

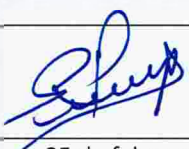
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-01
		Versión	2.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Investigación y Localización de Niñez Desaparecida Forzadamente			

Información General	
Unidad Organizativa	Comisión Nacional de Búsqueda
	Área Responsable
	Investigación
Propósito	Establecer los lineamientos generales para el proceso de búsqueda, localización y remisión de casos de niñas y niños desaparecidos durante el conflicto armado interno.
Alcance	Este procedimiento es aplicable para la Comisión Nacional de Búsqueda (CNB).
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto Ejecutivo No.5 sobre la Creación de la Comisión Nacional de Búsqueda y sus reformas. 2. Sentencia Serrano Cruz vs. El Salvador; Sentencia Contreras y Otros vs El Salvador y Sentencia Rochac Hernández y Otros vs El Salvador.
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Si se determina que el caso es de adultos desaparecidos se debe remitir a CONABUSQUEDA. 2. De no ser aplicable para ninguna de las dos comisiones se debe notificar al solicitante, cerrar expediente de pre-investigación y remitir a la institución pertinente si así se establece. 3. Excepcionalmente en casos de niñez localizada con vida, se omitirá realizar el análisis comparativo de ADN.
Instrumentos	• Parámetros establecidos para la recepción de nuevos casos según sistema de codificación, tipologías para la clasificación de casos de la CNB.


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de búsqueda de niñas y niños desaparecidos durante el conflicto armado.	-Formato de Entrevista Remisión de entidad pública o privada. -Aviso escrito o por medios electrónicos.	Coordinador (a) de la CNB Investigador (a) de la CNB
2	Realiza Pre investigación y análisis de criterios establecidos en decreto de creación (temporalidad, espacio geográfico, edad y contexto).	-Solicitud de Búsqueda completada - Documentos de identidad de la víctima y familiares. -Fotografías y otros documentos. -Expediente de adopción en institución estatal. -Documentos históricos o hemerográficos	Investigador (a) de la CNB
3	Apertura y Elabora expedientes por solicitud de familiares o por oficio.	-Expediente físico referenciado de acuerdo al Listado general. -Carpeta electrónica de la información pertinente. -Documentos anexos de la fase de pre investigación. -Construcción del genograma y árbol genealógico.	Investigador (a) de la CNB
4	Remite resumen informativo para ingresar información al listado de casos En Gestión y se asigne una referencia que identifique el expediente.	-Listado General de casos en Excel. -Resumen del caso y los datos generales requeridos.	Investigador (a) de la CNB
5	Realiza diligencias para la obtención de información	-Formato de entrevistas	Investigador (a) de la CNB

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-01
		Versión	2.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Investigación y Localización de Niñez Desaparecida Forzadamente			


	sobre el contexto de los hechos y posible paradero de la niña o niño desaparecido.	Revisión de registros hemerográficos. -Oficios a instituciones públicas o privadas. - Resumen o memorias de Visita In situ, fotografías, etc. -Remisión y visto bueno del área psicosocial para acompañamiento.	
6	Analiza el contexto con los hallazgos relevantes y elementos objetivos del caso y verifica hipótesis para determinar las posibilidades siguientes: a-Localización con vida a.1- Posibilidad o no realizar el reencuentro de la niña o niño localizado (a) b-Localización como fallecido y /o asesinado b.1- Posibilidad o no de exhumar los restos óseos de la niña o niño localizado fallecido y/o asesinado.	-Formulación de hipótesis para comparación de casos. (interno) -Formulación de a priori y genograma específico. -Ayuda memoria de reunión bilateral o de equipos para analizar casos -Reporte o informe de análisis de hallazgos relevantes -Resumen investigativo -Informe de remisión al área de psicosocial de acuerdo al caso.	Investigador (a) de la CNB
7	Remite el caso al área psicosocial y notifica la conclusión del informe de investigación a familiares y a los jóvenes con acompañamiento psicosocial.	-Visto bueno de psicosocial. -Informe de remisión al área de psicosocial.	Investigador (a) de la CNB Psicólogo (a) de la CNB
8	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Karla Marisela Ortega Mtra. Ana Elizabeth Torres	Lic. Rosaura Verónica López	Mtra. Elsy Lourdes Flores
Cargo	Investigadoras CNB	Coordinadora CNB	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma			
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de febrero 2020	25 de febrero 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso:		Código	PR-CNB-02
	Garantizar el Derecho a la Identidad Biológica de la Niñez Desaparecida Durante El Conflicto Armado Interno o de sus Familiares		Versión	2.0
			Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento:			
Restitución de Identidad biológica de niñez desaparecida forzada a través de diligencias judiciales o administrativas.				

Información General			
Unidad Organizativa	Comisión Nacional de Búsqueda	Área Responsable	Investigación
Propósito	Contribuir a garantizar el establecimiento de la identidad biológica de los y las niñas y niños desaparecidos localizados y sus familiares.		
Alcance	Aplicable para la Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos durante el Conflicto Armado interno (CNB)		
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Búsqueda y sus reformas. 2. Sentencia Serrano Cruz vs. El Salvador, Sentencia Contreras y Otros vs El Salvador y Sentencia Rochac Hernández y Otros vs El Salvador.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. En el caso de diligencias para familiares será hasta el primer grado de consanguinidad.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios para promover las diligencias de restitución de identidad en casos de niñas y niños desaparecidos durante el conflicto armado interno o sus familiares. 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe petición, prepara la documentación y elabora escrito para la solicitud de subsidiario, rectificación o la diligencia judicial que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud escrita. -Formato de entrevista -Documentación existente sobre la identidad del niño o niña o familiar. -Oficios y escritos. -Poder especial para representar al o la solicitante. -Consentimiento informado del solicitante -Asesoría previa sobre el proceso a familiares 	Coordinador (a) de la CNB Investigador (a) de la CNB Abogada (o) de la CNB
2	Elabora, presenta y da seguimiento ante el Juez de Familia que corresponda para que le de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> -Escrito de solicitud de las diligencias. Notificaciones(prevencciones, admisión, señalamientos) 	Abogada (o) de la CNB
3	Coordina y gestiona con instituciones administrativas involucradas (RNPN, Alcaldías) y prepara testigos para audiencia	<ul style="list-style-type: none"> -Oficios -Notificaciones -Guías de preguntas 	Abogada (o) de la CNB
4	Da seguimiento al trámite de la diligencia durante y posterior a la Audiencia de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución de la Audiencia de Sentencia -Oficios para alcaldías -Partida de nacimiento o DUL obtenido. 	Abogada (o) de la CNB
5	TERMINA PROCEDIMIENTO		


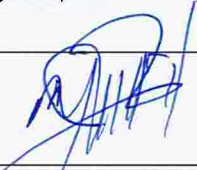
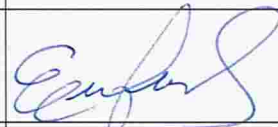
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Garantizar el Derecho a la Identidad Biológica de la Niñez Desaparecida Durante El Conflicto Armado Interno o de sus Familiares	Código	PR-CNB-02
		Versión	2.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Restitución de Identidad biológica de niñez desaparecida forzada a través de diligencias judiciales o administrativas.			


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosaura Verónica López Lic. Yesenia Jaqueline Ramírez	Mtra. Elsy Lourdes Flores	Mtra. Elsy Lourdes Flores
Cargo	Investigadora y Coordinadora CNB (Abogadas)	Coordinadora General de las Comisiones Nacionales de Búsqueda. CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General de CNB/CONABÚSQUEDA
Firma	 	 	
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de febrero 2020	25 de febrero 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-03
		Versión	2.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Exhumación y Restitución de Restos Óseos de Niñez Desaparecida Forzadamente.			

Información General			
Unidad Organizativa	Comisión Nacional de Búsqueda	Área Responsable	Investigación
Propósito	Establecer lineamientos para el proceso de recuperación de restos óseos para la identificación y restitución de los restos de la niña o niño desaparecido forzadamente a través del método científico.		
Alcance	Aplicable para la Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos durante el Conflicto Armado interno (CNB)		
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto Ejecutivo No.5 sobre la Creación de la Comisión Nacional de Búsqueda y sus reformas. 2. Sentencia Serrano Cruz vs. El Salvador; Sentencia Contreras y Otros vs El Salvador y Sentencia Rochac Hernández y Otros vs El Salvador. 3. Normativa nacional e internacional aplicable.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El proceso de excavación se cierra cuando se determina que no se tienen posibilidades de recuperación de restos óseos ni evidencia asociada. 2. No se recuperan restos óseos, solamente evidencia asociada, se entrega a la familia una vez finalizado su estudio pericial. 3. El proceso de identificación genética da como resultado que los restos recuperados no corresponden a la persona desaparecida. Quedarán bajo el resguardo del Instituto de Medicina Legal (IML).		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios para promover las Diligencias de Exhumación en caos de Niñez desaparecida. 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe petición, prepara la documentación y elabora escrito para la solicitud de exhumación.	-Informe de Visto bueno de Psicosocial para realizar la exhumación. -Consentimiento informado del solicitante -Informe de Asesoría previa sobre el proceso a familiares -Autorización del propietario del terreno donde se hará la exhumación -Expediente de exhumación -Escritos -Oficios -Solicitud de exhumación y anexos	Investigador(a) CNB Abogado(a) CNB Psicólogo (a) CNB
2	Coordina con instituciones u organismos nacionales e internacionales involucradas en el proceso de exhumación previo a su judicialización.	-Diligencias de subsidiario de nacimiento de la persona a exhumar. -Convenios interinstitucionales -Oficios -Actas o declaraciones juradas a testigos -Informe y fotografías del sitio de enterramiento -Documentos de peritos	Coordinador(a) CNB Abogado(a) CNB Investigador(a) CNB


3	Elabora, presenta y da seguimiento ante la FGR que corresponda para que ésta realice diligencias iniciales de investigación.	-Escrito de solicitud de información y anexos -Notificaciones	Abogado (a)CNB Investigador(a) CNB Psicólogo (a) CNB
4	Da seguimiento a la solicitud de FGR ante el Juzgado de Paz correspondiente, quien emite la autorización y da respuesta a requerimientos o prevenciones.	-Notificaciones	Abogado (a)CNB Investigador(a) CNB
5	Coordina y gestiona con autoridades competentes y peritos la excavación para recuperar los restos óseos.	-Escrito judicial -Informe interno	Abogado (a)CNB Investigador(a) CNB Psicólogo (a) CNB
6	Coordina con peritos, familiares y autoridades las diligencias posteriores a la exhumación y toma de muestra genética de ser procedente.	-Escrito solicitando autorización para el traslado de restos óseos para peritaje genético -Consentimiento informado -Cadenas de custodia -Genograma y A priori. -Peritajes: Arqueológico, antropológico y genético.	Abogado (a)CNB Investigador(a) CNB Psicólogo (a) CNB
7	Presenta ante las autoridades competentes (FGR-Juzgados) informes periciales y solicita la entrega de restos a familiares o su resguardo en el Instituto de medicina legal, en caso de no haberse identificado con ningún método científico.	-Escrito de entrega de informe (s) periciales(es) y de solicitud de entrega de restos óseos o de resguardo en IML	Abogado (a)CNB
8	Coordina la restitución de los restos a sus familiares en el IML para la nueva inhumación.	-Informa y documenta a través de fotografías.	Investigador(a) CNB Psicólogo (a) CNB
9	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Rosaura López Lic. Yesenia Jaqueline Ramírez	Mtra. Elsy Lourdes Flores	Mtra. Elsy Lourdes Flores
Cargo	Coordinadora CNB e Investigadoras CNB (Abogadas)	Coordinadora General de las Comisiones Nacionales de Búsqueda. CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General de las CNB/CONABÚSQUEDA
Firma	 		
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de febrero 2020	25 de febrero 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-05
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Investigación y Localización de Casos de Personas Adultas Desaparecidas Forzadamente.			

