

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestiones de las Relaciones Bilaterales	<b>Código</b>	PR-DGPE-01
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Establecimiento de Mecanismos de Diálogo Bilateral			

Información General	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección General de Política Exterior
<b>Área Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Integración y Relaciones con Centro América.</li> <li>- Dirección de Europa.</li> <li>- Dirección de Norte, Sur América y el Caribe.</li> <li>- Dirección de África, Asia y Oceanía.</li> </ul>
<b>Propósito:</b>	Profundizar las relaciones con otros países en el marco de la Política Exterior.
<b>Alcance:</b>	Sistematizar los procedimientos sobre las relaciones de El Salvador con otros países.
<b>Base Legal o Marco Normativo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República.</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> </ol>
<b>Consideraciones Especiales (Políticas):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento de Mecanismos de Diálogo Bilateral no es el único medio para el fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas.</li> <li>• El interés en establecer un Mecanismo de Diálogo Bilateral podrá surgir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por iniciativa de la Dirección General de Política Exterior.</li> <li>- Por iniciativa del gobierno de otro país, cuya solicitud podrá ingresar a través del Despacho Ministerial, la Representación Diplomática correspondiente o la Dirección General de Política Exterior.</li> <li>- Por instrucción de la Titularidad, producto de acuerdos en el marco de reuniones de alto nivel.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Instrumentos</b>	No aplica.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	CASO 1: A iniciativa de la Dirección General de Política Exterior. Si el interés de establecer el Mecanismo de Diálogo Bilateral surge de la Dirección General de Política Exterior, dará instrucciones al Director de Área correspondiente para proceder de conformidad.	Correo electrónico con instrucciones / Instrucción verbal.	Director General de Política Exterior / Subdirector General de Política Exterior.
2	Elabora una propuesta de memorándum y justificación para el establecimiento del Mecanismo de Diálogo Bilateral. Remite la propuesta a revisión del Director de Área correspondiente.	Propuesta de memorándum y justificación.	Técnico de Área.
3	Recibe y revisa propuesta de memorándum y justificación, si realiza observaciones devuelve al paso 2, caso contrario la traslada al Subdirector General.	Propuesta de memorándum y justificación con observaciones.	Director de Área.
4	Recibe y revisa propuesta de memorándum y justificación, si realiza observaciones devuelve al paso 2, caso contrario la traslada al Director General para su aprobación.	Propuesta de memorándum y justificación con ajustes.	Subdirector General de Política Exterior.
5	Recibe y revisa la propuesta de memorándum y justificación, si tiene observaciones devuelve al paso 2, caso contrario rubrica y remite al Despacho Ministerial.	Memorándum y justificación.	Director General de Política Exterior.
6	Recibe y da su aval para iniciar las comunicaciones con el país con el cual se tiene interés en establecer el Mecanismo de Diálogo Bilateral. En caso de no aprobar la propuesta se finaliza el procedimiento.	Memorándum marginado / correo electrónico.	Titularidad.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b>	<b>Código</b>	PR-DGPE-02
	<b>Gestión de las Relaciones Bilaterales</b>	<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 6
<b>Nombre del Procedimiento:</b>			
Organización de Visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	<b>Área Responsable</b>	Todas las Direcciones de área
<b>Propósito</b>	Generar un mayor acercamiento entre las autoridades de los países o representantes de organismos internacionales, permitiendo así, el fortalecimiento de las relaciones bilaterales en todos los niveles.		
<b>Alcance</b>	Definir, implementar y fortalecer la agenda bilateral (político-diplomática, multilateral, económica, de cooperación, cultural, entre otras) y la agenda internacional con países y organismos internacionales.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República, Art. 158, Art. 168, literal 5º.</li> <li>2. Autorización de visitas por parte de la Presidencia de la República.</li> <li>3. Acuerdo de nombramiento o asignación de Misión Oficial.</li> <li>4. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El GOES desarrollará visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones al nivel que la visita lo demande (Presidencial, Ministerial o de alto nivel), así como, reuniones con funcionarios de Gobierno y Organismos Internacionales con base en temas de común interés entre las partes.</li> <li>• La coordinación y organización de las actividades se realizarán mediante los canales diplomáticos correspondientes.</li> <li>• Durante las visitas, los programas podrán contemplar reuniones con funcionarios de diferentes carteras de Estado, funcionarios de otros órganos de Estado, sector privado, entre otros.</li> <li>• Las visitas o reuniones generalmente incluyen la elaboración y negociación de diferentes documentos (programas, agendas, Comunicados Conjuntos, Declaraciones Conjuntas, entre otros).</li> <li>• Para llegar al consenso entre el Gobierno de El Salvador y otro país, se podrán efectuar reuniones de trabajo de carácter técnico, videoconferencias, intercambio de notas, correos electrónicos, entre otros.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El interés en realizar una Visita de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones, podrá surgir: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A propuesta de la Dirección General de Política Exterior/Dirección de Área correspondiente.</li> <li>2. Nota de invitación de otro Estado al GOES.</li> <li>3. Interés expresado por cualquiera de las partes durante una reunión o encuentro bilateral.</li> <li>4. A propuesta de las Representaciones Diplomáticas de los respectivos gobiernos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota mediante la cual se traslada dicho interés. (en caso de visitas).</li> <li>- Las reuniones, pueden ser solicitadas mediante los representantes de las Embajadas de los Gobiernos interesados.</li> </ul>	Ministerio de Relaciones Exteriores interesado.  Organismo Internacional interesado.  Misiones Permanentes o Representaciones Diplomáticas correspondientes.
2	<u>CASO 1: A propuesta de la Dirección General de Política Exterior/Dirección de Área correspondiente</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el interés en efectuar una visita a otro país surge de la Dirección General de Política Exterior, esta lo someterá a consideración del Despacho Ministerial y solicitará sus instrucciones.</li> </ul>	Memorándum solicitando aval. Instrucción por escrito (mediante marginación de memorándum o correo electrónico). Memorándum /instrucción del Despacho.	Titular o Titulares. Director General de Política Exterior. Misiones Permanentes o Representaciones Diplomáticas correspondientes. Responsable de la Dirección General de Política Exterior.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de las Relaciones Bilaterales</b>	<b>Código</b>	PR-DGPE-02
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	2 de 6
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Organización de Visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones</b>			

3	- El Despacho Ministerial trasladará a la Dirección General de Política Exterior la instrucción sobre la propuesta de visita a realizarse.	Memorándum marginado/email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
4	- La Dirección General de Política Exterior recibirá la instrucción y la trasladará a la Dirección de Área correspondiente.	Memorándum marginado /email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
5	- Si la instrucción sobre la propuesta de visita es positiva, se procederá a la elaboración de nota trasladando el interés del GOES en realizar una visita al país correspondiente.  - Si la instrucción sobre la propuesta de visita es negativa, se archivará en el expediente correspondiente.	Elaboración de nota verbal  Memorándum archivado	Dirección de Área correspondiente.
6	- Se remitirá nota verbal al otro Estado, mediante la Representación Diplomática salvadoreña correspondiente o la Representación Diplomática del otro Estado.	Nota verbal mediante correo electrónico.	Dirección de Área responsable.
7	El Director de Área correspondiente remitirá al Técnico la instrucción del Despacho y se identificarán las actividades a realizar en el marco de la visita:  - Elaboración de propuesta de agenda. - Convocatoria a reuniones de coordinación y solicitud de insumos a las Direcciones Generales, intercambio de información. - Reuniones con representantes de la Embajada del país a visitar, entre otros.	Memorándum, correo electrónico, notas, ayudas memorias (emanadas de las reuniones), entre otros.	Director de Área en conjunto con el Responsable de la Dirección General de Política Exterior.  Representaciones Diplomáticas y Misiones Permanentes.
8	Se convocará a las Direcciones Generales pertinentes, para la elaboración de una agenda sustantiva a desarrollarse durante la visita y propuesta de programa.	Mensaje electrónico, memorándum, propuesta de agenda.	Director General de Política Exterior / Dirección de Área / Direcciones Generales de Relaciones Económicas, Cooperación, comunicaciones, Protocolo y Órdenes, entre otros.
9	Una vez acordada la agenda sustantiva entre las Direcciones Generales y propuesta de programa, se elevará al Despacho para su aprobación.	Agenda consensuada/memorándum con propuesta de agenda y programa.	Director General de Política Exterior /Dirección de Área.
10	El Despacho traslada el visto bueno a la propuesta de agenda y programa o la modificación de la misma.  De contar con modificaciones, se procederá a la revisión y arreglo correspondiente.	Marginación del Despacho y/o email con el aval, y/o las consideraciones.	Titularidad.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Proceso:**  
**Gestión de las Relaciones Bilaterales**

Código	PR-DGPE-02
Versión	2.0
Página	3 de 6

**Nombre del Procedimiento:**  
**Organización de Visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones**

11	Se remite a la Cancillería del otro Estado, la agenda y programa. Se queda a la espera de consideraciones de la contraparte.	Nota verbal con programa y agenda.	Responsable de la Dirección de Área correspondiente / Representación Diplomática salvadoreña correspondiente.
12	La Cancillería del otro Estado aceptará o rechazará la propuesta de agenda y programa.	Nota verbal/mensaje electrónico aceptando programa y agenda y/o haciendo contrapropuesta.	Las comunicaciones pueden ser recibidas por la Representación Diplomática salvadoreña correspondiente o la Dirección General de Política Exterior.
13	De ser aceptada la propuesta de programa y agenda por la contraparte, se informará a las Direcciones Generales correspondientes para la elaboración de insumos de acuerdo a competencia.  De recibir una contrapropuesta, estas serán evaluadas en conjunto con las Direcciones Generales pertinentes y se harán los cambios correspondientes.	Mensaje electrónico o memorándum a las Direcciones Generales	Responsable de la Dirección de Área correspondiente / Direcciones Generales.
14	Al tener la nueva agenda y programa de acuerdo a los cambios, se remitirá a la Cancillería del otro Estado.	Nota verbal o memorándum	Responsable de la Dirección de Área.
15	Ambos Gobiernos aceptan la propuesta de agenda y programa.	Notas verbales o mensajes electrónicos.	Dirección de Área correspondiente.
16	Las Direcciones Generales correspondientes remitirán los insumos para ser consolidados por la Dirección General de Política Exterior.	Fichas, carpetas, comunicados conjuntos, actas, discursos,	Direcciones Generales correspondientes/ Director General de Política Exterior /Dirección de área.
17	Remisión de fichas, carpetas, entre otros insumos, a las autoridades correspondientes.	Fichas, carpetas, Comunicado Conjunto, entre otros.	Director General de Política Exterior y Director de Área.
18	Elaboración de ayudas memorias, y recopilación de los resultados emanados de la visita o reuniones.	Ayuda memoria, Comunicado, Comunicado Conjunto o Declaración Conjunta, otros documentos entregados entre funcionarios en el marco de la visita y reunión.	Técnico o funcionario que participó en la reunión.
19	Remisión de los resultados emanados de la visita y reuniones (ayudas memorias, documentos suscritos, otros).	Memorándum trasladando Ayuda memoria, Comunicado Conjunto Instrumentos jurídicos, entre otros.	Director General de Política Exterior, Director de Área, técnico o funcionario que participó en la reunión.
20	Seguimiento de los acuerdos emanados de la Visita o reunión.	Resultados o propuestas a presentar, entre otros.	Director de Área y Técnico.  Representación Diplomática o



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Proceso:**  
**Gestión de las Relaciones Bilaterales**

Código PR-DGPE-02

Versión 2.0

Página 4 de 6

**Nombre del Procedimiento:**  
**Organización de Visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones**



			Misión Permanente correspondiente.
21	Termina procedimiento.		
22	<p><u>CASO 2. Nota de invitación de otro Estado al GOES.</u></p> <p>- Si la nota ingresó a la Dirección General de Política Exterior, se trasladará con memorándum para consideración del Despacho Ministerial y se solicitarán instrucciones.</p>	<p>Memorándum solicitando instrucción.</p> <p>Instrucción por escrito (mediante marginación de memorándum o correo electrónico).</p>	<p>Titular o Titulares</p> <p>Director General de Política Exterior.</p> <p>Misiones Permanentes o Representaciones Diplomáticas correspondientes.</p>
23	- El Despacho Ministerial trasladará a la Dirección General de Política Exterior la instrucción sobre la propuesta de visita realizada.	Memorándum marginado/email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
24	- La Dirección General de Política Exterior recibirá la instrucción y la trasladará a la Dirección de Área correspondiente.	Memorándum marginado /email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
25	<p>- Si la instrucción en recibir la visita es positiva, se procederá a la elaboración de nota trasladando la aceptación del GOES al otro estado.</p> <p>- Si la instrucción en recibir la visita es negativa, se procederá a la elaboración de nota informando sobre la imposibilidad de recibir la visita mencionada.</p>	<p>Nota aceptación de visita</p> <p>Nota sobre imposibilidad de recibir la visita</p>	<p>Director General de Política Exterior/ Dirección de área.</p> <p>Director General de Política Exterior /Dirección de área.</p>
26	- Se remitirá nota verbal al otro Estado, mediante la Representación Diplomática salvadoreña correspondiente o la Representación Diplomática del otro Estado, aceptando la visita	Nota verbal mediante correo electrónico.	Dirección de Área responsable.
27	Pasar a los numerales del 7 al 21.		
28	<p><u>CASO 3. Interés expresado por cualquiera de las partes durante una reunión o encuentro bilateral.</u></p> <p>- Si el interés expresado por cualquiera de las partes en visitar un país surge durante una reunión o encuentro bilateral, el punto de agenda deberá estar reflejado en la ayuda memoria de la reunión respectiva.</p>	<p>Ayuda memoria de la reunión donde se trasladó el interés.</p> <p>Se procederá a elevar memorándum al Despacho solicitando instrucción.</p> <p>Instrucción por escrito (mediante marginación de memorándum o correo electrónico)</p>	<p>La ayuda memoria de la reunión, es elaborada por el personal de la Dirección General que acompaña al Titular en ese momento.</p> <p>Director General de Política Exterior.</p> <p>Misiones Permanentes o Representaciones Diplomáticas correspondientes.</p>
29	Se procederá a elevar memorándum al Despacho solicitando la instrucción sobre la propuesta de visita.	Memorándum solicitando instrucción.	Director General de Política Exterior.
30	- El Despacho Ministerial trasladará a la Dirección General de Política Exterior la instrucción sobre la propuesta de visita a realizarse.	Memorándum marginado/email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Proceso:**  
**Gestión de las Relaciones Bilaterales**