Información General	
Unidad Organizativa	(CNB/CONABÚSQUEDA) Área Responsable Investigación
Propósito	Desarrollar procedimientos de investigación para determinar el paradero de las personas adultas desaparecidas forzadamente en el contexto del conflicto armado en El Salvador
Alcance	Aplicable para la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Adultas Desaparecidas en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador (CONABÚSQUEDA)
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto #33 de Creación de la CONABÚSQUEDA 2. Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas 3. Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas 4. Plan Nacional de Búsqueda, publicado en mayo de 2019
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Si se determina que el caso es de niñez desaparecida se debe remitir a CNB. 2. De no ser aplicable para ninguna de las dos comisiones de búsqueda de personas desaparecidas, se debe notificar a la familiar y cerrar expediente de pre-investigación.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos establecidos para el registro de la información recibida Lineamientos internos para la codificación de expedientes


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de búsqueda de personas adultas desaparecidas en el contexto del conflicto armado en El Salvador, a través de correo electrónico, redes sociales, visita a las instalaciones de CONABÚSQUEDA, llamada telefónica, etc.	-Bitácora de atención -Mensaje por redes sociales, correo electrónico, etc. - Oficios de remisión de entidades públicas o privadas. -Informes de talleres informativos.	Investigador(a) de CONABÚSQUEDA
2	Realiza Pre investigación de solicitudes recibidas sobre personas adultas desaparecidas, para determinar el cumplimiento de los criterios del Decreto Ejecutivo de creación de CONABÚSQUEDA. (Con acompañamiento psicosocial)	-Testimonio inicial -Listado de registros internos y externos de personas desaparecidas en el contexto del conflicto armado de El Salvador. -Ficha de remisión a psicosocial.	Investigador (a) CONABÚSQUEDA Psicólogo(a) CONABÚSQUEDA
3	Apertura y Elabora expedientes, a solicitud de familiares o por oficio.	-Formato de solicitud de búsqueda. -Documentos anexos del genograma.	Investigador (a) CONABÚSQUEDA
4	Remite expediente para la codificación e incorporación al registro digital en Excel.	-Registro digital en Excel.	Investigador (a) CONABÚSQUEDA Coordinador (a) CONABÚSQUEDA
5	Realiza diligencias para la obtención de información sobre el contexto de los hechos y posible paradero de la persona adulta desaparecida.	-Formato de Entrevistas a testigos, informantes, familiares.	Investigador (a) CONABÚSQUEDA

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-05
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Investigación y Localización de Casos de Personas Adultas Desaparecidas Forzadamente.		


		Revisión hemerográfica. -Oficios al RNPN para ubicar personas. Oficios a la FAES, alcaldías, hospitales, etc. -Memorias de Visita In situ, fotografías, mapa de sitios de enterramiento, etc.	
6	Analiza la información para determinar las posibilidades siguientes: Localización con vida o fallecida y /o asesinada Posibilidad o no de exhumación de los restos óseos de la persona desaparecida forzadamente.	-Informe de resolución del caso. -Informe especial de factibilidad de exhumación. -Memoria de reuniones	Coordinación Investigador (a) CONABÚSQUEDA Psicólogo (a) CONABÚSQUEDA
7	Remite al Área Psicosocial para preparación notificar a la familia el resultado de la investigación.	-Ficha de registro	Investigador (a) CONABÚSQUEDA Área Psicosocial de CONABÚSQUEDA
8	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Teresa Linares Lic. Carolina Nolasco	Mtra. Elsy Lourdes Flores Sosa	Mtra. Elsy Lourdes Flores Sosa
Cargo	Investigadoras CONABÚSQUEDA	Coordinadora General de las Comisiones Nacionales de Búsqueda. CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General de las CNB/CONABÚSQUEDA
Firma	 		
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020

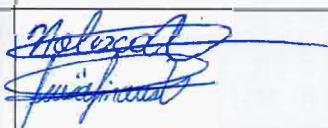

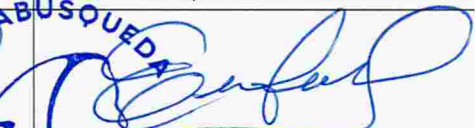

 CONABÚSQUEDA
 EL SALVADOR

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado	Código	PR-CNB-06
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Exhumación y Restitución de Identidad de las Personas Adultas Desaparecidas en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador.			


Información General			
Unidad Organizativa	(CNB/CONABÚSQUEDA)	Área Responsable	Investigación
Propósito	Recuperación de restos óseos para la identificación y restitución de la identidad de la persona adulta desaparecida forzosamente a través del método científico.		
Alcance	Aplicable para la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Adultas Desaparecidas en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador (CONABÚSQUEDA)		
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto #33 de Creación de CONABÚSQUEDA. 2. Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas. 3. Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas. 4. Plan Nacional de Búsqueda, publicado en mayo de 2019.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. No tener posibilidades de recuperación de restos óseos. 2. Hallazgo de restos que no corresponden a la persona adulta desaparecida en el proceso de identificación genética. Quedarán bajo el resguardo del Instituto de Medicina Legal (IML).		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de exhumación 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe y prepara la documentación para la solicitud de exhumación.	-Consentimiento informado del solicitante y dueño del terreno donde se realizará la exhumación -Expediente de exhumación -Escritos -Oficios -Ficha de exhumación	Investigador(a) CONABÚSQUEDA Investigador/a Abogado(a) CONABÚSQUEDA Psicólogo (a) CONABÚSQUEDA
2	Coordina con instituciones nacionales e internacionales involucradas en el proceso de exhumación.	-Convenios o Cartas de entendimiento interinstitucionales -Oficios. -Memorias de reuniones -Comunicación institucional	Coordinador(a) CONABÚSQUEDA Investigador/a Abogado (a) CONABÚSQUEDA Investigador(a) CONABÚSQUEDA
3	Elabora, presenta y da seguimiento a escrito de solicitud ante la FGR para que ésta realice diligencias iniciales de investigación.	-Escrito de solicitud de exhumación y anexos -Notificaciones -Memoria de reuniones -Actas de diligencias	Investigador/a Abogado (a) CONABÚSQUEDA Investigador(a) CONABÚSQUEDA Psicólogo (a) CONABÚSQUEDA
4	Da seguimiento a la solicitud de FGR ante el Juzgado de Paz correspondiente quien emite la autorización para realizar el procedimiento de exhumación.	-Notificaciones judiciales	Investigador/a Abogado (a) CONABÚSQUEDA Investigador (a) CONABÚSQUEDA
5	Coordina con autoridades competentes y peritos el inicio de la excavación de los restos óseos.	-Escrito judicial -Informe interno -Acta de diligencias	Investigador (a) CONABÚSQUEDA, Investigador/a Abogado (a) CONABÚSQUEDA

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Búsqueda de personas adultas desaparecidas en el contexto del conflicto armado en El Salvador	Código	PR-CNB-006
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Exhumación y restitución de identidad de las personas adultas desaparecidas en el contexto del conflicto armado de El Salvador.			

6	Coordina con peritos, familiares y autoridades las diligencias posteriores a la exhumación y toma de muestra genética de ser procedente.	-Escrito solicitando autorización para el traslado de restos óseos para peritaje genético -Informe pericial, genético y antropológico. - Consentimiento informado -Formulario de la cadena de custodia	Investigador (a) CONABÚSQUEDA. Investigador/a Abogado (a) CONABÚSQUEDA psicóloga (a) de CONABÚSQUEDA
7	Presenta ante las autoridades competentes (FGR- Juzgados) informes periciales y solicita la entrega de restos a familiares o solicita su resguardo en medicina legal en caso de no haberse identificado con ningún método científico.	-Escrito de entrega de informe (s) periciales(es) y de solicitud de entrega de restos óseos o de resguardo en IML -Notificación judicial de autorización de entrega de restos - Esquela de IML	Investigador/a Abogado (a) CONABÚSQUEDA
8	Coordina con familiares la nueva inhumación de los restos óseos exhumados e identificados a través del método científico.	-Solicitud de gastos para la inhumación, cotiza, líquida, informa y documenta a través de fotografías.	Investigador (a) CONABÚSQUEDA psicóloga (a) de CONABÚSQUEDA
9	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Teresa Linares Lic. Carolina Nolasco	Mtra. Ely Lourdes Flores Sosa	Mtra. Ely Lourdes Flores Sosa
Cargo	Investigadoras CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma			
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020

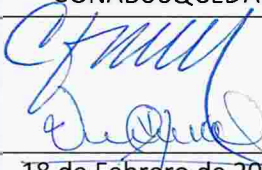
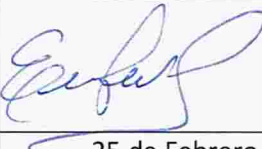
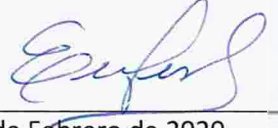


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso:	Código	PR-CNB-07
	Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado	Versión	1.1
		Página	1 de 2
		Nombre del Procedimiento:	
Acompañamiento Psicosocial a víctimas/familiares de Desaparición Forzada, durante el procedimiento de investigación.			


Información General	
Unidad Organizativa	CONABUSQUEDA/DGDH
Área Responsable	Área Psicosocial
Propósito	Establecer los lineamientos generales para el Acompañamiento Psicosocial (APS) a víctimas/familiares de Desaparición forzada de personas adultas desaparecidas (PAD) en el contexto del conflicto armado, durante el procedimiento de Investigación.
Alcance	Trabajo de la CONABUSQUEDA (a nivel nacional)
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Ejecutivo N° 33 de creación de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Adultas Desaparecidas CONABUSQUEDA. Plan Nacional de Búsqueda de personas adultas desaparecidas. Normativa Internacional sobre la desaparición forzada y Derechos Humanos.
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> Persona adulta desaparecida en el contexto del conflicto armado y encontrada con vida. La persona solicitante no desea recibir acompañamiento psicosocial
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Guía para la Elaboración, Actualización y eliminación de Procedimientos UPDIC-MRREE Plan de Acompañamiento Psicosocial en procesos de búsqueda, exhumación y duelos de la CONABUSQUEDA Ficha de Criterios de Remisión de Casos de APS Ficha de expediente psicosocial de caso Guía de Acompañamiento Psicosocial

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Inicia APS mediante: asistencia en toma de testimonio, solicitud de los familiares, remisión de caso, diligencias investigativas, talleres comunitarios.	-Solicitud de APS -Ficha de APS -Resumen del caso	Psicólogo(a) CONABUSQUEDA Investigador(a) CONABUSQUEDA
2	Elabora expediente psicosocial, registro digital Y codificación de APS	-Informe de remisión del caso -Ficha de APS -registro digital	Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
3	Realiza visitas domiciliarias para APS a víctimas/familiares, en forma individual y/o familiar con procesos de investigación.	-Expediente psicosocial -Resumen del caso	Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
4	Diseña y ejecuta talleres psicosociales familiares (vinculación familiar en el proceso de búsqueda y abordaje del trauma).	-Expediente psicosocial -Guía de taller -Informe psicosocial	Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
5	Acompaña psicosocialmente a familiares, testigos e informantes durante diligencias investigativas (visitas in situ, APS a testigos/as, informantes, toma de muestras si procede).	-Expediente psicosocial -Resumen del caso	Psicólogo(a) CONABUSQUEDA Investigador(a) CONABUSQUEDA
6	Acompaña psicosocialmente a víctimas/familiares en la entrega informativa de resultados del proceso investigativo.	-Informe de investigación	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA -Investigador(a) CONABUSQUEDA
7	TERMINA PROCEDIMIENTO		


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado	Código	PR-CNB-07
		Versión	1.1
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicosocial a víctimas/familiares de Desaparición Forzada, durante el procedimiento de investigación.			