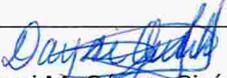
Código	PR-DGPE-02
Versión	2.0
Página	5 de 6

**Nombre del Procedimiento:**  
Organización de Visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones

31	- La Dirección General de Política Exterior recibirá la instrucción y la trasladará a la Dirección de Área correspondiente.	Memorándum marginado /email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
32	- Si la instrucción en recibir la visita es positiva, se procederá a la elaboración de nota trasladando la aceptación del GOES al otro estado.	Nota aceptación de visita	Director General de Política Exterior/ Dirección de área.
	- Si la instrucción en recibir la visita es negativa, se procederá a la elaboración de nota informando sobre la imposibilidad de recibir la visita mencionada.	Nota sobre imposibilidad de recibir la visita	Director General de Política Exterior/ Dirección de área.
33	- se remitirá nota verbal al otro Estado, mediante la Representación Diplomática salvadoreña correspondiente o la Representación Diplomática del otro Estado.	Nota verbal mediante correo electrónico.	Dirección de Área responsable.
34	- Pasar a los numerales del 7 al 21.		
35	<u>CASO 4. A propuesta de la Representación Diplomática salvadoreña.</u>	Ayuda memoria de donde se abordó el punto de agenda.	Misión Permanente o Representación Diplomática salvadoreña.
	- Si el interés en visitar otro estado es remitido por la Representación Diplomática salvadoreña, esta debe hacer del conocimiento de la Dirección General de Política Exterior, de donde surge la iniciativa. Si de una reunión, se deberá trasladar la ayuda memoria correspondiente o correo electrónico.	Mensaje electrónico	
36	La Dirección General de Política Exterior/Dirección de Área correspondiente evaluará la propuesta y la elevará al Despacho mediante memorándum solicitando instrucción.	Memorándum solicitando instrucción.	Director General de Política Exterior.
37	- El Despacho Ministerial trasladará a la Dirección General de Política Exterior la instrucción sobre la propuesta de visita a realizarse.	Memorándum marginado/email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
38	- La Dirección General de Política Exterior recibirá la instrucción y la trasladará a la Dirección de Área correspondiente.	Memorándum marginado /email con la instrucción.	Director General de Política Exterior.
39	- Si la instrucción sobre la propuesta de visita es positiva, se procederá a la elaboración de nota trasladando el interés del GOES en realizar una visita al país correspondiente.	Elaboración de nota verbal	Dirección de Área correspondiente.
	- Si la instrucción sobre la propuesta de visita es negativa, se archivará en el expediente correspondiente.	Memorándum archivado	
40	- Se remitirá nota verbal al otro Estado, mediante la Representación Diplomática salvadoreña correspondiente o la Representación Diplomática del otro Estado.	Nota verbal mediante correo electrónico.	Dirección de Área responsable.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de las Relaciones Bilaterales</b>	Código	PR-DGPE-02
		Versión	2.0
		Página	6 de 6
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de Visitas de Estado, Oficiales, de trabajo y Reuniones		

41	Pasar a los numerales del 7 al 21.		
----	------------------------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Daysi M. Gómez Girón Marcela A. García Sosa Raúl A. Menjivar	Lic. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Técnicos	Sub Director de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
Firma	 Daysi M. Gómez Girón  Marcela A. García Sosa  Raúl A. Menjivar		
Fecha	24 de Febrero de 2020	24 de Febrero de 2020	24 de Febrero de 2020

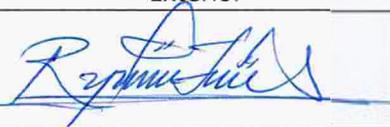


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Establecimiento de Relaciones Diplomáticas e ingreso a los Organismos y Foros Políticos Internacionales	<b>Código</b>	PR-DGPE-03
		<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ingreso a Organismos y Foros Políticos internacionales			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>Propósito</b>	Posicionar a El Salvador en la agenda multilateral para impulsar iniciativas de interés nacional a través de su ingreso en los diferentes foros y organismos internacionales		
<b>Alcance</b>	Ingresar a Foros y Organismos Multilaterales de los cuales a la fecha no se es miembro, para incluir temas de interés nacional en la agenda de dichos Foros y Organismos, así como para lograr apoyo y cooperación a nivel multilateral a iniciativas de interés del país.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	1. Reglamento del órgano Ejecutivo 2. Constitución de la República		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	El ingreso a un foro y organismo político puede surgir por iniciativa de la Dirección de política Exterior, por solicitud de los titulares o a propuesta del Organismo.		
<b>Instrumentos</b>	No Aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se realiza un análisis sobre la conveniencia de ingresar a un Organismo o Foro Internacional (OFI), o bien se recibe invitación para ingresar por parte del OFI o instrucciones para iniciar el proceso de ingreso a un Foro y Organismo político Internacional	Documento de análisis y recomendación, Comunicación, Memorándum	Director General de Política Exterior
2	Investiga y analiza los ejes prioritarios del OFI, a fin de determinar los requisitos de ingreso y la conveniencia política del mismo.	Informe general	Técnico de Asuntos Multilaterales
3	Se solicita opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Memorándum	Técnico de Asuntos Multilaterales
4	Se realizan consultas y análisis con el Ministerio de Hacienda y/o otras Carteras involucradas en la temática del OFI, a fin de determinar si el país puede cumplir con las obligaciones técnicas y financieras que implicaría el ingreso al OFI.	Comunicaciones	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de Asuntos Multilaterales
5	Elabora la propuesta y traslada para el Visto bueno de los titulares. (De tener observaciones se regresa al paso 2)	Proyecto de Propuesta	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de Asuntos Multilaterales
6	De ser aceptada la propuesta por los titulares, informa sobre el inicio de las actividades para la incorporación al Organismo y/o participación en el Foro Internacional a las Representaciones Diplomáticas, la Misión Permanente y/o Direcciones Generales pertinentes. (Si la propuesta no se aprueba por el titular se da a conocer al Organismo y/o Foro Internacional pasa al paso 11)	Memorándum, Notas	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos Multilaterales
7	Realiza el seguimiento con la Representación Diplomática y/o Misión Permanente de El Salvador en el país donde tiene la sede el Organismo o tendrá lugar el Foro Internacional.	Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
8	Recopila información, observaciones y comentarios de las otras Direcciones Generales y Unidades de Cancillería, así como de otros Ministerios o	Notas, Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Establecimiento de Relaciones Diplomáticas e ingreso a los Organismos y Foros Políticos Internacionales	<b>Código</b>	PR-DGPE-03
		<b>Versión</b>	1.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ingreso a Organismos y Foros Políticos internacionales		<b>Página</b>

	Instituciones consultadas sobre las agendas y documentos a suscribir por los titulares.		
9	Remite proyecto de acuerdo de adhesión y/o solicita cartas credenciales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
10	Coordina junto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Despacho Ministerial la Fecha y lugar para la suscripción del acuerdo de adhesión al Organismo Internacional o acreditación de la delegación a los foros políticos.	Memorándum	Director de Asuntos Multilaterales/Director de Asuntos Multilaterales.
11	Desarrolla la agenda de trabajo para los titulares en su participación al Foro Internacional y/o la reunión para la adhesión oficial de El Salvador a un Organismo Internacional.	Punteos, Carpetas de Trabajo.	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
12	Traslada los resultados a todos los Ministerios e Instituciones, así como a nivel interno en Cancillería.	Notas, Memorándum	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
13	Termina el proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lcdo. Nelson Amaya Larromana	Lcdo. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Director de Asuntos Multilaterales	Sub Director de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
Firma			
Fecha	20 de Febrero de 2020	20 de Febrero de 2020	20 de Febrero de 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Fortalecimiento de la Integración Regional	<b>Código</b>	PR-DGPE-04
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Participación en las Reuniones del SICA			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Integración y Relaciones con Centroamérica
<b>Propósito</b>	Promover el cumplimiento de los objetivos nacionales en materia de integración regional, en las reuniones del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA)		
<b>Alcance</b>	Impulsar la participación en las áreas priorizadas con énfasis en el fortalecimiento institucional y Seguridad democrática del SICA.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	A nivel interno: Constitución de la República y Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. A nivel externo: Protocolo de Tegucigalpa e instrumentos complementarios y derivados.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Las reuniones pueden ser a iniciativa de la Presidencia Pro-Témpore (PPT) del SICA de turno, la Secretaría General del SICA (SG-SICA), por lineamiento de la titularidad, u otras instancias. 2. Las reuniones en las que se podrían participar son: Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de Presidentes del SICA; Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores del SICA; Reuniones Intersectoriales con la participación del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores; Reuniones de Comité de Seguimiento del Comité Ejecutivo del SICA (CE-SICA); Reuniones del Comité Ejecutivo del SICA (CE-SICA); Reuniones de la Comisión de Seguridad de Centroamérica; Reuniones de las Sub Comisiones de Seguridad; Reuniones del SICA con terceros países o procesos de integración.		
<b>Instrumentos</b>	No Aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la convocatoria a la reunión de la Presidencia Pro-Témpore (PPT), a través de la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana (SG-SICA) y trasladarlo al técnico correspondiente.	-Nota Oficial /correo electrónico	-Directora General, Sub Director General, Director de Área
2	Analizar la convocatoria y puntos de agenda de la misma, para trasladarlo a consideración del Director de Área, Sub Director General y Directora General.	- Correo electrónico, documento de trabajo	-Técnico responsable.
3	Con el aval de la Directora General, trasladar al Despacho Ministerial la convocatoria, puntos de agenda y la propuesta de delegación a participar.	-Memorándum	-Técnico responsable Directora General, Sub Director General, Director de Área
4	Aprobada la participación, confirmar a la PPT a través de la Secretaría General del SICA la asistencia del país a la reunión. Se pueden proponer puntos de agenda, eliminación o modificación de algunos puntos, y se informa sobre la delegación a participar.	-Nota	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Directora General
5	De existir algún punto de la agenda que involucre otras Direcciones Generales o instituciones nacionales, solicitar los insumos necesarios para la agenda comentada e información de apoyo.	-Nota -Memorándum o correo electrónico	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Directora General
6	Recibir los insumos provenientes de otras Direcciones Generales e instituciones nacionales	Memorándum, Nota o correo electrónico, documento de trabajo	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Directora General
7	Preparar las agendas comentadas de las reuniones y la información de apoyo para las carpetas correspondientes y someterlas a revisión del Director de Área, Sub Director General y Directora General.	-Agendas comentadas, carpetas e información de apoyo	Técnico responsable

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Fortalecimiento de la Integración Regional	<b>Código</b>	PR-DGPE-04
		<b>Versión</b>	2.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Participación en las Reuniones del SICA		<b>Página</b>

8	Revisar el contenido de la carpeta, agendas comentadas, e información del apoyo.	-Agendas comentadas, carpetas e información de apoyo	Director de Área, Sub Director General y Directora General.
9	De existir cambios en los documentos elaborados, que hayan sido solicitadas por el Director de área correspondiente, actualizar de conformidad y remitir a revisión del Sub Director General y a la Directora General.	-Agendas comentadas, carpetas e información de apoyo	Técnico responsable
10	Una vez aprobados, se remitirá la carpeta con los documentos elaborados a la Titularidad.	- Correo electrónico Documentos elaborados (Carpeta física).	Director de Área, Sub Director General y Directora General.
11	Recibir la propuesta de Comunicado, Declaración, actas, ayudas memorias de las reuniones y trasladarlo al técnico responsable.	-Nota Oficial, Propuesta de Comunicado, Declaración, actas, ayudas memorias.	Director General, Sub Director General, Director de Área.
12	Solicitar a otras Direcciones Generales, instituciones nacionales sus observaciones y comentarios al proyecto de Comunicado, Declaración, actas, ayudas memorias, informes, según corresponda.	-Memorándum, Nota Oficial, correo electrónico.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General y Directora General.
13	Recibir y revisar las observaciones y comentarios provenientes de otras Direcciones Generales, instituciones nacionales.	-Memorándum, Nota Oficial, correo electrónico.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General y Directora General.
14	Integrar las observaciones a fin de definir una posición sobre el documento y remitirlas a consideración del Director de Área, Sub Director General y Directora General.	-Propuesta de Comunicado o Declaración, actas, entre otros.	Técnico responsable
15	Una vez aprobado el documento revisado, remitir al Despacho Ministerial para su aval y posterior envío a la PPT a través de la SG-SICA.	-Documento elaborado	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director, Directora General
16	Preparar informe técnico o ayuda memoria de la reunión y remitirlo al Despacho Ministerial.	-Memorándum, correo electrónico.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Directora General.
17	Circular los documentos emanados de la reunión a las Direcciones Generales e instituciones nacionales pertinentes para el seguimiento correspondiente.	-Documentos emanados de las Reuniones SICA. -Notas Oficiales.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Directora General.
18	Termina el procedimiento		

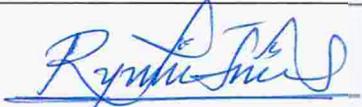
Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Francisco Salazar	Lic. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Técnico Especialista	Sub Director de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Integración Centroamericana	<b>Código</b>	PR-DGPE- 05
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 1
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento al cumplimiento de los mandatos presidenciales y acuerdos emanados de los órganos del Sistema de la integración Centroamericana.		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Integración y Relaciones con Centroamérica
<b>Propósito</b>	Contribuir al cumplimiento de los diversos mandatos y acuerdos relacionados al fortalecimiento institución y Seguridad Democrática en el marco del Sistema de la Integración Centroamericana		
<b>Alcance</b>	Impulsar el cumplimiento de los mandatos y acuerdos de la Reunión de Presidentes, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores, Comité Ejecutivo y Comisión de Seguridad de Centroamérica. Dar seguimiento al cumplimiento del resto de los compromisos con los responsables directos de su ejecución.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	1. Constitución de la República 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 3. Protocolo de Tegucigalpa 4. Reglamento de Actos Normativos del SICA.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La eficacia del monitoreo está en función de la información proporcionada por las instancias ejecutoras.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir los documentos y decisiones emanadas de las diferentes reuniones de Presidentes, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores, Comité Ejecutivo y Comisión de Seguridad de Centroamérica del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) y marginarlos al técnico responsable.	Documentos y decisiones emanadas de las diferentes reuniones del SICA	Director de Área, Sub Director General, Director General.
2	Identificar los compromisos adoptados en materia de Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática, que se encuentran en los documentos y decisiones emanadas de las diferentes reuniones del SICA	Documentos y decisiones emanadas de las diferentes reuniones SICA	Técnico responsable/Director de Área
3	Identificar los compromisos adoptados en otros ámbitos de la integración regional, emanados de las diferentes reuniones del SICA	Documentos y decisiones emanadas de las diferentes reuniones SICA	Técnico responsable/Director de Área
4	Según los compromisos identificados, remitir a las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, los documentos y decisiones emanadas de las reuniones SICA para el seguimiento correspondiente.	Memorándum, notas, correo electrónico, documentos emanados y decisiones emanadas de las diferentes reuniones SICA	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Directora General
5	En las iniciativas y temas de competencia de la Dirección General, realizar las acciones necesarias de revisión, observación y comunicación para ejecutar los compromisos adoptados en materia de Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática	Correos electrónicos, notas; memorándum	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Directora General
6	En las iniciativas y temas que no son competencia de la Dirección General, realizar las acciones necesarias de gestión y comunicación para que las Direcciones Generales e instituciones nacionales vinculadas, den seguimiento a los compromisos en sus áreas de integración respectiva.	Correos electrónicos, notas; memorándum	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Directora General

7	Realizar consultas a las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, para obtención de observaciones a las iniciativas y temas del Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática.	Memorándum, Nota Oficial, correo electrónico, reuniones presenciales	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General y Directora General.
8	Integrar las observaciones a fin de definir una posición u opinión sobre las iniciativas y temas sobre Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática, y remitirlas a consideración del Director de Área, Sub Director General y Director General.	Correo electrónico, documento de trabajo	Técnico responsable
9	Una vez aprobado y de estimarse pertinente, solicitar instrucciones al Despacho Ministerial sobre posición u opinión sobre las iniciativas y temas sobre Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática.	Memorándum, informe, documento de trabajo	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Directora General
10	En caso haya sido solicitado, remitir a la Secretaría General del SICA (SG-SICA), la posición u opinión o las observaciones y comentarios a las iniciativas y temas sobre Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática	Correo electrónico, nota verbal, documento de trabajo	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Directora General
11	Cuando así se requiera, solicitar a las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, los avances en el cumplimiento de los compromisos correspondientes al área de su competencia.	Memorándum Notas Oficiales, correo electrónico	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director
12	Recibir los informes de las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, sobre el cumplimiento de los compromisos correspondientes al área de su competencia.	Memorándum Notas Oficiales, correo electrónico	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director
13	Preparación e incorporación de insumos sobre Fortalecimiento Institucional y Seguridad Democrática u otros ámbitos de la integración regional, en las carpetas, agendas comentadas y documentos de apoyo preparados para los diferentes espacios en el que sea requerido..	Agendas comentadas, tarjetones, carpetas e información de apoyo	Técnico responsable
14	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lcda. Diana Ramírez	Lic. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
<b>Cargo</b>	Técnico Especialista	Sub Director de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020

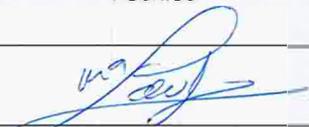
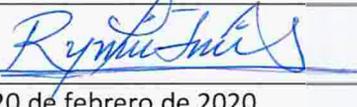


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Integración Centroamericana	<b>Código</b>	PR-DGPE- 06
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 2
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Preparativos para la Presidencia Pro Témporte de El Salvador		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Integración y Relaciones con Centroamérica
<b>Propósito</b>	Formular lineamientos, plan de trabajo, promover iniciativas y calendario de actividades para el desarrollo de la Presidencia Pro Témporte del SICA en el período correspondiente.		
<b>Alcance</b>	Ejecutar los objetivos de la Presidencia Pro Témporte del SICA, a cargo de El Salvador en el período correspondiente.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	1. Constitución de la República 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 3. Protocolo de Tegucigalpa, e instrumentos complementarios y derivados.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las iniciativas surgidas desde los planos nacionales (durante cada Presidencia Pro Témporte) requieren del consenso de los países del SICA para su concreción.		
<b>Instrumentos</b>	No Aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar memorándum al Despacho Ministerial para informar sobre el ejercicio de la Presidencia Pro-Témporte correspondiente a El Salvador, en cual se menciona la posibilidad de iniciar los preparativos de contenido, logístico y de presupuesto.	Proyecto de memorándum	Técnico Responsable, Director de Área
2	Someter a revisión la propuesta preliminar de memorándum, de existir cambios, se actualizará de conformidad.	Proyecto de propuesta preliminar	Director de Área, Sub Director General, Directora General.
3	Una vez aprobada por la Dirección General, remitir la propuesta al Despacho Ministerial con copia a otras Direcciones Generales	Memorándum	Técnico Responsable
4	Preparar notas de parte del Despacho Ministerial para las instituciones nacionales, en la cual se comunique el próximo ejercicio de la Presidencia Pro-Témporte de sus Consejos, Foros e Instancias regionales. En las mismas, se solicitará el nombramiento de un enlace técnico para trabajar la propuesta de lineamientos y calendario de actividades de la PPT.	Proyecto de nota para instituciones nacionales	Técnico Responsable Director de Área
5	Someter a revisión la propuesta preliminar de notas, de existir cambios, se actualizará de conformidad.	Proyecto de nota para instituciones nacionales	Director de Área, Sub Director General, Directora General.
6	Una vez aprobada la propuesta de nota, se remitirá al Despacho Ministerial, para su firma y posterior envío.	Proyecto de nota para instituciones nacionales	Técnico Responsable
7	Preparar una propuesta de lineamientos, plan de trabajo y calendario de actividades para el ejercicio de la Presidencia Pro Témporte del SICA y someterlo a consideración del Director de Área, Sub Director y Directora General de Política Exterior.	Proyecto de propuesta preliminar	Técnico Responsable Director de Área
8	Someter a revisión la propuesta preliminar, de existir cambios, se actualizará de conformidad.	Proyecto de propuesta preliminar	Director de Área, Sub Director General, Director General.
9	Convocar a una reunión a las Direcciones Generales e Instituciones nacionales, para iniciar la coordinación interinstitucional	Correo electrónico	Técnico Responsable Director de Área
10	Presentar a las Direcciones Generales e Instituciones	Proyecto de Propuesta	Director de Área, Sub Director

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Integración Centroamericana	<b>Código</b>	PR-DGPE- 06
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	2 de 2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Preparativos para la Presidencia Pro Témcore de El Salvador			

	nacionales la propuesta de lineamientos, plan de trabajo y proyecto calendario de actividades, a fin de solicitar sus observaciones, comentarios sobre los documentos	preliminar	General, Director General
11	Recibir e incluir las observaciones, comentarios y propuestas de las Direcciones Generales e Instituciones nacionales, al proyecto de propuesta de lineamientos y calendario de actividades.	Memorándum, Nota Oficial, Documento de lineamientos, Calendario de actividades.	Técnico Responsable. Director de área
12	Someter a revisión la propuesta sobre lineamientos y calendario de actividades para la PPT a Director de Área, Sub Director General, Director General.	Proyecto de lineamientos y calendario propuesto	Técnico Responsable. Director de área
13	Una vez aprobado por la Directora General, remitir el proyecto de lineamientos y calendario de actividades para la PPT, para aprobación del Despacho Ministerial.	Memorándum Proyecto de lineamiento y calendario propuesto.	Técnico Responsable/ Director de Área, Sub Director General, Directora General.
14	Aprobada la propuesta, elaborar nota de remisión a la SG-SICA, a fin de que sea circulada a los países miembros del SICA. Asimismo, se compartirán los documentos para conocimiento de las instituciones nacionales.	-Nota verbal -Propuesta de iniciativa	Técnico Responsable/Director de Área, Sub Director General, Directora General.
15	Fin del procedimiento		

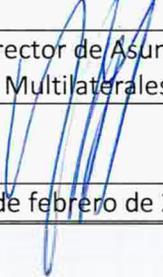
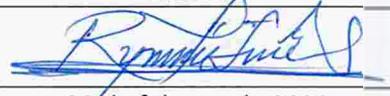
Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lcda. Lourdes Sánchez	Lic. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Técnico	SubDirector General de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestión de las Relaciones Multilaterales	<b>Código</b>	PR-DGPE-07
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cumplimiento de Compromisos en los Foros y Organismos Políticos Internacionales			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>Propósito</b>	Cumplir con los compromisos internacionales adquiridos por El Salvador en Foros y Organismos Políticos Internacionales.		
<b>Alcance</b>	Elaborar y presentar los informes políticos nacionales requeridos por Foros y Organismos políticos internacionales en materia de terrorismo, drogas y desarme, control de armas convencionales y no proliferación de Armas de Destrucción Masiva (ADM).		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	1. Constitución de la República de El Salvador 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo 3. Tratados y acuerdos Internacionales suscritos y ratificados por El Salvador.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Para el cumplimiento de otros compromisos la Dirección General de Política Exterior únicamente apoya la elaboración y presentación de los informes.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se cumple la fecha de presentación o se recibe notificación del organismo de presentar el informe.		Director General de Política Exterior
2	Formula un cronograma para la elaboración y presentación de Informes Nacionales ante organismos y foros políticos internacionales.	Calendario de Presentación de Informes	Técnico de asuntos multilaterales
3	Coordina y solicita información con las diferentes Instituciones del Estado, Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Representaciones Diplomáticas pertinentes, para la elaboración de los Informes Nacionales.	Fax, Nota, correo electrónico.	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
4	Elabora el borrador del Informe de conformidad al cronograma y los insumos recibidos.	Borrador Informe	Técnico de asuntos multilaterales
5	Somete a consideración el borrador del Informe a los titulares. (De tener observaciones se regresa al paso 4)	Memorándum con borrador del informe	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
6	Aprobado el informe por el titular lo traslada al organismo o foro político internacional correspondiente.	Informe, Nota, correo electrónico.	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
7	Responde cualquier consulta o solicitud de precisión de información, si la hubiera, que haga el organismo internacional.		Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
8	Da seguimiento a los resultados de la presentación del informe y comunica a las Instituciones pertinentes y/o direcciones internas de Cancillería.	Memorándum, Nota, correo electrónico.	Técnico de asuntos multilaterales
9	Termina el proceso		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestión de las Relaciones Multilaterales	Código	PR-DGPE-07
		Versión	2.0
		Página	2 de 2
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cumplimiento de Compromisos en los Foros y Organismos Políticos Internacionales		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lcdo. Nelson Amaya Larromana	Lcdo. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Director de Asuntos Multilaterales	Sub Director General de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020

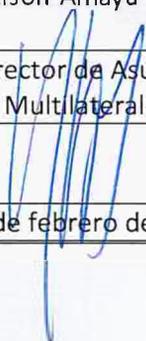
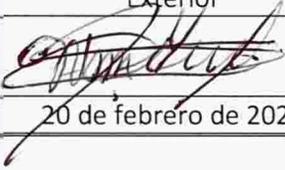
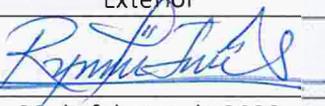


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestión de las Relaciones Multilaterales	<b>Código</b>	PR-DGPE- 08
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la participación en Foros y Organismos internacionales			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>Propósito</b>	Contar con mayor presencia a nivel multilateral por medio de la participación en los diferentes foros y organismos internacionales.		
<b>Alcance</b>	Lograr una participación activa y propositiva e impulsar iniciativas de interés nacional en los diversos Foros u Organizaciones internacionales en los que El Salvador es Estado Miembro.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 2. Constitución de la República		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La participación en una reunión de un foro y organismo político puede surgir por iniciativa de la Dirección General de Política Exterior, por indicación de los titulares o invitación/convocatoria del Organismo o Foro.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Despacho Ministerial da instrucciones para participar y preparar los insumos de la participación del Jefe de Delegación Oficial en Foros y Organismos Internacionales.		Director General de Política Exterior
2	Investiga los antecedentes e información general sobre los temas o documentos del Foro que serán de competencia de la Dirección General de Política Exterior para el desarrollo de los mismos.	Informe	Técnico de asuntos multilaterales
3	Elabora una propuesta de índice y agenda, propuesta de Delegación Oficial y solicita los documentos principales para la reunión	Propuesta	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
4	Traslada para la consideración de los Señores Titulares la Agenda de la Reunión y la propuesta de la Delegación Oficial que asistirá a la misma.	Propuesta	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
5	Con el visto bueno de los Señores Titulares traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información de la Delegación Oficial para la elaboración de las acreditaciones. (Si se modifica la delegación oficial se regresa al paso 3)	Memorándum	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
6	Consulta a los Direcciones Generales y Unidades de Cancillería, así como a otros Ministerios e Instituciones pertinentes los insumos necesarios sobre los temas de la agenda, reuniones bilaterales (si hubiere) y documentos a suscribir.	Memorándum, Notas oficiales, fax, correos electrónicos	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
7	Coordina la elaboración de la contrapropuesta nacional a la Declaración u otros documentos que sean presentados en el marco del Foro o en las reuniones preparatorias a la misma.	Documentos, declaraciones	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
8	Establece comunicación con la Dirección General de Protocolo y ordenes para darle seguimiento a la información logística de la participación de la Delegación Oficial.	Memorándum, correos	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
9	Desarrolla la agenda de trabajo de la reunión	Carpeta	Técnico de asuntos

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestión de las Relaciones Multilaterales	<b>Código</b>	PR-DGPE- 08
		<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	2 de 2
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la participación en Foros y Organismos internacionales		

	preparatoria o del Foro con los insumos resultantes de la consulta y la definición de las posiciones de país sobre los temas de la agenda.		multilaterales
10	Traslada la carpeta y las fichas a las autoridades pertinentes para los diálogos y/o reuniones en las que participarán en el marco del Foro.	Memorándum adjunto carpeta y fichas, informe.	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
11	Prepara un informe de la reunión y traslada los resultados del Foro a todos los Ministerios e Instituciones así como a nivel interno en Cancillería.	Memorándum, Nota oficial, Fax	Director de Asuntos Multilaterales/Técnico de asuntos multilaterales
12	Termina Proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lcdo. Nelson Amaya Larromana	Lcdo. Jorge Umaña	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Director de Asuntos Multilaterales	Sub Director General de Política Exterior	Directora General de Política Exterior
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020