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Corina M. Mejía Lic. Xinia Cecibel Velásquez	Mtra. Elsy Lourdes Flores	Mtra. Elsy Lourdes Flores
Cargo	Psicólogas CONABUSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma			
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020

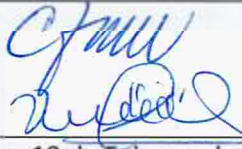


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado	Código	PR-CNB-08
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicosocial a Víctimas/Familiares de Desaparición Forzada, en los Procedimientos de Exhumación.			


Información General			
Unidad Organizativa	CONABUSQUEDA	Área Responsable	Área Psicosocial
Propósito	Establecer los lineamientos generales para el Acompañamiento Psicosocial (APS) a víctimas/ familiares de Desaparición forzada de personas adultas desaparecidas (PAD) en el contexto del conflicto armado, durante el proceso de Exhumación.		
Alcance	Trabajo de la CONABUSQUEDA (a nivel nacional)		
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto Ejecutivo N° 33 de creación de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Adultas Desaparecidas CONABUSQUEDA. 2. Plan Nacional de Búsqueda de personas adultas desaparecidas. 3. Normativa Internacional sobre la desaparición forzada y Derechos Humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Persona localizada fallecida sin posibilidad de exhumar 2. Proceso de exhumación sin encontrar restos 3. Proceso de exhumación con restos pero sin posibilidad de identificación o que no corresponden a la persona adulta desaparecida.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la Elaboración, Actualización y eliminación de Procedimientos UPDIC-MRREE. • Plan de Acompañamiento Psicosocial en procesos de búsqueda, exhumación y duelos de la CONABUSQUEDA. • Ficha de expediente psicosocial de caso. • Guía de Acompañamiento Psicosocial. 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Inicia APS en esta etapa, mediante la solicitud del área investigativa	-Solicitud de APS -Resumen investigativo - Expediente de APS	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA -Investigador(a) CONABUSQUEDA
2	Prepara a familiares de la víctima y coordina con investigación (visita domiciliar)	-Informe de remisión del caso -Ficha de APS -expediente actualizado	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA -Investigador(a) CONABUSQUEDA
3	Diseña y realiza Taller Psicosocial Familiar para preparar a las víctimas/familiares para la exhumación	-Guía de Taller -Expediente psicosocial -Resumen investigativo del caso	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
4	Acompaña a víctimas/familiares, testigos e informantes, durante y después de la excavación de exhumación y la identificación de restos óseos (visita domiciliar)	-Guía de logística -autorización de juez(a) competente -expediente actualizado	Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
5	Acompaña a víctimas/familiares, en la entrega de información de resultados de la identificación o NO identificación.	-Visita domiciliar de APS -Resultado de identificación	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA -Investigador(a) CONABUSQUEDA
6	Prepara, organiza logística y acompaña a víctimas/familiares en el proceso de restitución (entrega de restos óseos identificados y la inhumación de éstos).	-informe pericial de identificación -expediente psicosocial actualizado	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado	Código	PR-CNB-08
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicosocial a Víctimas/Familiares de Desaparición Forzada, en los Procedimientos de Exhumación.			


7	Acompaña y da seguimiento psicosocial a víctimas/familiares, en el proceso de duelo hasta que la familia realiza su cierre emocional.	-expediente actualizado	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
8	TERMINA PROCEDIMIENTO		

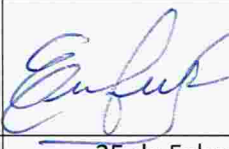
Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Corina M. Mejía Xinia Cecibel Velásquez	Elsy Lourdes Flores	Elsy Lourdes Flores
Cargo	Psicólogas CONABUSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma			
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-09
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicosocial a Víctimas/Familiares de Desaparición Forzada, en los Procedimientos de Duelo.			

Información General			
Unidad Organizativa	CONABUSQUEDA/DGDH	Área Responsable	Área Psicosocial
Propósito	Establecer los lineamientos generales para el Acompañamiento Psicosocial (APS) a víctimas/ familiares de Desaparición forzada de personas adultas desaparecidas (PAD) en el contexto del conflicto armado, durante el procedimiento de duelo.		
Alcance	Trabajo de la CONABUSQUEDA (a nivel nacional)		
Base Legal o Marco Normativo	1. Decreto Ejecutivo N° 33 de creación de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Adultas Desaparecidas CONABUSQUEDA. 2. Plan Nacional de Búsqueda de personas adultas desaparecidas. 3. Normativa Internacional sobre la desaparición forzada y Derechos Humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Familia no desea realizar proceso de exhumación 2. Acompañamiento psicosocial según tipo de duelo 3. Persona localizada fallecida sin posibilidad de exhumar 4. Proceso de exhumación sin encontrar restos 5. Proceso de exhumación con restos pero sin posibilidad de identificación o que no corresponden a la persona adulta desaparecida.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la Elaboración, Actualización y eliminación de Procedimientos UPDIC-MRREE • Plan de Acompañamiento Psicosocial en procesos de búsqueda, exhumación y duelos de la CONABUSQUEDA • Ficha de expediente psicosocial de caso • Guía de Acompañamiento Psicosocial 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Acompaña psicosocialmente a víctimas/familiares de la persona adulta desaparecida.	-Informe antropológico, morfológico y genético. -Expediente psicosocial	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
2	Acompaña psicosocialmente a víctimas/familiares durante el proceso de identificación de restos óseos.	-Expediente psicosocial -Visita domiciliar de APS	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
3	Acompaña de forma psicosocial a víctimas/familiares en entrega de resultados de la identificación de restos óseos.	-Informe antropológico, morfológico y genético. -Expediente psicosocial -Resultado de identificación.	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA Investigador(a) CONABUSQUEDA
4	Acompaña emocionalmente a víctimas/familiares y prepara logística para la entrega de restos óseos.	-Expediente psicosocial -Visita domiciliar de APS -Guía de logística	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
5	Acompaña psicosocialmente en entrega de restos óseos a víctimas/familiares (actos de duelo deben ser conforme a las creencias de las víctimas).	-Guía de logística -Expediente psicosocial	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
6	Acompaña a nivel psicosocial a víctimas/familiares y prepara logística en actos fúnebres e inhumación.	-Expediente psicosocial -Guía de logística	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
7	Realiza visitas domiciliarias de seguimiento psicosocial para el	-Expediente psicosocial	-Psicólogo(a) CONABUSQUEDA
8	TERMINA PROCEDIMIENTO		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la búsqueda, localización, reencuentro o restitución de restos óseos de niñez y personas adultas desaparecidas durante el conflicto armado.	Código	PR-CNB-09
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Acompañamiento Psicosocial a Víctimas/Familiares de Desaparición Forzada, en los Procedimientos de Duelo.			


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Corina M. Mejía. Lic. Xinia Cecibel Velásquez	Mtra. Elsy Lourdes Flores	Mtra. Elsy Lourdes Flores
Cargo	Psicólogas CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma			
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020

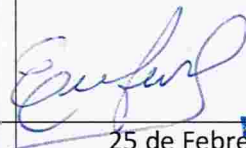




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la Búsqueda, Localización, Reencuentro o Restitución de Restos Óseos de Niñez y Personas Adultas Desaparecidas Durante el Conflicto Armado.	Código	PR-CNB-10
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Diseño y Ejecución de Estrategia de Comunicación Institucional			


Información General	
Unidad Organizativa	(CNB/CONABÚSQUEDA) Área Responsable Comunicaciones
Propósito	Establece los lineamientos generales para la comunicación institucional: difundir y sensibilizar a la sociedad salvadoreña en torno a la problemática de la desaparición forzada de niñez desaparecida durante el conflicto armado.
Alcance	Este procedimiento es aplicable para CNB y CONABÚSQUEDA
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decretos de creación de las Comisiones Nacionales de Búsqueda y sus reformas. 2. Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH) vs El Salvador en materia de niñez desaparecida y desaparición forzada 3. Acuerdos internos en relación a comunicaciones 4. Plan Nacional de Búsqueda
Consideraciones Especiales (Políticas)	Cada institución deberá implementar el tipo de estrategia de acuerdo con el estado actual de la comunicación institucional.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y Estrategia de comunicación CNB Y CONABÚSQUEDA • Manuales de marca MRREE Y CNB/CONABUSQUEDA • Formatos de presupuesto y memorándum • Material gráfico estipulado en PAO de cada Comisión

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realiza diagnóstico sobre la situación actual de la comunicación institucional en CNB y CONABÚSQUEDA.	Diagnóstico general y diagnóstico específico para cada una de las Comisiones	Comunicador/a institucional
2	Presenta diagnóstico y propuesta de estrategia general y/o para cada Comisión	Documento de Estrategia anual Ayuda memoria de presentación de estrategia/s Acuerdos sobre la implementación de estrategia	Comunicador/a institucional
3	Ejecuta la estrategia y brinda seguimiento de la implementación de ésta.	Informe de avance de la implementación de la estrategia Ayudas memorias de seguimiento y monitoreo	Comunicador/a institucional
4	Presenta resultados de la implementación de la estrategia	Informe de resultados e impacto	Comunicador/a institucional
5	Diseña material informativo y coordina la impresión y distribución	Presupuesto Contenido informativo Diseño gráfico Material impreso: trípticos, afiches, revistas, roll up, tarjetas de presentación, camisetas, bolsos.	Comunicador/a institucional
6	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la Búsqueda, Localización, Reencuentro o Restitución de Restos Óseos de Niñez y Personas Adultas Desaparecidas Durante el Conflicto Armado.	Código	PR-CNB-10
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Diseño y Ejecución de Estrategia de Comunicación Institucional		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Yosselyn Gámez	Licda. Elsy Lourdes Flores	Licda. Elsy Lourdes Flores
Cargo	Comunicadora Institucional	Coordinadora General Comisiones Nacionales de Búsqueda.	Coordinadora General Comisiones Nacionales de Búsqueda
Firma		 	
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la Búsqueda, Localización, Reencuentro o Restitución de Restos Óseos de Niñez y Personas Adultas Desaparecidas Durante el Conflicto Armado.	Código	PR-CNB-11
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Actualización y Monitoreo de Medios de Comunicación Institucional.			