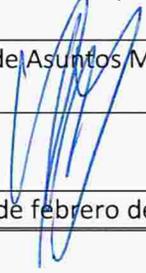
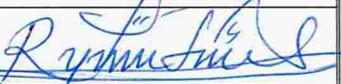
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestión de las Relaciones Multilaterales	<b>Código</b>	PR-DGPE- 09
		<b>Versión</b>	2.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Presentación de candidaturas salvadoreñas a organismos y Foros Internacionales		<b>Página</b>

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>Propósito</b>	Posicionar al país en el ámbito multilateral y estrechar las relaciones del país con otros Estados.		
<b>Alcance</b>	Solicitar, otorgar unilateral o recíprocamente el apoyo del GOES a las candidaturas de conformidad con los intereses de El Salvador.		
<b>Base Legal o Marco Normativo</b>	1. Ley de Ética Gubernamental 2. Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador 4. Manual de procedimientos 5. Promoción de cargos de El Salvador en Organismos internacionales y apoyo a candidaturas de otros países, Acuerdo regional Centroamericano en Materia de Candidaturas.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Las candidaturas pueden ser de El Salvador presentadas en organismos multilaterales por solicitud de los Titulares, de las Misiones Permanentes ante organismos internacionales, de una Embajada, de una Cartera de Estado o entidad nacional relevante o bien a propuesta de la Dirección General de Política Exterior. 2. Las candidaturas pueden ser de apoyo a otros países en respuesta a solicitudes recibidas.		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismo para el manejo de solicitudes de apoyo en materia de candidaturas y para la presentación de candidaturas nacionales en organismos multilaterales.</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Análisis político y recomendación para proponer una candidatura de El Salvador en un organismo multilateral	Memorándum con propuesta al Despacho Ministerial	Director General de Política Exterior/Director de Asuntos Multilaterales /Técnico de asuntos multilaterales
2	Da la instrucción para la propuesta de una candidatura de El Salvador o recibida la solicitud de apoyo a una candidatura de otro país.	Instrucción o aceptación del despacho Ministerial de la propuesta hecha/ solicitud de apoyo recibida de un país	Director General de Política Exterior
3	Intercambio de comunicaciones con información de vacantes y aspiraciones de instituciones a presentar una candidatura y/o solicitud de apoyo a la candidatura de otro país.	Notas, correos electrónicos	Técnico de asuntos multilaterales
4	Análisis de la vacante y/o solicitud de apoyo según los intereses nacionales y prioridades gubernamentales, costo beneficio para el país, contexto de la elección, posibles implicaciones financieras de la candidatura, respaldos necesarios para la candidatura y evaluación en perspectiva con otras candidaturas. (Se solicitan insumos a otras direcciones pertinentes para el análisis de la misma)	Informe	Técnico de asuntos multilaterales
5	Remite el análisis de la candidatura a la Titularidad para su visto bueno; si tiene observaciones regresa al paso 3	Informe	Técnico de asuntos multilaterales
6	Oficializa el apoyo unilateral, la propuesta de canje de votos o la candidatura ante el Organismo, la Misión Permanente, la Secretaría de Estado pertinentes, el Cuerpo Diplomático Salvadoreño y las Direcciones Generales internas de Cancillería vinculadas a la	Memorándum, Nota. correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Gestión de las Relaciones Multilaterales	<b>Código</b>	PR-DGPE- 09
		<b>Versión</b>	2.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Presentación de candidaturas salvadoreñas a organismos y Foros Internacionales		<b>Página</b>

	misma, según sea el caso.		
7	Seguimiento al estado de la candidatura salvadoreña y/o al apoyo a las candidaturas de otros países	Memorándum, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
8	Traslada información de las candidaturas, según solicitud, a otras direcciones para las Carpetas y/o fichas de los titulares cuando aplique el caso.	Memorándum, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
9	Informa periódicamente a los titulares y al Servicio Exterior el estado de la candidatura.	Memorándum, fax, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
10	Traslada para consideración de la Titularidad la formulación o visto bueno para definir el voto del GOES o el intercambio de votos, en los casos que así lo requieran.	Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
11	Si es una Candidatura de otro Estado, se le comunica a la decisión de apoyo o no a dicha candidatura por el GOES, a través de su Embajada ante El Salvador y a través de la Embajada de El Salvador acreditada o concurrente ante ese país, o bien por medio de la Misión respectiva ante el organismo.	Nota	Técnico de asuntos multilaterales
12	Registro en la base de seguimiento del apoyo unilateral otorgado o el acuerdo de intercambio de apoyos recíprocos formalizado.	Matriz de Candidaturas	Técnico de asuntos multilaterales
13	Termina Proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lcdo. Carlos Eduardo Sosa Escobar	Lcdo. Nelson Amaya Larromana	Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos
Cargo	Técnico	Director de Asuntos Multilaterales	Directora General de Política Exterior
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGDSI-01	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	4.0	
Elaboración de informes de país en cumplimiento a compromisos internacionales adquiridos en los temas sociales y de grupos poblacionales específicos.		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> </ul>
Propósito	Describir las actividades que se realizarán cuando el Gobierno de El Salvador deba informar sobre los avances nacionales que respondan al cumplimiento de compromisos internacionales adquiridos en Convenciones, Tratados y Conferencias, en los temas sociales y de grupos poblacionales específicos.		
Alcance	Involucra a las Misiones Permanentes, según el seguimiento de los temas y a la Dirección de Área según el tema específico que considere el informe.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromisos internacionales adquiridos. (Pactos, Convenios, Tratados, Declaraciones de Cumbres y Conferencias Internacionales en los temas sociales y de grupos poblacionales específicos).</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 32 (18)</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El informe debe de ser producto de una consulta y coordinación interinstitucional, y utilizará información procedente de fuentes oficiales (Instituciones del Gobierno, Ministerio Público, Autónomas)</li> <li>2. El informe deberá presentarse a la instancia correspondiente en el plazo indicado por los Comités.</li> <li>3. Se procurará la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Derechos Humanos de la Cancillería en el proceso de elaboración de los informes de país.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite texto del Tratado y/o Convención ratificado al Director/a de Área para su seguimiento y preparación del primer informe respectivo, en caso se trate de un instrumento internacional nuevo (Pasa al numeral 3)	Texto del instrumento internacional/hoja de marginación interna de la Dirección General	Director/a General
2	Revisa las observaciones de los Comités, en caso de que el país ya haya presentado algún informe anteriormente.	Observaciones del Comité según el tema	Director/a de Área (según temas de competencia)
3	Margina la solicitud de preparar documentos para iniciar el proceso de elaboración del informe al técnico encargado del tema.	Comunicación interna de la Dirección General de Desarrollo Social (correo electrónico, instrucción escrita, etc.)	Director/a de Área
4	Elabora matriz de información relacionada con el tema e identifica Instituciones a convocar relacionadas con el tema del informe.	Matriz de Información del tema Directorio de Instituciones a convocar para elaboración de informe.	Técnico/a asignado
5	Convoca las instituciones responsables o involucradas en el tema que trate el informe, para la conformación del grupo Interinstitucional que elaborará el mismo. (Esta nota será firmada por un Titular del MRREE, o en su defecto por el Director General)	Nota de convocatoria oficial.	Director/a General
6	Conforma una Comisión Redactora del informe de país, en coordinación con la instancia nacional rectora del tema cuando	Ayuda memoria de la reunión en la que se instaura la Comisión.	Director/a de Área

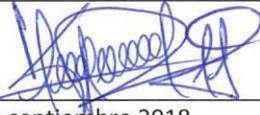
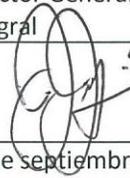


Ministerio de Relaciones Exteriores

<p>Proceso: Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)</p>	Código	PR-DGDSI-01	
	Tipo	INTERNO	X
		COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de país en cumplimiento a compromisos internacionales adquiridos en los temas sociales y de grupos poblacionales específicos.	Versión	4.0
	Página	2 de 3	

	ésta exista.		
7	Coordina y/o apoya en las reuniones del grupo interinstitucional para recopilar la información necesaria.	Matriz de recolección de insumos	Director/a de Área
8	Recopila información que sea remitida por las instituciones para la elaboración del informe	Matriz de Insumos	Técnico/a asignado
9	Procesa la información recibida y la remite al Director/a de Área para su análisis y consolidación	Matriz de Insumos	Técnico/a asignado
10	Elabora o apoyar el desarrollo del borrador del informe con los insumos sistematizados por el técnico asignado y lo remite a consideración del Director General (si no existen observaciones pasa al numeral 12)	Borrador de informe	Director/a de Área
11	Incorpora observaciones del Director General al borrador de documento.	Borrador de informe	Director/a de Área
12	Realiza talleres de consulta con organizaciones de la sociedad civil, en coordinación con la instancia nacional competente cuando ésta exista.	Instrumento de recopilación de insumos	Director/ a de Área
13	Convoca a reunión a la Comisión Redactora del informe para revisar el borrador del documento e incorporar observaciones de ésta	Nota de convocatoria Borrador del informe	Director/a General
14	Somete a consideración de las instancias nacionales involucradas, el borrador del informe revisado por la Comisión Redactora	Nota de remisión de informe Borrador de informe revisado	Director/a General
15	Recibe e incorpora observaciones y/o nueva información facilitada	Observaciones al borrador de informe	Director/a de Área
16	Elabora el informe final para revisión del Director General e incorpora nuevas observaciones si las hubiere	Borrador final del informe	Director/a de Área
17	Socializa y somete el informe a opinión del grupo Interinstitucional a nivel de Titulares, Director General de Desarrollo Social Integral, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Derechos Humanos e incorpora observaciones si las hubiere	Borrador final del informe	Director/a de Área
18	Remite para revisión del Titular del MRREE el borrador de informe para su visto bueno e incorpora observaciones si las hubiere	Borrador final del informe	Director/a General
19	Remite el Informe final a la Misión Permanente y/o Representación responsable, para su remisión al Comité respectivo.	Nota de remisión del informe Informe Final Aprobado	Director/a General
20	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGDSI-01	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de país en cumplimiento a compromisos internacionales adquiridos en los temas sociales y de grupos poblacionales específicos.	Versión	4.0	
Página		3 de 3		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018

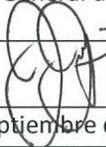


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción y remisión de opiniones y recomendaciones técnicas	<b>Versión</b>	4.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> <li>• Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
<b>Propósito</b>	Describir las actividades a llevarse a cabo para atender las solicitudes de opinión a un documento específico.		
<b>Alcance</b>	Involucra a las Tres (3) áreas de la Dirección General de Desarrollo Social Integral: Dirección de Grupos Poblacionales, Dirección de Asuntos Sociales, Dirección de Asuntos Ambientales, según el tema.		
<b>Base Legal</b>	No aplica		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	- La opinión debe reflejar la posición del país a partir de su política exterior. - La opinión tiene que ser producto de una consulta y coordinación Interinstitucional, de fuentes oficiales. (Instituciones del Gobierno, Ministerio Público, Autónomas).		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de opinión y/o documento a revisar	Documento a revisar y nota de solicitud	Director/a General
2	Margina la solicitud al Director/a de Área según el tema de que se trate	Hoja de marginación interna de la Dirección General de Desarrollo Social	Director/a General
3	Solicita al técnico asignado la recopilación de información sobre el tema	Comunicación interna de la Dirección General de Desarrollo Social (correo electrónico, instrucción escrita, etc.)	Director/a de Área
4	Gestiona información actualizada con los puntos focales de las instituciones involucradas en el tema y la remite al Director/a de Área	- Nota Oficial - Insumos técnicos recibidos o elaborados	Director/a de Área o Técnico/a asignado
5	Analiza y procesa la información facilitada y elabora un borrador de la opinión y/o recomendación técnica	Insumos técnicos recibidos o elaborados	Director/a de Área ó Técnico asignado
6	Remite borrador de la opinión y/o recomendación al Director/a General para su revisión y opinión (si no existen observaciones pasa al numeral 9)	Borrador de opinión y/o recomendación	Director/a de Área ó Técnico asignado
7	Incorpora las observaciones al documento realizadas por el Director/a General y en caso de ser necesario solicita ampliación de información a las instancias correspondientes (Regresa al paso 4)	Borrador del documento	Director/a de Área ó Técnico asignado
8	Elabora la versión final de la opinión y/o recomendación técnica	Documento final	Director/a de Área ó Técnico asignado
9	Remite opinión y/o recomendación a la instancia de Cancillería que realiza la solicitud	Comunicación de remisión	Director/a General ó Director de Área
10	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción y remisión de opiniones y recomendaciones técnicas	<b>Versión</b>	4.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Director de Asuntos Ambientales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre de 2018	27 de septiembre de 2018



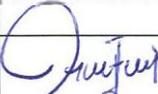
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organizar y/o coordinar la realización de eventos nacionales e internacionales	<b>Versión</b>	4.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>Dirección de Asuntos Sociales</li> <li>Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
<b>Propósito</b>	Describir las actividades que comprenden la organización y/o coordinación de eventos que se relacionen con los temas de la Dirección General de Desarrollo Social.		
<b>Alcance</b>	Involucra todas las Direcciones de Área de la Dirección General de Desarrollo Social Integral, dependiendo del tema que se trate.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 32 (13)		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	No aplica		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucción de Titulares para coordinar la realización de un evento e informa al Director/a de Área al respecto, instruyendo el inicio de la coordinación interinstitucional e interdireccional.	Nota de instrucción	Director/a General
2	Informa al técnico asignado sobre la realización del evento y solicita Lista de aspectos logísticos y cronograma de actividades	Nota de instrucción	Director/a de Área
3	Elabora cronograma de actividades y lo remite a Director/a de Área.	Lista de aspectos logísticos y Cronograma de actividades del evento	Técnico/a asignado
4	Convoca y realiza reuniones de trabajo con las instituciones nacionales involucradas con el tema, así como con las Direcciones de Cancillería vinculadas a aspectos logísticos del evento.	Lista de aspectos logísticos, cronograma de actividades, Ayudas memorias de reuniones.	Director/a de Área
5	Coordina con el representante nacional y/o regional de la instancia internacional competente, cuando corresponda.	Comunicaciones y ayudas memorias de reuniones	Director/a General
6	Elabora propuesta de presupuesto de gastos del evento, en los casos que corresponda.	Presupuesto	Director/a de Área
7	Elabora y remite las invitaciones y programa de trabajo del evento.	Invitaciones oficiales y programa del evento	Director/a de Área
8	Coordina con la Dirección de Comunicaciones todo lo relacionado con la cobertura periodística del evento, cuando corresponda	Nota de solicitud de apoyo Programa de comunicaciones	Director/a de Área
9	Coordina con la Dirección General de Protocolo el ceremonial diplomático y protocolario, así como	Nota de solicitud de apoyo Programa del evento	Director/a de Área

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organizar y/o coordinar la realización de eventos nacionales e internacionales	<b>Versión</b>	4.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	aspectos de seguridad de los/as funcionario/as, cuando corresponda.		
10	Coordina los aspectos de contenido del evento con instituciones nacionales involucradas y elabora un documento técnico de la reunión, con el apoyo del técnico asignado.	Documento técnico de la reunión	Director/a de Área
11	Asume la Secretaría Técnica durante el evento (Redacción de Acuerdos, ayuda memoria, planes de acción, comunicados y declaraciones), cuando corresponda, con el apoyo del técnico asignado.	Documento del evento	Director/a de Área
12	Prepara insumos pertinentes para: discursos de apertura y cierre, intervenciones, declaraciones, etc. que se puedan dar en el marco del evento, cuando corresponda.	Insumos	Director/a de Área
13	Elabora informe final del evento.	Informe final del evento	Director/a de Área
14	Realiza reunión de evaluación con las instancias nacionales participantes.	Ayuda memoria de reunión	Director/a de Área
15	Informa a los Titulares sobre los logros obtenidos en el marco del evento.	Comunicación interna	Director/a General
16	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGDSI-04	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Participación en Cumbres internacionales, Conferencias, Reuniones bilaterales y regionales, Sesiones de las Comisiones de la ONU y OEA.	Versión	3.0	
Página		1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>Dirección de Asuntos Sociales</li> <li>Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
Propósito	Describir las actividades que se realizan cuando se representa al Gobierno de El Salvador en reuniones internacionales, con el fin de negociar y defender la posición de país en los temas de la Dirección General de Desarrollo Social Integral, garantizando que los compromisos internacionales que se adquieran sean coherentes con el interés y la legislación nacional.		
Alcance	Involucra a las tres áreas de la Dirección General de Desarrollo Social Integral, según el tema que se aborde en la reunión.		
Base Legal	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 32 (9)		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>La participación de país deberá ser coordinada con la Misión Permanente o Representación Diplomática pertinente, cuando corresponda.</li> <li>La posición de país que se exprese en las reuniones debe ser coherente con las políticas públicas nacionales y el Programa de Gobierno y aprobada por los Titulares de Cancillería o de otras instituciones involucradas.</li> </ol>		
Instrumentos	NO aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita o recibe instrucción del Señor Ministro o Encargado del Despacho para preparar misión oficial y representar al país. Si la representación se delegara a Director/a de Área o Técnico, continúa la actividad 4.	Instrucción escrita o electrónica de la titularidad, invitación de evento.	Director/a General
2	Prepara formulario de misión oficial.	Formulario de misión oficial	Director/a General
3	Delega participación al Director/a de Área y/o técnico, según el tema de la reunión	Hoja de marginación interna de la Dirección General de Desarrollo Social	Director/a General
4	Prepara misión oficial, en caso que no asista el Director General	Formulario de misión oficial	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
5	Cuando proceda, solicita al equipo técnico interno a cargo del tema información complementaria sobre la reunión	Documento que consolide insumos para la reunión	Director/a de Área
6	Solicita Información actualizada a los puntos focales de las instituciones involucradas con el tema, en caso que sea necesario.	Nota Oficial Insumos para la reunión	Director/a de Área/ Técnico asignado
7	Procesa la información recibida y prepara los insumos necesarios para la reunión.	Insumos para la reunión	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
8	Consolida la posición de país para el evento, prepara insumos para la participación en el mismo y elabora informe nacional cuando el evento lo requiera, con el apoyo de las instancias nacionales competente.	Carpeta de insumos	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
9	Participa en la reunión y presenta la posición de País en la misma, brindando aportes en las discusiones del	Carpeta de Insumos	Director/a de Área/ Técnico/a asignado

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-04	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Participación en Cumbres internacionales, Conferencias, Reuniones bilaterales y regionales, Sesiones de las Comisiones de la ONU y OEA.	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	evento y continúa con la actividad 10. En caso de que no se apruebe la misión oficial o que por cualquier circunstancia no se pueda asistir al evento, remite la posición de país y los insumos a la Misión / Representación del país que atenderá la reunión cuando los titulares así lo decidan. Continúa la actividad 11.		
10	Elabora informe de Misión oficial reflejando los resultados del evento al Director General y se hace del conocimiento a las instancias pertinentes sobre compromisos resultantes. Continúa actividad 12.	Informe de Misión y documentos resultantes de la reunión.	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
11	Solicita informe de la reunión a la Misión/Representación del país que haya asistido a la reunión.	Solicitud de informe de misión	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
12	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-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> Coordinación y Participación en Comités y Comisiones Interinstitucionales	<b>Versión</b>	3.0				
	<b>Página</b>	1 de 2				

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> <li>• Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
<b>Propósito</b>	Este procedimiento describe las actividades que se realizan para cumplir con la tarea de participar y/o coordinar por designación de los titulares o Director General, comisiones o comités interinstitucionales en temas de competencia de la Dirección General.		
<b>Alcance</b>	Dependiendo del tema que se aborde en las comisiones/Comités, será la Dirección de Área responsable de participar y/o coordinar los mismos.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 32 (19)		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Comités/ Comisiones podrán ser creados por Decretos Ejecutivos.</li> <li>2. Los representantes ante los Comités/Comisiones deben ser delegados por los Titulares de las instituciones involucradas en el tema.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Despacho Ministerial designa al Director General, Director/a de Área o Técnico la coordinación y/o participación en la Comisión o Comité.	Hoja de marginación interna de la Dirección General	Director/a General
2	Participa en las reuniones de las Comisiones o Comités y elabora ayudas memorias de cada una de ellas.	Ayudas memorias	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
3	Da seguimiento a las metas establecidas en el plan de trabajo de la Comisión o Comité, cuando aplique.	Plan de trabajo	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
4	Presenta informes de avance del trabajo de la comisión y/o comité, si la DGDSI participa en el Comité en este punto finaliza el procedimiento (actividad 13). Cuando sea la Dirección quien coordina la Comisión o Comité, remite convocatorias y programas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Nota de convocatoria de reuniones</li> <li>• Actas o ayudas memorias</li> <li>• Plan de trabajo/ Documento de trabajo</li> </ul>	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
5	Coordina la Secretaría del Comité, cuando corresponda	Agendas, planes de trabajo, actas o ayudas de memorias e informes.	Director/a General / Director/a de Área
6	Realiza reuniones de trabajo con las instituciones nacionales involucradas con el tema, así como con las direcciones de Cancillería involucradas y elabora ayuda memoria de las reuniones	Agendas Ayudas memorias	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
7	Coordina los subgrupos de trabajo dentro del Comité, cuando aplica	Notas de convocatoria	Director/a de Área/ Técnico/a asignado

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos. (medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y Participación en Comités y Comisiones Interinstitucionales	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

8	Supervisa el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo e informa sobre ello al Director/a General.	Plan de trabajo	Director/a de Área
9	Coordina capacitaciones y eventos relacionados con el tema del comité, en los casos que aplica.	Plan de trabajo	Director/a de Área
10	Elabora los informes sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido y los remite para revisión del Director/a General.	Informes anuales	Director/a de Área/ Técnico/a asignado
11	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			 
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018

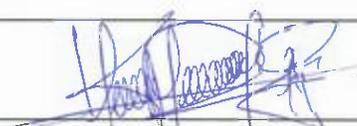
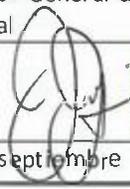
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-DGDSI-06	
	Coordinar los procesos internos y externos para la gestión de asistencia humanitaria internacional en casos de emergencia nacional por desastres.		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	5.0	
Activación y coordinación de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI)		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	• Dirección de Asuntos Ambientales
<b>Propósito</b>	Describir las acciones relativas a la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional conducidas por Cancillería con el objeto de facilitar asistencia oportuna y digna a la población afectada por un desastre, durante las declaratorias de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.		
<b>Alcance</b>	Activar y coordinar las Unidades de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional compuestas por personal de las distintas Direcciones de Cancillería, incluyendo al Servicio Exterior de El Salvador.		
<b>Base Legal</b>	Manual para la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastres del MRREE Ley General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, su Reglamento y su Plan Nacional		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina se activará cuando sea decretado el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.</li> <li>2. Se deberán mantener conformadas y capacitadas a las Unidades de la OGCAHI establecidas en el Manual para la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastres del MRREE.</li> <li>3. Se mantendrá un enlace ante el Centro de Operaciones de Emergencia de la Dirección General de Protección Civil.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe decreto de estado de emergencia nacional.	Decreto	Director/a General
2	Coordina activación de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI)	Manual para la gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional en caso de desastres	Director/a de Área
3	Gestiona la instalación de la oficina de la Unidad de Coordinación Operativa de la OGCAHI.	Comunicación a la Administración del MRREE	Director/a de Área
4	Convoca a los coordinadores de cada una de las unidades de OGCAHI.	Comunicación interna	Director/a de Área
5	Gestiona el listado de necesidades de país y el informe de estado de situación.	Comunicación a la Dirección General de Protección Civil	Director/a de Área/ Equipo técnico UCO
6	Coordina el trabajo de cada una de las unidades de la OGCAHI.	Comunicaciones internas	Director/a de Área
7	Apoya la elaboración del Comunicado Oficial y el llamamiento de asistencia humanitaria internacional, en caso de ser requerido.	Comunicado Oficial y Llamamiento de asistencia humanitaria internacional	Director/a de área
8	Solicita a la Dirección General de Servicio Exterior instruir al Servicio Exterior su participación en el proceso de Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional.	Comunicación interna	Director/a de Área
9	Solicita a la Dirección General de Protección Civil la	Comunicaciones	Director/a de Área /Equipo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Coordinar los procesos internos y externos para la gestión de asistencia humanitaria internacional en casos de emergencia nacional por desastres.	<b>Código</b>	PR-DGDSI-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Activación y coordinación de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI)	<b>Versión</b>	5.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	actualización del listado de necesidades de país, los informes de estado de situación y evaluación de daños.	electrónicas	técnico UCO
10	Coordina la atención de consultas de instituciones de Gobierno, organizaciones del Sistema ONU y demás organismos humanitarios nacionales e internacionales.	Comunicaciones electrónicas y/o llamadas telefónicas	Director/a de área /Equipo técnico UCO
11	Realizar en los casos que sea requerido gestiones con la Dirección General de Migración y Extranjería para facilitar el ingreso de personal humanitario solicitado por el país para atender la emergencia.	Comunicaciones electrónicas y/o llamadas telefónicas	Director/a de Área /Equipo técnico UCO
12	Hacer gestiones con la Dirección General de Aduana para solventar problemas relativos al ingreso de la asistencia humanitaria.	Comunicaciones electrónicas y/o llamadas telefónicas	Director/a de Área /Equipo técnico UCO
13	Somete a consulta del MINSAL los ofrecimientos de medicamentos no incluidos en el listado de necesidades de país, o que vencen antes del tiempo estipulado en el manual del MRREE.	Comunicaciones electrónicas y/o llamadas telefónicas	Director/a de Área
14	Elabora informe sobre la Asistencia Humanitaria Internacional recibida y ofrecida al país, así como del trabajo de la OGCAHI en general, cuando así sea requerido.	Informe de asistencia	Director/a de Área/Equipo Técnico UCO
15	Gestiona el cierre de operaciones de la OGCAHI a partir de instrucción de la Dirección General de Protección Civil.	Comunicaciones internas	Director/a General
16	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Director de Asuntos Ambientales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-DGDSI-07	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	4.0	
Coordinar y/o participar en la Rendición de Informes Verbales de País ante los Comités creados en virtud de los tratados internacionales		<b>Página</b>	1 de 4		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> </ul>
<b>Propósito</b>	Describir las actividades que se deben realizar cuando el Gobierno de El Salvador debe presentar verbalmente sus informes nacionales ante los Comités creados en virtud de los tratados Internacionales.		
<b>Alcance</b>	Involucra a las Misiones Permanentes, según el seguimiento de los temas y a la Dirección de Área según el tema específico que considere el informe a presentar.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromisos internacionales adquiridos. (Pactos, Convenios, Cumbres y Conferencias en temas sociales y de grupos poblacionales específicos).</li> <li>2. Directrices para la presentación verbal de los informes de país brindadas por los Comités.</li> <li>3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El informe verbal debe de ser producto de una consulta y coordinación Interinstitucional y utilizará información procedente de fuentes oficiales.(Instituciones del Gobierno, Ministerio Público, Autónomas)</li> <li>2. Se debe coordinar con la Representación Diplomática correspondiente todos los aspectos logísticos para la defensa verbal de los informes</li> <li>3. La preparación de las defensas de informes deberá tener en cuenta las preguntas complementarias que son remitidas por los Comités en algunos temas, así como las directrices facilitadas para dicho fin</li> <li>4. Se deberá procurar que en las reuniones de coordinación participen la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Derechos Humanos de la Cancillería.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe notificación de fecha prevista para la rendición del examen de un informe específico y margina información a Director/a de Área.	Notificación escrita o electrónica	Director/a General
2	Margina la solicitud al equipo técnico a cargo del tema para iniciar el proceso de recopilación de insumos.	Notificación escrita o electrónica	Director/a de Área
3	Elabora matriz de información relacionada con el tema e identifica Instituciones a convocar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Información del tema, de Observaciones u Recomendaciones.</li> <li>• Directorio de Instituciones a convocar para elaboración de intervención verbal.</li> </ul>	Técnico/a asignado
4	Remite matriz de insumos y directorio de instituciones a convocar para revisión de Director/a de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Información del tema, de Observaciones u Recomendaciones.</li> <li>• Directorio de Instituciones a convocar para elaboración de intervención verbal.</li> </ul>	Técnico/a asignado
5	Revisa información facilitada por el técnico asignado y de ser necesario realiza las correcciones pertinentes. Si	Matriz de información y directorio revisado	Director/a de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:

Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)

Nombre del Procedimiento:

Coordinar y/o participar en la Rendición de Informes Verbales de País ante los Comités creados en virtud de los tratados internacionales

Código

PR-DGDSI-07

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión

4.0

Página

2 de 4

	existen correcciones regresa a la actividad 3.		
6	Convoca las instituciones responsables o involucradas, para la conformación del grupo Interinstitucional que preparará la defensa verbal del mismo. Esta convocatoria deberá ser firmada por el Director General o por algún Titular del MREE.	Convocatoria Oficial	Director/a General
7	Dirige y coordina las reuniones de grupo interinstitucional	Agenda de reuniones	Director/a de Área y técnico asignado
8	Prepara ayudas memorias de las reuniones del equipo interinstitucional	Ayuda memoria	Técnico asignado
9	Recopila toda la información necesaria que sea remitida por la instituciones para la elaboración de la presentación verbal del informe.	Matriz de Insumos	Técnico/a asignado
10	Remite a Director/a de Área el documento que recopila los insumos recibidos.	Matriz de insumos	Técnico/a asignado
11	Revisa y procesa la información recibida para su análisis y consolidación: si existen observaciones regresa a actividad 8 y prepara un borrador del discurso para la presentación verbal del informe.	Matriz de Insumos	Director/a de Área
12	Remite nota a las instancias nacionales solicitando que formen parte de la delegación de país que presentará verbalmente el informe, esta convocatoria deberá ser firmada por un titular del MREE.	Nota de convocatoria	Director/a General
13	Recibe las respuestas de las instituciones invitadas a formar parte de la Delegación de país e informa al Titular de la Cancillería sobre el nivel de respuesta obtenido.	Notas de respuesta	Director/a General
14	Realiza reunión para conformar la Comisión Redactora que trabajará sobre el borrador del discurso para elaborar la presentación verbal del informe y elabora ayuda memoria de la reunión en la que se conforma la comisión.	Convocatoria a reunión y ayuda memoria de la misma	Director/a de Área
15	Sistematiza e integra los insumos que resulten de las reuniones de la Comisión Redactora al documento de presentación verbal del informe con el apoyo del técnico asignado.	Borrador de la presentación verbal del informe revisado	Director/a de Área
16	Convoca reunión de revisión final de la presentación verbal del informe.	Presentación Verbal final	Director/a General

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGDSI-07	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Coordinar y/o participar en la Rendición de Informes Verbales de País ante los Comités creados en virtud de los tratados internacionales	Versión	4.0	
Página		3 de 4		

17	Remite a Director/a General la versión de la presentación verbal para su revisión e incorpora observaciones si las hubiere.	Presentación verbal final	Director/a de Área
18	Remite a Director/a General de Comunicaciones para la revisión de la versión de la presentación verbal y recoger sus observaciones si las hubiere.	Comunicación Interna ( Correo u Nota)	Director/a General
19	Remite a Titular del MRREE la propuesta de intervención verbal del informe para su aval.	Comunicación Interna ( Correo u Nota)	Director/a General
20	Remite a los enlaces de todas las instituciones involucradas la versión final de la presentación verbal del informe.	Documento de la presentación verbal del informe	Director/a de Área
21	Convoca a los titulares de las instancias nacionales que confirmaron su participación en la presentación verbal del informe, para revisar el discurso y coordinar la defensa del informe.	Nota de convocatoria Documento de la presentación verbal del informe	Director/a General
22	Informa a la Representación Diplomática correspondiente la conformación de la delegación de país que asistirá a la defensa verbal y coordina reuniones de trabajo previo a la fecha de la defensa, además de compartir toda la información recopilada para la defensa del informe.	Memorándum Documento de la presentación verbal del informe	Director/a General
23	Participa en la Defensa Verbal del informe de país	Documento de la presentación verbal del informe	Director/a General y/o Director /a de Área designado
24	Prepara informe de misión oficial en el cual se detallen los principales aspectos examinados por el Comité y los temas de especial preocupación.	Informe de misión oficial	Director/a General y/o Director /a de Área designado
25	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b> PR-DGDSI-07			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinar y/o participar en la Rendición de Informes Verbales de País ante los Comités creados en virtud de los tratados internacionales	<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/> X	
		COMPARTIDO			
	<b>Versión</b>	4.0			
<b>Página</b>	4 de 4				

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>	<b>Código</b>	PR-DGDSI-8	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Versión</b>	4.0	
Seguimiento a las observaciones y recomendaciones a los informes de país de los Comités creados en virtud de los tratados internacionales en los temas de competencia de la DGDSI	<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> </ul>
<b>Propósito</b>	Describe las actividades que se deben realizar para dar un adecuado seguimiento a las acciones que deben emprender las instancias nacionales, para dar respuesta a las observaciones y recomendaciones de los Comités creados en virtud de los tratados internacionales.		
<b>Alcance</b>	La Dirección de Área competente coordina con las instituciones involucradas el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los Comités		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromisos internacionales adquiridos en temas sociales y de grupos poblacionales específicos. (Pactos, Convenios, Cumbres y Conferencias).</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Se deberá solicitar informes periódicos a las instituciones objeto de observaciones de parte de los Comités, con el fin de verificar la implementación de acciones en sus planes de trabajo que permitan superar tales observaciones.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe documento de observaciones/recomendaciones del Comité y lo margina al Director/a de Área correspondiente.	Documento de Observaciones	Director/a General
2	Elabora Matriz de seguimiento de observaciones e identifica a las instituciones nacionales competentes y la entidad rectora del tema si la hubiere.	Matriz de seguimiento	Técnico/a asignado
3	Convoca las instituciones involucradas para conformar el grupo de trabajo interinstitucional que dará seguimiento a las observaciones / recomendaciones del Comité.	Convocatoria Oficial	Director/a General
4	Coordina o apoya el desarrollo de las reuniones del grupo interinstitucional para dar respuesta a las observaciones/ recomendaciones del Comité y elabora ayudas memorias con el apoyo del técnico asignado.	Ayudas memorias de reuniones	Director/a de Área y Técnico asignado
5	Solicita a las instituciones involucradas, informes de implementación de acciones para la superación de observaciones/recomendaciones del Comité.	Nota de solicitud	Director/a de Área
6	Instruye al técnico asignado la elaboración de un documento de recopilación de información facilitada por las instancias nacionales involucradas, así como de un cuadro de seguimiento de las observaciones.	Matriz de recolección de insumos	Director/a de Área

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b> PR-DGDSI-8	INTERNO X COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a las observaciones y recomendaciones a los informes de país de los Comités creados en virtud de los tratados internacionales en los temas de competencia de la DGDSI	<b>Versión</b> 4.0	
		<b>Página</b> 2 de 2	

7	Recopila toda la información facilitada por las instituciones para consolidar los insumos que serán incorporados en el siguiente informe de país y remite documento a revisión de Director/a de Área	Matriz de recolección de insumos	Técnico/a asignado
8	Revisa y analiza información facilitada por el técnico asignado y realiza observaciones, de considerarse necesario: Si existen Observaciones regresa a la actividad 4.	Matriz de recolección de insumos revisada	Director/a de Área
9	Actualiza cuadro de cumplimiento de las observaciones/recomendaciones del Comité.	Cuadro de cumplimiento actualizado	Director/a de Área
10	Incorpora la información sistematizada en este proceso como base para la elaboración del próximo informe de país.	Documento del informe	Director/a de Área
11	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			 
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)		<b>Código</b> PR-DGDSI-09
			<b>Tipo</b> INTERNO
			COMPARTIDO    X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender y coordinar la llegada de Relatores Especiales a El Salvador cuando el tema que estudia sea de competencia de la Dirección General		<b>Versión</b> 3.0
		<b>Página</b> 1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	Dirección de Grupos Poblacionales Dirección de Asuntos Sociales Dirección de Asuntos Ambientales
Propósito	Describe las actividades relativas a la coordinación que se realiza para brindar la debida atención a Relatores Especiales que solicitan visitar El Salvador.		
Alcance	Se coordinará con las instancias involucradas con el objeto de brindar la atención solicitada por los Relatores Especiales.		
Base Legal	No aplica		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se deberá mantener una coordinación Interinstitucional permanente con los Ministerios involucrados en la temática.</li> <li>Se deberá brindar al Relator/a especial acceso irrestricto a todas las instancias de Gobierno que requiera visitar, a fin de constatar la situación imperante en el tema de su competencia.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de Relator/a Especial para visitar el País / invitación de El Salvador a Relator/a Especial a visitar el País.	Carta dirigida al Director General, por parte de nuestra Misión en la Naciones Unidas/ Carta dirigida a nuestra Misión Permanente para hacer oficial la invitación al Relator/a Especial	Director/a General
2	Consulta a la instancia nacional rectora del tema su disponibilidad de recibir y atender al Relator Especial	Nota de consulta	Director/a de Área
3	Remite consulta al Señor Canciller para recibir al Relator/a Especial	Nota recibida de Relator/a Especial y Memorándum de consulta.	Director/a General
4	Recibe instrucción de parte del Canciller sobre la solicitud	Instrucción	Director/a General



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)

Nombre del Procedimiento:  
Atender y coordinar la llegada de Relatores Especiales a El Salvador cuando el tema que estudia sea de competencia de la Dirección General

Código	PR-DGDSI-09	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	3.0	
Página	2 de 3	

5	Instruye a Director de Área para que elabore la nota de invitación al Relator	Notificación	Director/a de Área
6	Remite de nota de invitación al Relator Especial aceptado su llegada al País	Convocatoria Oficial	Director de área, equipo Técnico
7	Recibe respuesta del Relator Especial	Notificación	Director/a General
8	Inicia coordinación con el oficial del organismo internacional a cargo de la visita de Relator/a Especial (cuando la respuesta es positiva)	Correos electrónicos/llamadas telefónicas	Director/a de Área
9	Coordina con la representación nacional del organismo internacional a cargo	Ayuda Memoria de acuerdos establecidos	Director/a de Área, equipo técnico
10	Convoca a la institución rectora del tema en el País para establecer mecanismos de coordinación	Nota de convocatoria	Director/a de Área y Técnico/a asignado
11	Coordina elaboración de agenda de trabajo de la Relator/a Especial con instancias de Gobierno y organismo internacional	Propuesta de agenda	Director/a de Área y Técnico/a asignado
12	Remite propuesta de agenda a Relator/a Especial para su validación	Notificación y propuesta de agenda	Director/a de Área y Técnico/a asignado
13	Recibe e incorpora observaciones a la propuesta de agenda, si las hubiere	Propuesta de agenda observada	Director/a de Área y Técnico/a asignado
14	Solicita designación de enlaces a las instituciones competentes	Notas de solicitud de enlaces	Director/a de Área y Técnico/a asignado
15	Coordina logística de las reuniones acordadas con enlaces Instituciones designados	Ayudas Memorias, acuerdos y reuniones permanentes de trabajo.	Director/a de Área y Técnico asignado
16	Acompaña reuniones de trabajo de Relator/a Especial con Titulares de cada cartera de Estado y demás instituciones	Ayudas memorias, coordinación de Agenda en tiempos y logística de	Director/a de Área, equipo técnico.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b> PR-DGDSI-09	INTERNO	
		<b>Tipo</b>	COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender y coordinar la llegada de Relatores Especiales a El Salvador cuando el tema que estudia sea de competencia de la Dirección General	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	

	involucradas	desplazamiento.	
17	Socializa las observaciones preliminares facilitadas por el Relator/a.	Observaciones Preliminares	Director/a General y Director/a de Área
18	Elabora informe final sobre la visita del Relator/a Especial	Informe de visita	Director/a de área, equipo técnico.
19	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ada Abrego	Karia Lemus	Jorge Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			 
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-010	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a los compromisos Internacionales sobre Derecho Internacional Humanitario (Secretaría Permanente del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitarios de El Salvador-CIDIH-ES)	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Grupos Poblacionales
<b>Propósito</b>	Describe las actividades para asesorar al Gobierno de la República sobre medidas que debe impulsar para la adopción, aplicación y difusión efectiva de los Convenios y protocolos del Derecho Internacional Humanitario, así como de Legislación Nacional o Internacional.		
<b>Alcance</b>	La Dirección General de Desarrollo Social Integral cumplirá con las obligaciones que como Secretaría permanente le competen, con el apoyo de la Dirección de Grupos Poblacionales y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	Decreto Ejecutivo N° 118 de fecha 4 de Noviembre de 1997 Instrumentos internacionales sobre Derecho Internacional Humanitario		
<b>Consideraciones Especiales(Poíticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Presidencia y Secretaría permanente del CIDIH-ES, deberán coordinar y ejecutar todas las actividades anuales que se planifiquen dentro del referido Comité.</li> <li>2. La posición del Estado debe responder a los convenios internacionales asumidos por el país en materia de Derecho Internacional Humanitario dando posiciones de País con las diversas instancias nacionales involucradas en la temática.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Instrumento	Responsable
1	Convoca las reuniones ordinarias y dirige las reuniones mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Proyecto Agenda.</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Ayuda memoria</li> </ul>	Director/a General
2	Elabora y remite ayuda memoria al Comité	Ayuda Memoria/ Correos electrónicos	Director/a de Área, Equipo Técnico
3	Convoca y dirige las reuniones de la Sub Comisión de Legislación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y correos electrónicos Proyecto Agenda</li> <li>• Listados de asistencia y ayuda memoria</li> </ul>	Director/a General
4	Elabora y remite ayuda memoria a la Sub Comisión de Legislación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda Memoria</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Equipo técnico.
5	Convoca a las reuniones de la Sub Comisión de Difusión y Capacitación	Convocatoria y correos electrónicos	Director/a de área o equipo técnico.
6	Dirige las reuniones de la Sub Comisión de Difusión y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Agenda.</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Ayuda memoria</li> </ul>	Director/a General
7	Elabora y remite la Ayuda Memoria a la Sub Comisión de Difusión y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda Memoria.</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Equipo técnico.
8	Convoca las reuniones de la Sub Comisión de Protección de Bienes Culturales	Convocatoria y correos electrónicos	Director/a de área, equipo técnico.
9	Dirige las reuniones de la Sub Comisión de Protección de Bienes Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Agenda</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Ayuda memoria</li> </ul>	Director/a General