Información General	
Unidad Organizativa	(CNB/CONABÚSQUEDA) Área Responsable Comunicaciones
Propósito	Difundir y promocionar el quehacer institucional de las Comisiones Nacionales de Búsqueda a través de las plataformas de comunicación institucional.
Alcance	Este procedimiento es aplicable para CNB y CONABÚSQUEDA
Base Legal o Marco Normativo	1. Decretos de creación de las Comisiones Nacionales de Búsqueda y sus reformas. 2. Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH) vs El Salvador sobre niñez desaparecida y desaparición forzada 3. Acuerdos internos en relación a comunicaciones 4. Plan Nacional de Búsqueda
Consideraciones Especiales (Políticas)	
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas de comunicación institucional Reportes de posibles casos Reporte mensual del tráfico de las plataformas


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora y presenta para aprobación de las Coordinaciones contenido de las plataformas de comunicación de CNB/CONABÚSQUEDA	Formato: copys y artes para pagina web, Fan page, Twitter, YouTube. Memoria de reuniones.	Comunicador (a) Institucional
2	Publica contenido aprobado por las coordinaciones en las distintas plataformas	Publicaciones periódicas en plataformas (pagina web, Fan page, Twitter, YouTube).	Comunicador (a) Institucional
3	Monitorea interacción de usuarios en la plataforma	Reporte mediante medios digitales en caso de consultas de usuarios a las Coordinaciones. Informes mensuales	Comunicador (a) Institucional
4	Recibe y reporta posibles casos que se presenten por medio de las plataformas de comunicación de CNB/CONABÚSQUEDA	Reporte de posibles casos a las Coordinaciones Informes mensuales de área	Comunicador (a) Institucional
5	Reporta mensual, semestral y anualmente, el tráfico de las plataformas comunicación de CNB/CONABÚSQUEDA	Reportes mensuales, semestrales y anuales del tráfico de las plataformas	Comunicador (a) Institucional
6	Solicita a través de las Coordinaciones respaldo digital y monitoreo con UTIT	Respaldo digital	Comunicador (a) Institucional
7	Elabora productos audiovisuales	Guión audiovisual Guión de entrevistas Spot	Comunicador (a) Institucional
8	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la Búsqueda, Localización, Reencuentro o Restitución de Restos Óseos de Niñez y Personas Adultas Desaparecidas Durante el Conflicto Armado.	Código	PR-CNB-11
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Actualización y Monitoreo de Medios de Comunicación Institucional.		

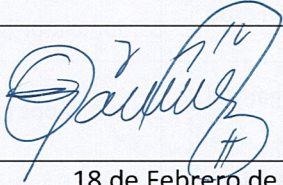
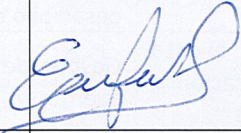

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yosselyn Gámez	Licda. Rosaura Verónica López	Mtra. Ely Lourdes Flores
Cargo	Comunicadora Institucional	Coordinadora CNB	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma		 	
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la Búsqueda, Localización, Reencuentro o Restitución de Restos Óseos de Niñez y Personas Adultas Desaparecidas Durante el Conflicto Armado.	Código	PR-CNB-12
		Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Planificación, Coordinación y Cobertura de Eventos Institucionales y Actividades Internas.			


Información General			
Unidad Organizativa	(CNB/CONABÚSQUEDA)	Área Responsable	Comunicaciones
Propósito	Coordinar eventos institucionales, gestionar la cobertura de prensa para eventos públicos cubrir actividades internas de CNB/CONABÚSQUEDA.		
Alcance	Este procedimiento es aplicable para CNB y CONABÚSQUEDA		
Base Legal o Marco Normativo	1. Decretos de creación de las Comisiones Nacionales de Búsqueda y sus reformas. 2. Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH) vs El Salvador en materia de niñez desaparecida y desaparición forzada 3. Acuerdos internos en relación a comunicaciones 4. Plan Nacional de Búsqueda		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Para el caso de las Conmemoraciones se considerará que en el caso de CONABÚSQUEDA debe coordinar con 11 organizaciones; mientras CNB con una. En cuanto a la cobertura de actividades internas se hará una agenda para lograr coordinar con ambas Comisiones.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas de comunicación institucional Manuales de marca MRREE Y CNB/CONABUSQUEDA Material gráfico estipulado en PAO de cada Comisión 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Planifica la logística del evento de CNB/CONABÚSQUEDA o de una de ellas por separado	Planificación mensual de logística previa, durante y después del evento	Comunicador (a) Institucional
2	Elabora y somete a aprobación propuesta de presupuesto de la actividad específica, adecuándolo al monto asignado previamente	Cotizaciones Memorándum solicitud de fondos Formato de presupuesto	Comunicador (a) Institucional
3	Elabora y somete a aprobación propuesta de agenda del evento	Agenda o programa de desarrollo del evento	Comunicador (a) Institucional
4	Realiza gestiones para definir el lugar del evento (reconocimiento del lugar, gestión de autorización o cotización por uso de instalaciones entre otros)	Gestión de visita al lugar del evento	Comunicador (a) Institucional
5	Redacta para aprobación y firma de las Coordinaciones propuestas de comunicaciones oficiales para la realización del evento.	Cartas de gestión interinstitucional Cartas de invitación a instituciones	Comunicador (a) Institucional
6	Convoca público y prensa vía plataformas de comunicación institucional CNB/CONABÚSQUEDA y correos electrónicos institucionales	Copys y artes Invitaciones digitales Convocatoria de prensa Comunicado de prensa Consentimiento informado de familiares de casos a difundir	Comunicador (a) Institucional
7	Dirige el evento y/o conferencia de prensa como maestra de ceremonia	Agenda o programa del evento	Comunicador (a) Institucional
8	Realiza registro fotográfico o audiovisual de	Fotografías	Comunicador (a) Institucional

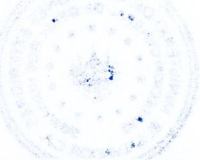
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Facilitar la Búsqueda, Localización, Reencuentro o Restitución de Restos Óseos de Niñez y Personas Adultas Desaparecidas Durante el Conflicto Armado.	Código	PR-CNB-12
		Versión	1.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Planificación, Coordinación y Cobertura de Eventos Institucionales y Actividades Internas.			


	conmemoraciones, restituciones, reencuentros, visitas en el lugar, talleres psicosociales, foros, exposiciones fotográficas, otros, para efectos de promoción o registro interno (archivo digital).	Videos Notas breves Respaldo digital	
9	Presenta informe de resultados	Facturas Memorándum de liquidación de gastos Informe de resultados: asistencia, gastos, cobertura de medios.	Comunicador (a) Institucional
10	Produce exposiciones fotográficas y coordina eventos para su muestra	Propuesta creativa Presupuesto Agenda o programa Fotografías Convocatoria de prensa Invitaciones Artes y copys Memorándum de liquidación de gastos Informe de resultados	Comunicador (a) Institucional
11	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yosselyn Gámez	Mtra. Elsy Lourdes Flores Sosa	Mtra. Elsy Lourdes Flores Sosa
Cargo	Comunicadora Institucional	Coordinadora General Búsqueda CNB/CONABÚSQUEDA	Coordinadora General CNB/CONABÚSQUEDA
Firma		 	
Fecha	18 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020	25 de Febrero de 2020

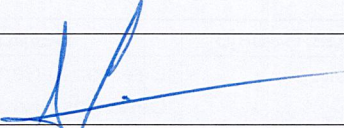

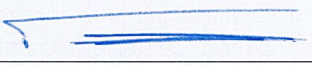


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GRUPOS VULNERABLES	Código	PR-DGDH-01
		Versión	0.1
	Nombre del Procedimiento: Gestión para la localización de salvadoreños(as) en el exterior y familiares en El Salvador		Página


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos	Área Responsable	Dirección de Asistencia y Protección para salvadoreños en el Exterior
Propósito	Realizar las gestiones necesarias para la búsqueda de salvadoreños en el exterior y sus familiares así como en territorio nacional, en coordinación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares e instituciones competentes.		
Alcance	Población salvadoreña en el Exterior no localizada, así como a los usuarios solicitantes o familiares de los mismos.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Ley Orgánica del Servicio Consular. 2. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 3. Ley de Protección y Desarrollo de persona migrante salvadoreña y su familia.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Los expedientes de salvadoreños pendientes de localizar no se cierran hasta que el ciudadano haya sido encontrado ya sea vivo o fallecido, o lo solicite el interesado de forma escrita. 2. Durante el seguimiento del caso, la información solo se proporcionará únicamente a familiares con quienes ya se ha constatado previamente vínculo familiar o idoneidad para recibir la misma. 3. La gestión es gratuita, los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores		
Instrumentos			
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de localización de salvadoreños en el exterior de parte del familiar, por medio de oficio por las Representaciones Diplomática, Consular e Instituciones y se remite al técnico para la gestión 	-Ficha de Gestión. Humanitaria. -Correos electrónico - Informes. -Comunicaciones oficiales	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Grupos Vulnerables.
2	Se remite a la Representación Diplomática y Consular información detallada del caso, para que inicien la búsqueda o localización de la persona si esta se presenta a la sede de la Cancillería.	-Ficha de Gestión. -Correo electrónico. -Comunicaciones oficiales.	Técnico (a) Grupos Vulnerables.
3	Realiza gestiones ante las autoridades correspondientes, ya sean locales, gubernamentales, sociedad civil, hospitales, morgues, centros de detención, estaciones migratorias, albergues, policías; etc, para solicitarles apoyo con la búsqueda o información sobre el posible paradero de la persona a localizar.	-Nota oficiales. -Correos electrónico. -Visitas in-situ.	Funcionario responsable de la Representación Diplomática y Consular. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de grupos vulnerables.
4	Se informa al familiar o solicitante los resultados obtenidos de la búsqueda de localización	-Presencial. -Comunicación oficial.	Técnico(a) de grupos vulnerables.
5	En caso de no contar con una respuesta oportuna, se reitera a la Representación Diplomática y Consular la solicitud de localización, se solicita a la familia si han	-Ficha de gestión. -Llamada telefónica. -Correos electrónico.	Técnico(a) de grupos vulnerables.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: GRUPOS VULNERABLES	Código	PR-DGDH-01
		Versión	0.1
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Gestión para la localización de salvadoreños(as) en el exterior y familiares en El Salvador		


	tenido alguna información adicional.		
6	En caso de recibir respuesta del paradero de la persona localizada por parte de la Representación Diplomática y Consular, se procede a comunicar al familiar o solicitante el resultado.	-Ficha de Gestión. -Comunicación oficial. -Presencial.	Técnico(a) de grupos vulnerables.
7	Si la Representación Diplomática o Consular informa que ha agotado la búsqueda, se revisará el caso para el ingreso del caso al Banco de Datos Forenses de El Salvador para que la búsqueda se haga entre restos, con el consentimiento de la familia solicitante-.	-Ficha de Gestión. -Correo Electrónico. -Entrevista a la familia para su consentimiento.	Director(a) de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior.
8	Continuar gestiones o termina la búsqueda.		Técnico (a) grupos vulnerables.

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Carolina de Meléndez	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico(a) Grupos Vulnerables	Directora de Asistencia y Protección para salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020

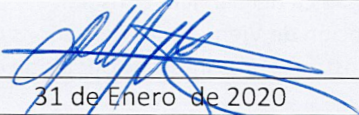


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Grupos Vulnerables	Código	PR-DGDH-02
		Versión	0.1
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Gestiones para la asistencia de repatriación de personas salvadoreñas enfermos, heridos, mutilados y en otras condiciones de vulnerabilidad			


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos.	Área Responsable	Dirección de Asistencia y Protección a salvadoreños en el Exterior.
Propósito	Realizar la gestión de apoyo en coordinación con las representaciones diplomáticas y consulares a salvadoreños que se encuentren enfermos, heridos o mutilados y con otra condición de vulnerabilidad en el exterior, que requieran y soliciten ser repatriados a El Salvador.		
Alcance	Población salvadoreñas enfermos, heridos, mutilados y en otras condiciones de vulnerabilidad.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Constitución de la República. 2. Ley especial para la protección y desarrollo de la persona migrante salvadoreña y su familia. 3. Ley Orgánica del Servicio Consular. 4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963. 5. Otros instrumentos internacionales de derechos humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La gestión es gratuita, los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores		
Instrumentos	Ficha de Recopilación de Información, Sistema de Gestión Humanitaria.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud por escrito de parte de la Representación Diplomática y Consular, Dirección General de Migración y Extranjería u otra institución, o por la familia de forma presencial, sobre salvadoreño en condiciones de vulnerabilidad.	-Correo electrónico. Entrevista a familiar. -Comunicación oficial.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Grupos Vulnerables.
2	Traslada la gestión al técnico para que realice las coordinaciones y correspondientes, se cita a la familia para informar las condiciones de su familiar, de no haber familiar se realiza búsqueda.	-Correo electrónico. -Ficha de gestión. -Llamadas telefónicas. -Comunicaciones oficiales.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Grupos Vulnerables.
3	Se activa y se coordina la asistencia médica con el Ministerio de Salud, para el recibimiento y atención correspondiente y otras instituciones de acuerdo al caso.	-Correo electrónico. -Comunicaciones oficiales. -Llamadas telefónicas.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Grupos Vulnerables.
4	En caso de ser necesario se deriva a la Dirección General de Vinculación para salvadoreños en el Exterior.	-Correo electrónico.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Grupos Vulnerables	Código	PR-DGDH-02
		Versión	0.1
		Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento: Gestiones para la asistencia de repatriación de personas salvadoreñas enfermos, heridos, mutilados y en otras condiciones de vulnerabilidad		

			Técnico(a) Grupos Vulnerables
--	--	--	-------------------------------


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Carolina de Meléndez	Ana Irma Rodas	Tania Camila Roda
Cargo	Técnico (a) Grupos Vulnerables	Directora de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de Enero de 2020	31 de Enero de 2020	31 de Enero de 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-3
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
	Nombre del Procedimiento: Gestión de asistencia a personas salvadoreñas privados de libertad en el exterior en proceso de deportación		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos.	Área Responsable	Dirección de Asistencia y Protección para salvadoreños en el Exterior.
Propósito	Brindar asistencia y protección de derechos Humanos a los salvadoreños privados de libertad en el exterior en proceso de deportación.		
Alcance	Familiares de salvadoreños privados de libertad en el exterior en proceso de deportación.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 2. Ley Orgánica del Servicio Consular. 3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 4. Ley especial para la protección y desarrollo de la persona migrante salvadoreña y su familia. 5. Tratados y Convenciones internacionales en materia de derechos humano. 6. Constitución de la República.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Los casos de salvadoreños privados de libertad en proceso de deportación, serán cerrados cuando recobran su libertad, sean trasladados a El Salvador en calidad de deportados. 2. La gestión es gratuita y los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Gestión Humanitaria. • Correo electrónico institucional. • Sistema de gestión documental. • Sistema de Pasaportes Provisionales. • Sistema Internet Para Localizador de Detenidos - Official Website of the Department of Homeland Security (ICE). • Base de datos del Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN). • Registro diario de casos o gestiones atendidas. 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de usuario en El Salvador para que se indague el proceso de deportación en el que se encuentra su familiar.	-Solicitud de Autoridad. -Ficha de gestión. -Correo electrónico. -Registro diario de casos o gestiones atendidas. -Entrevista.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
2	Se solicita a la Red Consular realice gestión en los centros de detención y entrevista consular y gestión de verificación del proceso que se le sigue al connacional y se garantice el debido proceso, si existe vulneración del derecho activar la gestión correspondiente en cada país.	-Correo electrónico	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria
3	Recibe informe de Autoridades Migratorias de los centros de detención correspondientes e informa al interesado.	-Correo electrónico. -Ficha de gestión humanitaria. -Registro diario de casos o gestiones atendidas.	Técnico(a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
4	Si el informe refleja que se comprueba lo denunciado solicita de forma escrita a las Autoridades Migratorias que se tomen las medidas adecuadas para solventar la situación denunciada.	-Oficio consular. -correo electrónico.	Técnico(a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
5	Si el informe refleja que el abogado defensor ha	-Ficha de gestión	

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-3
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
		Nombre del Procedimiento: Gestión de asistencia a personas salvadoreñas privados de libertad en el exterior en proceso de deportación	


	agotado todos los recursos para solucionar el problema se informa al interesado y a la Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior si el caso fue remitido por la misma e informa a la familia.	humanitaria. -Correo electrónico. -Registro diario de casos o gestiones atendidas.	Técnico(a) de Asistencia y Gestión Humanitaria
6	Si la persona que será deportada tiene una condición de salud en particular, se activan las instituciones competentes.	-Ficha de gestión humanitaria. -Correo electrónico. -Comunicaciones oficiales.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
7	Si la persona que será deportada no cuenta con familiares en El Salvador, se activa búsqueda o se busca alternativas temporales de acogimiento.	-Ficha de gestión humanitaria. -Correo electrónico. -Solicitudes de gestión de búsqueda a instituciones competentes.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
8	Se informa a familiares la fecha de deportación.	-Llamadas telefónicas.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
9	Con el proceso de deportación se cierra la gestión.	Cierre de ficha de gestión.	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jacqueline Lissette Escobar	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico (a) de Asistencia Gestión Humanitaria.	Directora de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



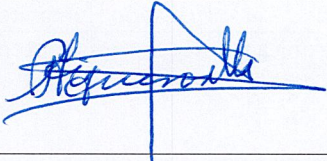
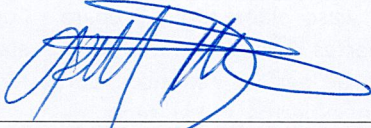
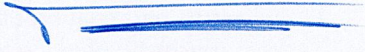
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso:	Código	PR-DGDH-4
	Asistencia y Gestión Humanitaria	Versión	0.1
		Página	1 de 2
		Nombre del Procedimiento:	
		Gestión de casos para ingreso al Banco de Datos Forense para Personas Migrantes no Localizadas	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos.	Área Responsable	Dirección de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior.
Propósito	Activar mecanismo de búsqueda para personas migrantes no localizadas o que hayan fallecido en la ruta migratoria mediante el cruce de información genética con restos sin identificar.		
Alcance	Salvadoreños en el exterior en Estados Unidos de Norteamérica, Estados Unidos Mexicanos y República de Guatemala.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Acuerdo de Cooperación Interinstitucional para la Creación de Mecanismos de Intercambio de Información sobre Migrantes no Localizados y Cuerpos no Identificados entre el Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Asociación Comité de Familiares de Migrantes Fallecidos y Desaparecidos de El Salvador y el Equipo Argentino de Antropología Forense. 2. Ley Especial para la Protección y el Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia (Cap. II, art. 27). 3. Ley Orgánica del Servicio Consular. 4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El seguimiento del caso se proporcionará únicamente a familiares con quienes ya se ha constatado previamente vínculo familiar o idoneidad para recibir la misma y se hará mediante las partes de competencia mediante el acuerdo de cooperación citado arriba. 2. El proceso es gratuito.		
Instrumentos			
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Solicitud de caso para ingreso al mecanismo de búsqueda, previo el consentimiento de los familiares.	Se actualiza ficha de sistema de gestión humanitaria.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
2	Se traslada a las partes del Banco de Datos Forense el caso para su análisis y aceptación	Levantamiento de ficha con datos Antemortem.	Técnico (a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
3	Aceptación de ingreso del caso planteado y prepara conjuntamente con las partes jornada de toma de muestras para elaboración de perfiles genéticos, con red consular y equipo de expertos en el tema de antropología forense.	Comunicación electrónica y elaboración de ruta para Jornada.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
4	Seguimiento del caso mediante comunicación electrónica y plataforma del Equipo Argentino de Antropología Forense de registro de casos.	Plataforma digital y ficha de datos antemortem.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Gestión Humanitaria Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
5	Recibe informe integrado elaborado por Equipo Argentino de Antropología Forense, socializa el mismo a las partes del Banco de Datos Forense y se prepara logística para notificación de resultados a familiares.	Informe Integrado de Identificación preparado por Equipo Argentino Antropología Forense.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-4
		Versión	0.1
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Gestión de casos para ingreso al Banco de Datos Forense para Personas Migrantes no Localizadas			

			Salvadoreños en el Exterior.
			Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
6	Acta de autorización para repatriación, se remite a la red consular competente para las gestiones correspondientes.	Acta de autorización para repatriación.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria
7	Para el proceso de repatriación de los restos óseos, se aplicara el procedimiento de repatriación de personas fallecidas en el exterior, en relación al pago de la repatriación.	Acta de solicitud de familiar para proceso de repatriación Estudio socioeconómico Memorándum.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
8	Comunica y acompaña a las partes y familiares para recepción de cuerpo o restos del connacional repatriado.	Itinerario de vuelo remitido por consulado para recepción de los restos.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.

Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Paula Lucía Figueroa	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico (a) de Asistencia Gestión Humanitaria.	Directora de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



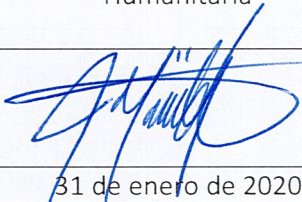
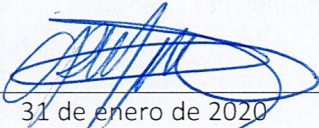
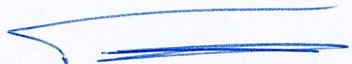
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-05
		Versión	0.2
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Demanda de Cuota Alimenticia para el Exterior		Página

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos. Área Responsable Dirección de Protección de Derechos Humanos y Gestión Humanitaria.
Propósito	Realizar las gestiones necesarias para el trámite de demanda de cuota alimenticia en el exterior.
Alcance	Beneficiarios de la demanda de cuota alimenticia en el exterior.
Base Legal o Marco Normativo	1. Ley Orgánica del Servicio Consular. 2. Convenio de Coordinación y Cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República, para la Gestión de Obligación Alimenticia en el Exterior y Reconocimiento Voluntario de hijo e hija. 3. Código de Familia.
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Brindar apoyo y gestionar ante la representación diplomática consulares ante las solicitudes de gestiones de demanda de cuotas alimenticias. 2. La gestión es gratuita y los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Gestión Humanitaria.