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-010	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a los compromisos Internacionales sobre Derecho Internacional Humanitario (Secretaría Permanente del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitarios de El Salvador-CIDIH-ES)	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

10	Elabora y remite de Ayuda Memoria a la Sub Comisión de Bienes Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda Memoria</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Equipo técnico.
11	Convoca las reuniones Extraordinarias, en casos de urgencia o de visitas oficiales de representantes del CICR	Convocatoria y correos electrónicos	Director/a General
12	Dirige las Reuniones Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Agenda.</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Ayuda memoria</li> </ul>	Director/a General
13	Elabora y remite ayuda memoria de Reunión Extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda Memoria</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Equipo técnico.
14	Coordina la realización de capacitación y difusión del Derecho Internacional Humanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de capacitación</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Programa e informe</li> </ul>	Director/a General/ Director/a de área, equipo técnico.
15	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-DGDSI-011	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	3.0	
Coordinación y ejecución Interinstitucional para la Señalización de Bienes Culturales en caso de conflicto armado, relativo a la Convención de la Haya de 1954		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Grupos Poblacionales
<b>Propósito</b>	Describe las actividades a desarrollar para la señalización de Bienes Culturales con el Emblema Azul de Protección en casos de Conflicto Armado. Señalizar y sensibilizar a la Sociedad civil, instituciones Públicas, Instituciones privadas y Universidades en cuanto a la importancia de proteger los Bienes culturales Nacionales		
<b>Alcance</b>	La Dirección General, la Dirección de Grupos Poblacionales y técnico encargado coordinan, ejecutan y monitorean el Plan Anual del CIDIH-ES a través de tres subcomisiones.		
<b>Base Legal</b>	Convención de La Haya de 1954 relativa a la Protección de Bienes Culturales con el Emblema Azul en Caso de Conflicto Armado.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Será responsabilidad del Secretario Permanente la coordinación del trabajo Interinstitucional del CIDIH-ES. Se deberá mantener una coordinación permanente con la Secretaría de la Cultura en términos de la selección de los Bienes Culturales a señalar. La autorización para señalar un bien se realizará de forma conjunta entre la Secretaría de Cultura y el propietario del Bien Cultural.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Convoca y dirige las reuniones con la Sub Comisión de Difusión y capacitación para elaborar proyecto de Señalización de Bienes Culturales y presentarlo ante la UNESCO, u otra instancia de financiamiento.	Ayuda Memoria y lista de Bienes a señalar	Director/a de área y Técnico/a asignado
2	Remite Proyecto de Señalización de Bienes Culturales ante la UNESCO u otra instancia de financiamiento.	Proyecto de Señalización	Director/a General
3	De no ser aprobado el financiamiento finaliza el procedimiento.	Nota de no aprobación	Director/a General
4	Recibe aprobación de Proyecto de la UNESCO u otra instancia de financiamiento.	Nota de aprobación	Director/a General
5	Convoca reunión Ordinaria para informar sobre aprobación de proyecto.	Ayuda memoria y nota de aprobación	Director/a General
6	Convoca a reunión la Sub Comisión de capacitación y difusión para coordinar capacitaciones para sensibilizar en los lugares a señalar.	Convocatoria y ayuda memoria.	Director/a de área
7	Realiza reuniones de consulta con los principales actores del proceso de señalización para la señalización. (Alcaldías, iglesias, PNC, Militares, sociedad civil).	Ayuda memoria de las reuniones.	Director General- Director/a de área
8	Coordina y ejecuta las actividades de capacitación y sensibilización sobre Convención de La Haya de 1954	Nota de solicitud o correos electrónicos, Agregar lo borrado	Director/a de Área

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-011	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación y ejecución Interinstitucional para la Señalización de Bienes Culturales en caso de conflicto armado, relativo a la Convención de la Haya de 1954	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	relativa a la Protección de Bienes Culturales con el Emblema Azul en Caso de Conflicto Armado, en los lugares específicos a señalar.	actividad 8	
9	Elabora cronograma de bienes culturales a señalar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Bienes Culturales</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Permisos y autorizaciones</li> </ul>	Técnico asignado
10	Coordina acto oficial de colocación del emblema azul en el bien Cultural a señalar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Invitación a titulares</li> </ul>	Técnico/a asignado
11	Coordina la liquidación financiera de Proyecto de Señalización de Bienes Culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Memorándum</li> </ul>	Director/a de área, equipo técnico
12	Elabora y remite Informe Ejecutivo.	Informe Ejecutivo	Director/a General
13	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGDSI-012	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0	
Brindar inducción sobre sus responsabilidades al personal que se integra a la Dirección General de Desarrollo Social Integral		Página	1 de 2		

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> <li>• Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
Propósito	Describir las actividades que se deben realizar para brindar una adecuada inducción al personal técnico o directivo que ingresa a la Dirección General de Desarrollo Social Integral, en cualquiera de sus áreas de trabajo.		
Alcance	Dependiendo del cargo del funcionario que ingrese a la Dirección General y el área en la que sea asignado, se determinará la Dirección de Área responsable de aplicar el procedimiento		
Base Legal	Reglamento interno del Ministerio, Artículo 8 Inducción a funcionarios y empleados NTCIE 12-03 Inducción		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No aplica		
Instrumentos	No aplica		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe notificación de contratación o traslado de personal a la Dirección General	Notificación	Director/a General
2	Comunica contratación al personal de la Dirección e instruye al Director/a de Área pertinente para que se facilite la inducción al personal incorporado	Hoja de marginación interna de documentos y/o correo electrónico	Director/a General
3	Explica la conformación del Ministerio, del Vice ministerio pertinente, las Direcciones que componen la Dirección General y los temas que están bajo responsabilidad de cada una, así como sobre la forma en la que trabaja la Dirección General. (si se trata de personal técnico pasa a numeral 5)	Presentación para inducciones sobre el trabajo que realiza la Dirección General	Director/a General
4	Detalla la forma de trabajo de la Dirección de Área respectiva y la forma en que se relaciona con las demás Direcciones. (Si se trata de personal directivo pasa a numeral 6)	Perfil de puesto del Director de Área	Director/a de Área
5	Explica al funcionario/a los temas específicos bajo responsabilidad de la Dirección de Área, asigna temas al técnico y delimita sus funciones, responsabilidades y los productos esperados.	Perfil de puesto del técnico	Director/a de Área
6	Entrega de Carpeta que contiene Asuntos Administrativos: Perfil de Puestos, PAO del año correspondiente, Normas de Control Interno, Procedimientos internos, LAIP y otros de interés.	Carpeta de Documentos varios	Directores/a de Área
7	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	<b>Código</b>	PR-DGDSI-012	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Brindar inducción sobre sus responsabilidades al personal que se integra a la Dirección General de Desarrollo Social Integral	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

8			
---	--	--	--

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
<b>Cargo</b>	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y actualización de perfiles temáticos para documentar avances en el cumplimiento de los compromisos internacionales en temas de la DGDSI

Código	PR-DGDSI-13	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	3.0	
Página	1 de 2	

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>Dirección de Asuntos Sociales.</li> <li>Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
Propósito	Describir las actividades a realizar para elaborar y actualizar los perfiles temáticos		
Alcance	Cada Dirección de Área determinará los temas sobre los cuales se elaborarán los perfiles temáticos en los cuales se documentarán las acciones más relevantes impulsadas por las instancias nacionales competentes en el tema que se trate.		
Base Legal	No aplica		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los temas a desarrollar deben ser de interés nacional e internacional.</li> <li>La información que contengan los perfiles debe proceder de fuentes oficiales</li> <li>Se deberá realizar un monitoreo constante de la información vertida en los perfiles temáticos, lo cual demanda la revisión de documentos técnicos, periódicos, noticieros, entre otros, que provean información actualizada, así como el establecimiento de reuniones periódicas con las instancias nacionales pertinentes.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proponen al Director General la estructura del perfil temático	Propuesta de estructura	Directores de Área
2	Aprueba la estructura del perfil y/o realiza observaciones al mismo, de no existir observaciones pasa a la actividad 4	Propuesta de estructura aprobada	Director/a General
3	Incorpora las observaciones del Director General en la estructura del perfil	Estructura revisada	Directores de Área
4	Solicita al técnico asignado, la recolección de información relacionada con el tema del perfil.	Instrucción	Director/a de Área
5	Solicita información y/o coordina reuniones con las instancias relacionadas con el tema del perfil y recopila insumos de otras fuentes de información como periódicos, memorias de labores, informes oficiales, etc.	Compilación de insumos	Técnico/a asignado
6	Remite información recopilada a Director/a de Área para su revisión, en caso de requerirse más información regresa a la actividad 4.	Compilación de insumos	Técnico/a asignado
7	Revisa la información remitida por el técnico asignado y realiza observaciones	Borrador del perfil	Director/a de Área
8	Incorpora observaciones del Director/a de Área, si las hubiere.	Segundo borrador del perfil	Técnico/a asignado
9	Comparte perfil temático con la instancia nacional	Perfil final	Técnico/a asignado



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y actualización de perfiles temáticos para documentar avances en el cumplimiento de los compromisos internacionales en temas de la DGDSI

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

	correspondiente		
10	Mantiene actualización anual del contenido del perfil temático (repetiendo los pasos 5 al 9)	Perfil actualizado	Técnico asignado
11	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGDSI-014	
	Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Completar cuestionarios de país, en temas de competencia de la DGDSI	Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Grupos Poblacionales</li> <li>• Dirección de Asuntos Sociales</li> <li>• Dirección de Asuntos Ambientales</li> </ul>
Propósito	Describir las actividades a realizar para completar cuestionarios remitidos a la DGDSI, en los temas de competencia de la Dirección General, tanto del sistema universal como del sistema interamericano de derechos humanos, del Consejo de Derechos Humanos de Naciones Unidas.		
Alcance	Todas las Direcciones de Área de la Dirección General, dependiendo de la temática.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromisos internacionales adquiridos en temas sociales, ambientales y de grupos poblacionales específicos. (Pactos, Convenios, Resoluciones, Cumbres y Conferencias).</li> <li>2. Legislación Nacional relacionada con el tema de que se trate.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las respuestas a los cuestionarios deben realizarse en coordinación y con el apoyo de las diversas instancias nacionales competentes.</li> <li>2. En los casos que sea necesario, se solicitará la opinión de la Dirección General de Derechos Humanos de la Cancillería.</li> <li>3. El Director General de Desarrollo Social Integral revisará y avalará las respuestas a los cuestionarios.</li> <li>4. El llenado del cuestionario podrá realizarse a solicitud de la Dirección General de Política Exterior, o de la Misión Permanente que remitió el cuestionario a la DGDSI.</li> <li>5. La Misión Permanente que remitió el cuestionario será responsable de remitir las respuestas del mismo a la instancia.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de completar cuestionario y la margina al Director/a de Área correspondiente.	Comunicación interna	Director/a General
2	Instruye al técnico asignado a establecer contacto con la entidad rectora del tema para la recolección de la información.	Instrucción interna	Director/a de Área
3	Revisa y analiza cada una de las preguntas del cuestionario, propone las instituciones a consultar y/o recopila información de los medios existentes.	Cuestionario	Director de Área/Técnico/a asignado
4	Solicita (en caso no haya entidad rectora del tema consultado), a las instituciones designar al técnico que apoyará el llenado del cuestionario y establece plazos para el envío de la información.	Nota Cronograma de trabajo	Director General/técnico/a asignado
5	Coordina y dirige reuniones interinstitucionales, en la que se analizan cada una de las preguntas de cuestionario y se define la forma en que se responderán, si así se considera pertinente.	Ayuda memoria	Director/a de Área
6	Recopila, analiza y consolida la información remitida por las instituciones.	Insumos técnicos facilitados	Director/a de Área/Técnico/a asignado
7	Somete a consideración del equipo Interinstitucional	Comunicación electrónica	Técnico/a asignado



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)

Nombre del Procedimiento:  
Completar cuestionarios de país, en temas de competencia de la DGDSI

Código PR-DGDSI-014

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 3.0

Página 2 de 2

	el consolidado de las respuestas elaborado por la DGDSI a partir de la información facilitada y solicita atender las observaciones realizadas.		
8	Revisa y consolida los nuevos aportes realizados por las instituciones, y prepara el borrador final de respuestas al cuestionario.	Borrador de respuestas al cuestionario	Director/a de Área/Técnico/a asignado
9	Remite electrónicamente el borrador del cuestionario respondido a los técnicos institucionales para realizar la última revisión.	Comunicación electrónica	Técnico/a asignado
10	Recibe y consolida los nuevos aportes de las instituciones (si las hubiere) y prepara el documento final de respuestas al cuestionario.	Borrador de respuestas al cuestionario	Director/a de Área/Técnico/a asignado
11	Somete a consideración del Director General la versión final del cuestionario para su visto bueno e incorpora observaciones si las hubiere	Borrador final del cuestionario y visto bueno del Director/a General (correo electrónico)	Director/a de Área
12	Remite mediante correo electrónico las respuestas al cuestionario a la Misión Permanente de El Salvador que lo remitió a la sede, por instrucciones del Director General	Documento final de la posición de país	Director/a de Área
13	Finaliza el procedimiento		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Dar seguimiento a la política social de gobierno y al cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos.(medio ambiente, social y poblacional)

Nombre del Procedimiento:  
Actualización de instrumentos de planificación, administración, financieros, controles internos y otros