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de gestión de demanda de cuota Alimenticia emitido por la Procuraduría General de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de gestión de Demanda de Cuota Alimenticia. Ficha de gestión. Correo electrónico. 	Técnico (a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
2	Se remite solicitud para la gestión de demanda de alimentos, a la representación diplomática y consular.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con sus anexos. Ficha de gestión humanitaria. Correo electrónico. 	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
3	Se solicita a la Representación Diplomática y Consular, comunique del requerimiento de la Gestión de Cuota Alimenticia al demandado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Oficio de la gestión demanda de cuota alimenticia. Ficha de gestión humanitaria. Llamadas telefónicas. Correos electrónicos. 	Técnico (a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
4	Se recibe el acta de comparecencia de la gestión de la demanda y se remite a la Procuraduría General de la República.	Acta de Comparecencia. Ficha de gestión. Oficios. Correo electrónico.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico de Asistencia y Gestión Humanitaria.
5	Se recibe memorándum de remisión con Money order, se elabora oficio de remisión para PGR adjuntando primera cuota y acta de comparecencia	Comunicación oficial.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-05
		Versión	0.2
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Gestión de Demanda de Cuota Alimenticia para el Exterior			

	(cuando es por primera vez, se adjunta documentación completa).		Técnico(a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
6	Memorándum para remitir recibos de la PGR, en concepto de gestión cuota alimenticia, para ser entregados a los demandados en el exterior y hacer constar la gestión finalizada.	Memorando. Recibos. Correo electrónico.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico (a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.
7	Termina Procedimiento.	Memorando. Correo electrónico. Comunicación oficial.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico (a) de Asistencia y Gestión Humanitaria.


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mercedes Guadalupe Castillo	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico(a) de Asistencia y Gestión Humanitaria	Directora de Asistencia y Protección para salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



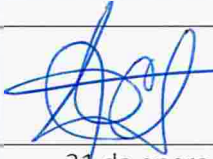


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Grupos Vulnerables	Código	PR-DGDH- 06
		Versión	0.1
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Trámite y análisis de recepción de la solicitud para el reconocimiento de la condición de personas refugiadas en El Salvador			

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos Área Responsable Dirección de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior
Propósito	Brindar Derecho de audiencia al solicitante de la condición de persona refugiada para admitir o no la solicitud presentada por la persona extranjera.
Alcance	Personas Extranjeras.
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951, Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados de 1967 (DL No. 167, de fecha 22 de febrero de 1983, publicado en el DO No. 46, Tomo 278, de fecha 7 de marzo de 1983). 2. Ley para la Determinación de la Condición de Personas refugiadas (Decreto No. 918, DO No. 148, Tomo 356, miércoles 14 de agosto 2002). 3. Reglamento de la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas Decreto Ejecutivo No. 79 de fecha 22 de agosto del 2005, publicado en el Diario Oficial No. 165 del Tomo 368 de fecha 7 de septiembre del 2005. 4. Convención sobre Estatutos de los refugiados de 1951. 5. Protocolo sobre el Estatuto de los refugiados. 6. Declaración Universal de Derechos Humanos. 7. Convención a Derechos Humanos. 8. Convención de los Derechos del Niño. 9. Declaración de Cartagena sobre Refugiados. 10. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. 11. Directrices emanadas por ACNUR. 12. Informes de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso es confidencial. 2. La gestión es gratuita y los tiempos no dependen de esta Dirección.
Instrumentos	


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se recibe notificación de parte de la Secretaria de la Comisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada (CODER) sobre solicitud presentada, para iniciar Proceso de Admisibilidad de la Condición de Persona Refugiada, se procede a coordinar entrevista al solicitante.	Notificación vía correo electrónico.	Director (a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior.
2	Realizar entrevistas a las personas que solicitan el reconocimiento de la condición de personas Refugiadas.	Formulario de entrevista Acta de Derechos de Audiencia a solicitante de la condición).	Director (a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de Grupos Vulnerables
3	Investigar y documentar la situación del país donde procede el Solicitante de la condición de persona refugiada, realizar análisis de la información del caso en particular, se elabora proyecto de resolución para validación de las instituciones que conforman la sub comisión, y se procede a firmar.	Proyecto de resolución de aceptación o rechazo de la solicitud de refugio.	Director (a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de Grupos Vulnerables.
4	Se remite propuesta de resolución firmada a la	Memorándum.	Director (a) Asistencia y

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Grupos Vulnerables	Código	PR-DGDH- 06
		Versión	0.1
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Trámite y análisis de recepción de la solicitud para el reconocimiento de la condición de personas refugiadas en El Salvador			


Secretaria de la CODER, para el trámite correspondiente.	Resolución firmada.	Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de Grupos Vulnerables.
--	---------------------	---

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Janeth Chávez	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico (a) de Grupos Vulnerables	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-07
		Versión	2.0
		Página	1 de 3
Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a casos de personas salvadoreñas fallecidas en el exterior para su repatriación			




Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos.	Área Responsable	Dirección de Asistencia y Protección para salvadoreños en El Exterior.
Propósito	Realizar gestiones que faciliten la repatriación de salvadoreños fallecidos en el exterior en coordinación con la o las Representaciones Diplomáticas o Consulares, para apoyar a los familiares en la gestión o diligencias a efectuar para la repatriación.		
Alcance	Familias de salvadoreños fallecidos que soliciten apoyo para repatriación.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares 2. Ley especial para la protección y desarrollo de la persona migrante salvadoreña y su familia.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La gestión es gratuita los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores 2. Se solicita cualquier documento de identidad, fotografía recientes, y descripción de señales especiales de la persona fallecida.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Gestión Humanitaria. 		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe comunicación de salvadoreño fallecido en el exterior y solicitud de apoyo por parte de la familia en forma personal. La solicitud de apoyo para repatriación también puede ser solicitada por la representación diplomática o consular en el Exterior.	-Ficha de Gestión Humanitaria. -Correo electrónico. -Documentos de identidad.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
2	Entrevista al solicitante y recopila información general de los datos personales del salvadoreño fallecido y se establece el vínculo familiar.	Ficha de Gestión Humanitaria.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria. Funcionario Consular
3	Remite documentación a la Representación Diplomática y Consular, para que realicen las averiguaciones correspondientes al caso, ante las instancias competentes.	-Correo electrónico. Ficha de gestión Humanitaria. -Llamadas telefónicas.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
4	Se remite comunicación con los resultados de las averiguaciones realizadas y remite fotografías del fallecido	-Correo electrónico.	Funcionario de la Representación Diplomática y Consular Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria
5	En caso de que la persona fallecida no sea reconocida a simple vista, se gestionan las huellas dactilares al Registro Nacional de las Personas Naturales, si aún así no es posible la identificación por el nivel de descomposición del cuerpo, se pide apoyo al Instituto de Medicina Legal para obtener muestra de sangre o Perfil Genético de familiares o se procede a la toma por medio del hisopado. (Previa notificación a la familia).	-Correo electrónico. -Comunicaciones oficiales.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria
6	Se Remiten las huellas dactilares, muestras de saliva, ADN, o Perfil Genético a la Representación Diplomática o Consular en el Exterior para que soliciten el cotejo a las instituciones correspondientes.	-Correo electrónico. -Comunicaciones oficiales.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
7	Si el reconocimiento se hace a través de fotografía se elabora el acta de identificación y autorización para la	-Acta de identificación y autorización.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-07
		Versión	2.0
		Página	2 de 3
Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a casos de personas salvadoreñas fallecidas en el exterior para su repatriación			


	repatriación, la cual será firmada por el familiar más cercano del fallecido (Papa, Mamá, Esposo/a, Hermanos, Abuelos) para que la Representación diplomática y consular en coordinación con las autoridades locales y la funeraria procedan a realizar las gestiones de repatriación.	-Correo Electrónico.	
8	Confirmada la identificación, se solicitan tres cotizaciones de funerarias a la Representación Diplomática o Consular, con el fin de presentárselas a la familia para que escojan aquella que mejor les convenga.	-Correo Electrónico.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
9	Se remite a la Dirección de Asistencia y Protección a SALEX las cotizaciones de las Funerarias.	-Correo electrónico. -Cotizaciones de Funerarias.	Representación Diplomática y Consular.
10	Se contacta y comunica a la familia las gestiones realizadas, así como los montos de las cotizaciones de servicios funerarios para la repatriación, para que ellos decidan cual funeraria van a contratar (si la familia así lo desea se les puede proporcionar copia de cotizaciones).	-Cotizaciones de Funerarias -Entrevista.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria. Funcionario Consular.
11	Representación Diplomática o Consular y/o sede comunicara la decisión de la familia sobre la Funeraria a contratar, ya sea que el familiar este en el país o en el exterior.	Correo electrónico	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria. Funcionario Consular
12	En caso que la familia solicite apoyo económico para los gastos de repatriación, se realizará estudio socioeconómico, la Directora de Asistencia y Protección a SALEX y/o a la Directora General de Derechos Humanos para firma y visto bueno. Si la familia vive en el exterior el Cónsul dará su Vo. Bo. y familia estudio socioeconómico. Se remite a la Unidad Financiera Institucional (UFI), para su análisis y transferencia de los fondos a la Representación Diplomática y Consular. Otra alternativa se genera solicitud de apoyo a la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), en el marco del Proyecto Retorno de Migrantes Salvadoreños en Situación de Alta Vulnerabilidad en México y Guatemala.	Correo Electrónico. -Memorándum. -Comunicación oficial.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
13	En caso que la familia asume los costos parciales o totales de la repatriación, se le explica el procedimiento de pago a la funeraria que han elegido y se pide informen una vez se efectúe el pago (si es posible den copia de comprobante), y así pedir al consulado que avise a la Funeraria y ésta verifique.	-Correo electrónico -Llamada telefónica.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
14	Recibe de la Representación Diplomática o Consular, el itinerario de llegada del cuerpo según el informe de la funeraria contratada. (Repatriación puede ser vía aérea y terrestre), se comunica los familiares del salvadoreño fallecido, el día y hora de repatriación.	-Comunicación a los familiares del salvadoreño fallecido. - Correo electrónico. -Llamada telefónicas.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
15	Si el familiar no cuenta con medios económicos	-Llamadas telefónicas.	Técnico(a) Asistencia y Gestión

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-07
		Versión	2.0
	Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a casos de personas salvadoreñas fallecidas en el exterior para su repatriación		Página

	para el contrato de Funeraria en El Salvador ya sea en aeropuerto o frontera, la familia solicita apoyo al MRREE, quienes deben coordinar con los familiares la recepción del salvadoreño al momento de llegar al país, previo de haber constatado que la familia no cuenta con el recurso económico o de transporte (pick up). A su vez, la familia o el MRRRE, realiza gestión con las Alcaldías de la localidad.	-Correos electrónico.	Humanitaria.
16	En caso de brindar el apoyo en recepción de cuerpo o traslado de restos a lugar de velación, se brinda la asistencia en el Aeropuerto y/o Frontera junto a los familiares del salvadoreño fallecido, para la recepción. Retira de las oficinas de carga de la aerolínea respectiva, los documentos de embarque, partida de defunción, permisos de traslado, constancia de embalsamamiento y documentos de identidad del salvadoreño fallecido y procede a realizar trámites en Aduana, Migración y Ministerio de Salud. En el caso que la repatriación sea vía terrestre, los documentos vienen junto al cuerpo. Se recopilan los documentos y se realiza gestiones ante la Dirección General de Migración y Extranjería y en la Dirección de Aduana, para el ingreso del cuerpo.	-Tramite presencial. -Frontera aérea y terrestre.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ninel Jovel	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico (a) de Asistencia y Gestión Humanitaria	Directora de Asistencia y Protección a Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de Enero de 2020	31 de Enero de 2020	31 de Enero de 2020



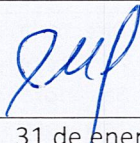
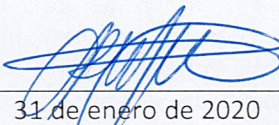

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-8
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Gestiones a casos de personas privadas de libertad en el exterior en sistema penal			

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos. Área Responsable Dirección de Asistencia y Protección para salvadoreños en el Exterior.
Propósito	Brindar Asistencia y Protección de Derechos Humanos.
Alcance	Salvadoreños privados de libertad en el exterior en sistema penal y sus familias.
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 2. Ley Orgánica del Servicio Consular. 3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. 4. Ley especial para la protección y desarrollo de la persona migrante salvadoreña y su familia. 5. Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos.
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los casos de salvadoreños privados de libertad en el exterior, serán cerrados cuando recuperen su libertad, sean trasladados a El Salvador para cumplimiento de pena o fallecen mientras cumplen condena. 2. La gestión es gratuita y los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Gestión Humanitaria. • Correo electrónico.