Código PR-DGDSI-015

INTERNO	X
COMPARTIDO	

Versión	3.0
Página	1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Desarrollo Social Integral	Área Responsable	Dirección de Grupos Poblacionales
Propósito	Describe las actividades a desarrollar para el proceso de actualización de instrumentos de planificación, administrativos, financieros, de control interno y otros		
Alcance	Mantener actualizados los controles internos de planificación, administrativos, financieros y Otros		
Base Legal	Plan estratégico institucional, normas de control interno, planificación financiera, plan operativo, instrumentos de Recursos Humanos, u otras de naturaleza normativa.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las unidades de apoyo de la Cancillería serán las encargadas de notificar los tiempos en que da inicio cada proceso de actualización de instrumentos internos que guían las actuaciones de toda la estructura orgánica de la Cancillería.		
Instrumentos	No aplica.		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucción del Despacho Ministerial ó de las Unidades de apoyo para iniciar proceso de actualización de instrumentos.	Memorando de requerimiento, correo electrónico	Director/a General, Enlace Técnico/a
2	Prepara los documentos que serán actualizados	Documentos	Enlace Técnico/a
3	Remite documentos a Director/a General y Directores/as de Área, para revisión preliminar	Documentos, correo electrónico	Enlace Técnico/a
4	Convoca a todo el personal de la DGDSI, para iniciar el el proceso de actualización de instrumentos.	Comunicación Interna, Documentos de trabajo	Enlace Técnico/a
5	Actualiza los documentos incluyendo los aportes de todos y todas las y los participantes, siguiendo la guía metodológica enviada por la unidad de apoyo que ha realizado el requerimiento	Documentos actualizado	Enlace Técnico/a
6	Firma instrumentos actualizados para ser remitidos a la unidad interna solicitante	Documento final actualizado y autorizado	Director/a General
7	Prepara Nota de remisión y envía documentos actualizados a la unidad interna solicitante.	Nota de remisión y documentos actualizados y autorizados	Enlace Técnico/a
8	Finaliza el proceso		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ada Abrego	Karla Lemus	Jorge Alberto Jiménez
Cargo	Directora de Grupos Poblacionales	Directora de Asuntos Sociales	Director General de Desarrollo Social Integral
Firma			
Fecha	26 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018	27 de septiembre 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA		Código	PR-ONPIDM-1	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Apoyo a la incorporación de solicitudes de nuevos proyectos a la cartera del PM.		Versión	7.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.	Área Responsable	Director de Ejecutivo y Coordinadores de Área
Propósito	Dar recepción formal y apoyar solicitudes de nuevos proyectos para que cumplan con los Lineamientos para la Selección, Apoyo y Seguimiento de Propuestas en el Marco del Proyecto Integración y Desarrollo de Mesoamérica.		
Alcance	Comisionado Presidencial de El Salvador para el Proyecto Mesoamérica y Vice Ministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica; y, Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional de Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta que institucionaliza el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica</li> <li>2. Reglamento para el Funcionamiento del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica</li> <li>3. Lineamientos para la Selección, Apoyo y Seguimiento de Propuestas en el Marco del Proyecto Integración y Desarrollo de Mesoamérica</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Para impulsar las gestiones de nuevos proyectos es necesario que estos tengan el aval de los titulares de carteras de estado correspondientes.		
Instrumentos	Ficha de proyecto.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud oficial de apoyo de parte de institución interesada marginada por el Comisionado Presidencial, y margina a Coordinadores de Área para que prepare nota de acuse de recibo y que revise propuesta.	Nota oficial o correo electrónico oficial marginada por el Comisionado Presidencial	Director Ejecutivo
2	Revisa que la propuesta de proyecto cumpla los criterios de elegibilidad de los Lineamientos y recopila información en coordinación con las instituciones interesadas.	Propuesta de proyecto y documentos técnicos	Coordinadores de Área
3	Completa ficha de proyecto con la información de soporte, para ser presentada al Director Ejecutivo de la Oficina Nacional.	Ficha de propuesta de proyecto	Coordinadores de Área
4	Presenta al Comisionado Presidencial la propuesta de nuevo proyecto.	Notas oficiales y/o correos electrónicos	Director Ejecutivo
5	Presenta propuesta a consideración de la Comisión Ejecutiva para su eventual incorporación a la cartera de proyectos.	Ficha de proyecto	Comisionado Presidencial
6	Notifica a la institución interesada, decisión correspondiente de la Comisión Ejecutiva	Nota oficial	Director Ejecutivo
7	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA		<b>Código</b> PR-ONPIDM-1	
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo a la incorporación de solicitudes de nuevos proyectos a la cartera del PM.		<b>Versión</b> 7.0	
			<b>Página</b> 2 de 2	

<b>Control de Emisión</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó y Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Guillermo Aguilar Yarza	Nelson Ovidio Arévalo Alvarado
<b>Cargo</b>	Coordinador de Proyectos de Desarrollo Social	Director Ejecutivo
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	24 de enero de 2019	24 de enero de 2019





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS  
EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA

Nombre del Procedimiento:  
Seguimiento y apoyo de proyectos

Código PR-ONPIDM-2

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 7.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	Área Responsable	Director ejecutivo y Coordinadores de Área
Propósito	Dar seguimiento y apoyo a la ejecución de proyectos.		
Alcance	Comisionado Presidencial de El Salvador para el Proyecto Mesoamérica y Vice Ministro Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica; y, Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional de Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta que institucionaliza el Proyecto Mesoamérica.</li> <li>Reglamento para el Funcionamiento del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica</li> <li>Lineamientos para la Selección, Apoyo y Seguimiento de Propuestas en el Marco del Proyecto Integración y Desarrollo de Mesoamérica.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El proyecto debe de contar con el respaldo de la autoridad sectorial nacional correspondiente. El proyecto debe estar enmarcado en los intereses nacionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).		
Instrumentos	Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Si el proyecto cuenta con financiamiento, la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional inicia el seguimiento del proyecto.	Acuerdo de Comisión Ejecutiva	Comisionado Presidencial/Director Ejecutivo
2	Margina nota a Coordinadores de Área para iniciar el seguimiento y apoyo del proyecto.	Notas oficiales.	Director Ejecutivo
3	Presenta propuesta para el seguimiento del proyecto.	Propuesta de acciones	Director Ejecutivo/Coordinadores de Área
4	Se inicia seguimiento de proyectos	Informes	Director Ejecutivo/Coordinadores de Área
5	Si el proyecto no cuenta con respaldo financiero o técnico para su ejecución, la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional en coordinación con el Grupo Técnico Interinstitucional inicia la búsqueda de cooperación financiera y/o técnica para la ejecución del proyecto.	Acuerdo de Comisión Ejecutiva	Comisionado Presidencial/Director Ejecutivo
6	Presenta la propuesta para la gestión de cooperación financiera y/o técnica al Director Ejecutivo de la Oficina Nacional.	Notas oficiales	Coordinadores de Área
7	Solicita y gestiona oficialmente la cooperación técnica y/o financiera a instituciones regionales y multilaterales para la ejecución del proyecto.	Notas oficiales	Comisionado Presidencial/Director Ejecutivo
8	Recibe respuesta oficial de organismos y margina solicitudes de cooperación aprobadas a Coordinadores de Área.	Notas oficiales y correos institucionales	Comisionado Presidencial/Director Ejecutivo
9	Termina Procedimiento.		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS  
EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA

Nombre del Procedimiento:  
Seguimiento y apoyo de proyectos

Código PR-ONPIDM-2

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión 7.0

Página 2 de 2

### Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó y Autorizó:
Nombre	Franklin Rivas	Nelson Ovidio Arévalo Alvarado
Cargo	Coordinador de Proyectos de Infraestructura y Competitividad	Director Ejecutivo
Firma		
Fecha	24 de enero de 2019	24 de enero de 2019



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA		Código	PR-ONPIDM-3	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Reunión de autoridades sectoriales y talleres regionales.		Versión	7.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	Área Responsable	Director Ejecutivo y Coordinadores de Área
Propósito	Coordinar reuniones sectoriales y talleres regionales para impulsar las agendas de trabajo y temas que el país lidera en la región.		
Alcance	Comisionado Presidencial de El Salvador para el Proyecto Mesoamérica y Vice Ministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica; y, Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta que institucionaliza el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica</li> <li>2. Declaraciones de Jefes de Estado y de Gobierno del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla</li> <li>3. Acuerdos de Comisión Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica</li> <li>4. Acuerdos de Comisiones Técnicas Regionales</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La coordinación de las reuniones, foros y talleres deberá contar con el aval del Comisionado Presidencial y la autoridad técnica nacional correspondiente.		
Instrumentos	Acuerdo o mandato donde se asigna la coordinación al país.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe mandato regional para llevar a cabo reuniones de autoridades o grupos técnicos, e instruye a Coordinadores de Área para que elabore propuesta.	Acuerdo de autoridades	Director Ejecutivo
2	Elabora propuesta para realizar de reunión e informa a Director Ejecutivo de la Oficina Nacional.	Correos electrónicos	Coordinadores de Área
3	Solicita recursos y recibe respuesta de los organismos y/o países para llevar a cabo la reunión.	Notas oficiales, correos electrónicos	Director Ejecutivo
4	Coordina con la entidad sectorial respectiva, aspectos logísticos y temáticos y se remite a Director Ejecutivo de la Oficina Nacional.	Notas oficiales, agendas, documentos oficiales	Coordinadores de Área
5	Remite información a Comisionado Presidencial y autoridad sectorial para firma de notas oficiales y aprobación de agendas y programas.	Notas oficiales, programas, agendas	Director Ejecutivo
6	Recibe notas oficiales, programas y agendas de trabajo debidamente autorizadas y convoca a reunión.	Notas oficiales, programas, agendas	Director Ejecutivo
7	Confirma la participación a la reunión o taller regional y coordina aspectos logísticos.	Correos electrónicos	Coordinadores de Área
8	Participa y apoya al Comisionado Presidencial o autoridad sectorial en el desarrollo de la reunión y elabora acta de acuerdos y ayuda memoria.	Acta de acuerdos/Ayuda Memoria	Director Ejecutivo/Coordinadores de Área
9	Distribuye acta de acuerdos, ayuda memoria, recibe observaciones y remite versión final.	Ayuda Memoria	Director Ejecutivo/Coordinadores de Área
10	Termina procedimiento.		



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS  
EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA

Nombre del Procedimiento:  
Reunión de autoridades sectoriales y talleres regionales.

Código PR-ONPIDM-3

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 7.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó y Autorizó:
Nombre	Mario Edgardo Huevo Menéndez	Nelson Ovidio Arévalo Alvarado
Cargo	Coordinador de Proyectos de Telecomunicaciones	Director Ejecutivo
Firma		
Fecha	24 de enero de 2019	24 de enero de 2019



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-ONPIDM-4	
	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:		COMPARTIDO		
	Participación en Reuniones de Comisión Ejecutiva		Versión	7.0	
			Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.	Área Responsable	Director Ejecutivo y Coordinadores de Área.
Propósito	Promover la adopción de acuerdos alineados a los intereses del país en el marco de la región mesoamericana.		
Alcance	Comisionado Presidencial de El Salvador para el Proyecto Mesoamérica y Vice Ministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica; y, Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional de Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.		
Base Legal	1. Acta que Institucionaliza el Proyecto Mesoamérica 2. Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 3. Reglamento para el Funcionamiento del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Impulsar los intereses nacionales y posicionar al país en las reuniones de Comisión Ejecutiva.		
Instrumentos	Acta que Institucionaliza el Proyecto Mesoamérica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe convocatoria y agenda de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica (DEPM) e instruye a Coordinadores de Área para elaborar insumos.	Convocatoria/Acuerdos de Comisión Ejecutiva	Director Ejecutivo
2	Solicita información a entidades sectoriales sobre proyectos y temas para elaborar insumos.	Insumos/ Agenda comentada	Coordinadores de Área
3	Prepara y envía agenda comentada e insumos al Comisionado Presidencial y recibe instrucciones.	Carpeta Técnica	Director Ejecutivo
4	Participa y asiste al Comisionado Presidencial en reuniones de Comisión Ejecutiva.	Carpeta técnica	Director Ejecutivo
5	Recibe acta de acuerdos y ayuda memoria, revisa, remite observaciones y da seguimiento.	Acta de acuerdos/ Ayuda Memoria	Director Ejecutivo/Coordinadores de Área
6	Comunica a Instituciones nacionales los acuerdos tomados.	Nota oficial	Director Ejecutivo
7	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó y Autorizó:	
Nombre	Mario Edgardo Huevo Menéndez	Nelson Ovidio Arévalo Alvarado	
Cargo	Coordinador de Proyectos de Telecomunicaciones	Director Ejecutivo	
Firma			
Fecha	24 de enero de 2019	24 de enero de 2019	



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE PAÍS EN EL PROYECTO MESOAMÉRICA	<b>Código</b>	PR-ONPIDM-5		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Posicionamiento del país en el Proyecto Mesoamérica	<b>Versión</b>	7.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	<b>Área Responsable</b>	Comisionado Presidencial y Director Ejecutivo
<b>Propósito</b>	Promover la participación sustantiva de El Salvador en las instancias correspondientes del Proyecto Mesoamérica.		
<b>Alcance</b>	Comisionado Presidencial de El Salvador para el Proyecto Mesoamérica y Vice Ministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica; y, Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional de Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.		
<b>Base Legal</b>	1. Acta que institucionaliza el Proyecto Mesoamérica 2. Reglamento para el Funcionamiento del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica 3. Declaraciones de Jefes de Estado y de Gobierno del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla 4. Acuerdos de Comisión Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica 5. Acuerdos de reuniones de Comisiones Técnicas Ministeriales Sectoriales		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Posicionar al país en las diferentes instancias del PM.		
<b>Instrumentos</b>	Acuerdos de Cumbre de Mandatarios de Tuxtla, Comisión Ejecutiva e instancias sectoriales		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Acuerdos de Cumbre de Presidentes y Comisión Ejecutiva o instancia sectorial.	Notas oficiales y Acuerdos	Director Ejecutivo
2	Instruye a Coordinadores de Área a ejecutar los mandatos y acciones.	Correos electrónicos	Director Ejecutivo
3	Realizan análisis, consultas internas y externas, y presentan propuestas para dar cumplimiento a los mandatos y se remiten al Director Ejecutivo de la Oficina Nacional.	Propuesta	Coordinadores de Área
4	Revisa propuesta para su implementación y remite a Comisionado Presidencial para su aprobación.	Propuesta final	Director Ejecutivo
5	Remite propuesta aprobada a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica (DEPM), o instancia pertinente, y realiza gestión de apoyos políticos en Comisión Ejecutiva.	Nota oficial	Director Ejecutivo
6	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó y Autorizó:	
<b>Nombre</b>	Mario Edgardo Huevo Menéndez	Nelson Ovidio Arévalo Alvarado	
<b>Cargo</b>	Coordinador de Proyectos de Telecomunicaciones	Director Ejecutivo	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de enero de 2019	24 de enero de 2019	