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes por escrito por parte del salvadoreño privado de libertad o por instituciones u organismos por medio de nota u oficio, o de familiares que se presentan en esta Dirección.	- Ficha de Gestión Humanitaria Nota por medio electrónico.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
2	Revisa y analiza la solicitud y en función de lo requerido se solicita a las Representaciones Diplomáticas y Consulares realicen la entrevista a fin de indagar sobre la situación planteada y verificar condiciones del privado de libertad. Asimismo, solicitar a las autoridades competentes las acciones tomadas en torno a la situación planteada.	- Ficha de gestión humanitaria. - Correo electrónico. - Comunicación oficial.	Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria. Representación Diplomática y Consular.
3	Se da seguimiento a las acciones que realizan las Representaciones Diplomáticas Consulares. (Entrevistas y visitas consulares, comunicaciones oficiales, reuniones con autoridades competentes, diligencias con abogados, verificación del debido proceso, etc)	- Ficha de Gestión Humanitaria - Nota consular - Correo electrónico	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico (a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
4	Se traslada comunicaciones derivadas por parte de la Red Diplomática y Consular, a instancias correspondientes.	Ficha de gestión. Comunicaciones oficiales. Correo electrónico.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico (a) Asistencia y Gestión Humanitaria.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Asistencia y Gestión Humanitaria	Código	PR-DGDH-8
		Versión	3.0
		Página	2 de 2
Nombre del Procedimiento: Gestiones a casos de personas privadas de libertad en el exterior en sistema penal			

			Representación Diplomática y Consular.
5	Elaboración de comunicaciones oficiales (dependiendo el caso) y se pasa a revisión de Director(a) General o de Área para visto bueno.	Comunicaciones oficiales.	Director(a) General de Derechos Humanos. Director(a) Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.
6	Dar seguimiento e informar a la familia de las gestiones realizadas, finaliza la gestión cuando la persona recobrar su libertad.	Comunicación presencial con la familia.	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria.


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cindy Alicia Ramos Flores	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico(a) Asistencia y Gestión Humanitaria	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Grupos Vulnerables	Código	PR-DGDH-09
		Versión	2.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Gestiones para la repatriación y retorno de las niñas, niños, y adolescentes salvadoreños migrantes en el exterior y seguimiento de casos especiales			

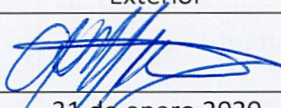

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos. Área Responsable Dirección de Asistencia y Protección a salvadoreños en el Exterior.
Propósito	Brindar asistencia durante la fase previa del proceso de retorno de las niñas, niños y adolescentes de acuerdo al Protocolo de Protección y Atención a niñez y adolescencia migrante salvadoreña y apoyo a las necesidades de la niñez migrante salvadoreña en el exterior y gestiones en casos especiales.
Alcance	Niñas, niños y adolescentes salvadoreños migrantes en el exterior
Base Legal o Marco Normativo	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Código de Familia. 3. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia. 4. Ley Orgánica del Servicio Consular. 5. Ley de Acceso a la Información. 6. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 7. Convención Universal sobre los Derechos del Niño. 8. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia. 9. Protocolo de Protección y Atención a niñez y adolescencia migrante salvadoreña.
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Las gestión es gratuita y los tiempos no dependen de esta Dirección, sino de los países receptores
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Gestión Humanitaria. Formato de Acta (Acta de Familiar responsable firmada por familiar o representante legal de las niñas, niños y adolescentes a repatriar, consignando en la misma, el nombre del técnico que la elabora. Correo Electrónico Sistema Informático de Gestión Documental (Generación de oficios o Memorándum).

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del usuario/consulado/ Call Center la solicitud de repatriación o de apoyo en casos de las niñas, niños y adolescentes migrantes, para luego establecer contacto telefónico con los familiares o responsables donde se les informa el estado actual del caso y el proceso a realizarse, así como la documentación que deberá presentar para realizar el trámite. Realizando las gestiones necesarias como parte del seguimiento al caso.	Correo electrónico. Ficha de Call Center Solicitud realizada en forma presencial. Llamada telefónica.	Técnico(a) de Grupos Vulnerables.
2	Se realiza la entrevista al familiar y se verifica la documentación para la acreditación del vínculo familiar con la niña, niños y adolescente exterior. y en caso de ser necesario se gestiona antes las instancias pertinentes lo que corresponda.	Acta de Familiar Responsable. Documentos de identidad. Comunicación oficial. Oficios.	Director(a) de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de Grupos Vulnerables. Red Diplomática y Consular.
3	Para los casos de repatriación o retorno, se levanta acta para firma del familiar responsable y se envía al	Acta de familiar responsable Correo electrónico	Técnico(a) de Grupos Vulnerables.


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Grupos Vulnerables	Código	PR-DGDH-09
		Versión	2.0
	Nombre del Procedimiento: Gestiones para la repatriación y retorno de las niñas, niños, y adolescentes salvadoreños migrantes en el exterior y seguimiento de casos especiales		Página

	Consulado respectivo; en casos especiales de otro tipo de apoyo o gestiones en el exterior de niñas, niño y adolescente se envía comunicación al Consulado o Institución respectiva para seguimiento del mismo.	Oficio	
4	Cuando el caso lo amerite, se remite aviso por medio de correo electrónico a las juntas de protección de la niñez y adolescencia y al instituto Salvadoreños de la Niñez y Adolescencia (ISNA) informando de la condición de vulnerabilidad o reincidencia para que se tomen las medidas de protección respectivas.	Correo electrónico Oficio	Técnico(a) de Grupos Vulnerables
5	Emitir el documento de viaje para que la niña, niño o adolescente pueda retornar a El Salvador.	Pasaporte Provisional	Representación Diplomática y Consular.
6	Se recibe por parte del consulado respectivo, los listados de retorno terrestre o itinerario de vuelos. En casos de otras gestiones remitir respuesta de las Instituciones en el exterior a las Instituciones en El Salvador.	Listados de retorno terrestre o itinerario de vuelos. Comunicaciones oficiales.	Director(a) de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Representación Diplomática y Consular. Técnico(a) de Grupos Vulnerables.
7	Informar a las instituciones competentes y dar aviso al familiar responsable, sobre el retorno aéreo o terrestre, de la niña, niño y adolescente para las coordinaciones interinstitucionales en su recibimiento.	Correo electrónico Llamada telefónica.	Director(a) de Asistencia y Protección para los Salvadoreños en el Exterior. Técnico(a) de Grupos Vulnerables.
8	Finaliza la gestión con el retorno de la niña, niño y adolescente	Ficha de gestión Correo electrónico	Técnico(a) Grupo Vulnerable
9	Seguimiento de casos especiales	Ficha de Gestión	Técnico(a) Grupo Vulnerable


Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Aída Escobar	Ana Irma Rodas	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico(a) de Grupos Vulnerables	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero 2020	31 de enero 2020	31 de enero 2020

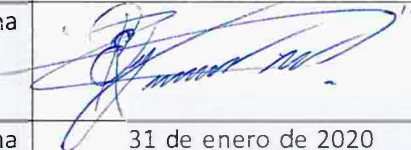
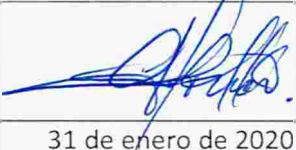



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.	Código	PR-DGDH-10
		Versión	1.0
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes temáticos o situacionales y de opiniones a resoluciones o declaraciones del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.		Página


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos.	Área Responsable	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
Propósito	Promover el cumplimiento de los compromisos derivados de tratados internacionales del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.		
Alcance	Nacional e internacional.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos de la Organización de Estados Americanos. 2. Constitución de la República. 3. Leyes secundarias que establecen obligaciones en materia de derechos humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	No aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de informes temáticos o situacionales o solicitudes de opinión de otras Direcciones Generales sobre resoluciones o declaraciones de los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos y margina a director(a) de área para la elaboración de informes u opiniones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Memorándums 	Director(a) General de Derechos Humanos
2	Revisa solicitud de informes u opiniones, las analiza e instruye a personal técnico para que prepare respuesta, conforme a orientaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Expedientes • Informes 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
3	Revisa y analiza la solicitud y solicita información u opinión a las instituciones del Estado competentes. Prepara propuesta de informe u opinión y lo traslada a Director(a) de Área para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Memorándums • Correos electrónicos • Informes de instituciones estatales • Comunicaciones oficiales 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
4	Revisa el informe u opinión remitido por técnico(a) y en caso de conformidad, pasa el documento a Director(a) General para visto bueno; caso contrario, realiza observaciones y devuelve a técnico(a) para subsanar y pasar ha visto bueno del Director (a) General.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de informe de Estado u opinión • Informes de instituciones estatales • Comunicaciones oficiales 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
5	Revisa informe u opinión remitidos por Director(a) de Área, realiza observaciones y devuelve a Director(a) de área o en caso de conformidad, remite a la Dirección General solicitante o al Despacho para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución, informe, opinión. • Memorándums 	Director(a) General de Derechos Humanos y Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
6	Recibe visto bueno del Despacho y remite el informe u opinión a la instancia internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución, informe u opinión. 	Director(a) General de Derechos Humanos y Director(a) de Sistemas

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.	Código	PR-DGDH-10
		Versión	1.0
		Página	2 de 1
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes temáticos o situacionales y de opiniones a resoluciones o declaraciones del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.			

		• Correos electrónicos	Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
7	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Elio Roberto Portillo Ayala	Gloria Evelyn Martínez	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnica de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos	Directora de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS.	Código	PR-DGDDHH-11
		Versión	1.0
		Página	1 de 3
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes temáticos o situacionales, opiniones sobre resoluciones y declaraciones, y seguimiento a recomendaciones del Sistema Universal de Protección a Derechos Humanos.		

Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos	Área Responsable	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
Propósito	Promover el cumplimiento de los compromisos derivados de tratados internacionales del sistema universal de derechos humanos.		
Alcance	Nacional e internacional.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos de la Organización de Naciones Unidas. 2. Constitución de la República. 3. Leyes secundarias que establecen obligaciones en materia de derechos humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	No aplica		


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de informes, opiniones sobre resoluciones o declaraciones del Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos y margina a Director(a) de área para la elaboración de informes y opiniones.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums • Correos electrónicos 	Director(a) General de Derechos Humanos.
2	Revisa solicitud de informes u opiniones, analiza e instruye a personal técnico para que prepare respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Informes 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
3	Revisa y analiza la solicitud y en función de lo requerido solicita información u opinión a las instituciones del Estado competentes. Recibida la información, prepara propuesta de informe u opinión y lo traslada a Director(a) de Área para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Memorándums • Correos electrónicos • Informes de instituciones estatales • Comunicaciones oficiales 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
4	Revisa el informe u opinión remitido por técnico(a) y en caso de conformidad, pasa el documento a Director(a) General para visto bueno; caso contrario, realiza las observaciones pertinentes y devuelve el documento a técnico(a) para subsanar y pasar ha visto bueno del Director(a) General.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de informe de Estado u opinión. • Informes de instituciones estatales. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
5	Revisa y analiza el informe u opinión remitidos por Director(a) de Área. En caso de observaciones lo devuelve a Director(a) de área. En caso de conformidad, se remite al Despacho para visto bueno, o a la Dirección General que ha requerido la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución, informe u opinión. • Memorándum 	Director(a) General de Derechos Humanos.
6	Recibe visto bueno del Despacho y remite el informe u opinión a la instancia internacional o Dirección General interna solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución, informe u opinión. 	Director(a) General de Derechos Humanos y Director(a) de Sistemas


		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
7	En el caso de informes de Estado que impliquen presentación verbal ante los mecanismos de protección de derechos humanos, recibe notificación a través de la Misión permanente en Ginebra sobre la fecha de presentación e instruye a Director(a) de área la preparación de la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Memorándums 	Director(a) General de Derechos Humanos.
8	Prepara presentación verbal, solicita actualización de información a instituciones, propone la composición de la delegación de Estado, realiza trámites de Misión Oficial y somete a consideración de Director(a) General de Derechos Humanos y a visto bueno del Despacho..	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos y Técnico de Sistemas Internacionales.
9	Realiza presentación verbal ante órganos de tratados de Naciones Unidas y recibe comunicación oficial del resultado de la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe para presentación verbal. • Listado de cuestiones. 	Director(a) General de Derechos Humanos y Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
10	Remite las recomendaciones recibidas y compromisos adquiridos a las instituciones del Estado, conforme al marco de competencias y a la instrucción de Director(a) de área.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. • Listado de instituciones convocadas. • Comunicaciones oficiales. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
11	Da seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la presentación del informe y a las recomendaciones emitidas por los mecanismos de protección de derechos humanos de Naciones Unidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos. • Recomendaciones. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos y Técnico(a) de Sistemas Internacionales.
12	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:-	Autorizó:
Nombre	Ingrid Zúniga	Gloria Evelyn Martínez	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnica Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos	Directora de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	15 de enero de 2020	15 de enero de 2020	15 de enero de 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Gestión Y Coordinación Con Las Instituciones Del Estado Y Sociedad Civil	Código	PR-DGDH-12
		Versión	1.0
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de Estado ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos en el marco del sistema individual de casos		Página

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos	Área Responsable	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
Propósito	Promover el cumplimiento de los compromisos derivados de tratados internacionales del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.		
Alcance	Instituciones del Estado y víctimas de violaciones a los derechos humanos.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos de la Organización de los Estados Americanos. 2. Constitución de la República. 3. Leyes secundarias que establecen obligaciones en materia de derechos humanos. 4. Pronunciamientos de los órganos que integran el Sistema Interamericano de Protección a Derechos Humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	No aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de información, peticiones, solicitudes de soluciones amistosas, resoluciones de medidas cautelares y/o provisionales. Instruye a Directora de área para que se revise y actualice el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales recibidas. Memorándums. Correos electrónicos. Solicitudes de información. Peticiones. Solicitudes de soluciones amistosas. Resoluciones de medidas cautelares y/o provisionales. 	Director(a) General de Derechos Humanos.
2	Revisa y solicita a técnico(a) el traslado de la comunicación a las instituciones competentes y/o la gestión de reunión con instituciones, víctimas del caso y representantes.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales. Correos electrónicos. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
3	Elabora oficios solicitando información o actualización del caso, convoca a reunión de seguimiento a víctimas, representantes e instituciones vinculadas al caso cuando se requiera y traslada a revisión de Director(a) de área.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de oficios. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
4	Revisa propuestas de oficios y en caso de observaciones regresa al paso 3. En caso de conformidad, remite a Director(a) General para consideración.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios. Correo electrónico. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
5	Recibe propuestas de oficios, revisa y en caso de observaciones devuelve al paso 4. En caso de conformidad, remite a Despacho para visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios. Memorándums. Correos electrónicos. 	Director(a) General de Derechos Humanos/ Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Gestión Y Coordinación Con Las Instituciones Del Estado Y Sociedad Civil	Código	PR-DGDH-12
		Versión	1.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de Estado ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos en el marco del sistema individual de casos		

6	Envía oficios, confirma recepción, asistencia de participantes y reserva sala de reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
7	Dirige reuniones con las víctimas y las instituciones vinculadas al caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes. • Oficios. • Ayudas memorias. • Actas. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
8	Elabora ayuda memoria y/o actas de las reuniones con víctimas y sus representantes e instituciones vinculadas al caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia. • Ayuda memoria. • Actas. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
9	Analiza la información derivada de las reuniones, para la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de las sentencias y define el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Memorandums. • Informes. • Ayudas memorias. • Actas. • Comunicaciones de las víctimas y/o representantes. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
10	Recibe la información requerida a las instituciones vinculadas al caso y margina a técnico(a) responsable del caso, para elaboración de propuesta de informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales. • Oficios. • Informes. • Anexos. 	Director(a) General de Derechos Humanos/ Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
11	Elabora propuesta de informe y traslada a Director(a) de área para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes actualizados. • Comunicaciones oficiales. • Oficios. • Informes. • Correos electrónicos. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
12	Revisa propuesta de informe y en caso de conformidad, pasa el documento a Director(a) General para visto bueno; caso contrario, realiza las observaciones pertinentes y devuelve el documento a técnico(a) para subsanar y pasar ha visto bueno del Director(a) General.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
13	Revisa y analiza el informe remitido por Director(a) de Área y en caso de observaciones lo devuelve a Director(a). En caso de conformidad con el contenido del documento, se remite al Despacho para visto bueno y remisión a la instancia internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de resolución, informe u opinión. • Memorándum. 	Director(a) General de Derechos Humanos y Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
14	Termina procedimiento		


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Gestión Y Coordinación Con Las Instituciones Del Estado Y Sociedad Civil	Código	PR-DGDH-12
		Versión	1.0
		Página	3 de 3
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de Estado ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos en el marco del sistema individual de casos		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Elio Roberto Portillo Ayala	Gloria Evelyn Martínez	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico de Sistemas Internacionales de Protección	Directora de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos	Directora General de Derechos Humanos.
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento De Obligaciones Derivadas De Sentencias Dictadas Por La Corte Interamericana De Derechos Humanos	Código	PR-DGDH-13
		Versión	1.0
		Página	1 de 3
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos dictadas respecto de El Salvador			

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos	Área Responsable	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
Propósito	Cumplir las obligaciones derivadas de las sentencias dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos respecto de El Salvador.		
Alcance	Instituciones del Estado y víctimas de violaciones a derechos humanos reconocidas en las sentencias.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos de la Organización de los Estados Americanos. 2. Constitución de la República. 3. Leyes secundarias que establecen obligaciones en materia de derechos humanos. 4. Reglamento de la CoIDH. 5. Pronunciamientos de los órganos del Sistema Interamericano de Protección a Derechos Humanos. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	No aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe comunicaciones oficiales, sentencias y resoluciones de supervisión de cumplimiento de sentencias de casos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos e instruye a Directora de área para que revise y actualice el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales recibidas. • Sentencias. • Resoluciones de supervisión de cumplimiento de sentencia. 	Director(a) General de Derechos Humanos.
2	Revisa y solicita a técnico(a) el traslado de la comunicación y solicitud de información a las instituciones competentes y/o la gestión de reunión con instituciones, víctimas del caso y representantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales. • Correos electrónicos. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
3	Elabora oficios solicitando información o actualización del caso, convocatoria a reunión de seguimiento a víctimas, representantes e instituciones competentes cuando se requiera y traslada a revisión de Director(a) de área.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de oficios. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
4	Revisa propuestas de oficios y en caso de observaciones regresa al paso 3. En caso de conformidad, remite a Director(a) General para consideración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correo electrónico. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
5	Revisa propuestas de oficios y en caso de observaciones devuelve al paso 4. En caso de conformidad, remite a Despacho para visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Memorándums. • Correos electrónicos. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
6	Envía oficios en los cuales se solicita información para actualización del caso y se convoca a reuniones de seguimiento a las víctimas y sus representantes e	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento De Obligaciones Derivadas De Sentencias Dictadas Por La Corte Interamericana De Derechos Humanos	Código	PR-DGDH-13
		Versión	1.0
		Página	2 de 3
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos dictadas respecto de El Salvador			


	instituciones vinculadas.		
7	Confirma recepción de oficios descritos en el paso 6, así como asistencia de los participantes y reserva sala de reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
8	Dirige reuniones con las víctimas y las instituciones competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Oficios • Ayudas memorias • Actas 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
9	Elabora ayuda memoria y/o actas de las reuniones con víctimas y sus representantes e instituciones competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia. • Ayuda memoria. • Actas. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
10	Analiza la información derivada de las reuniones para la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de las sentencias y define el seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Memorandums. • Informes. • Ayudas memorias. • Actas. • Comunicaciones de las víctimas y/o representantes. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
11	Recibe la información requerida a las instituciones vinculadas al caso y margina a técnico(a) responsable del caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales. • Oficios. • Informes. • Anexos. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
12	Realiza análisis técnico-jurídico de las respuestas institucionales, elabora propuesta de informe y traslada a Director(a) de área para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes actualizados. • Comunicaciones oficiales. • Oficios. • Informes. • Correos electrónicos. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
13	Revisa la propuesta de informe y en caso de conformidad, pasa el documento a Director(a) General para visto bueno; caso contrario, realiza las observaciones pertinentes y devuelve el documento a técnico(a) para subsanar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
14	Atiende las observaciones del Director(a) de Área y traslada el documento nuevamente para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Estado. • Informes de instituciones estatales. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
15	Revisa el informe subsanado y pasa el documento a Director(a) General para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de informe de Estado. • Informes de instituciones estatales. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
16	Revisa y analiza el informe remitido por Director(a) de Área y en caso de observaciones lo devuelve a	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de informe. 	Director(a) General de Derechos Humanos y

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento De Obligaciones Derivadas De Sentencias Dictadas Por La Corte Interamericana De Derechos Humanos	Código	PR-DGDH-13
		Versión	1.0
		Página	3 de 3
Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos dictadas respecto de El Salvador			


	Director(a) de área para que se efectúe el paso 14. En caso de conformidad con el contenido del documento, se remite al Despacho para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Memorandum. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
17	Recibe visto bueno del Despacho y remite el informe a la instancia internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de informe. Correo electrónico. 	Director(a) General de Derechos Humanos y Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
18	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elio Roberto Portillo Ayala	Gloria Evelyn Martínez	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico de Sistemas Internacionales de Protección	Directora de Sistemas Internacionales de Protección a los Derechos Humanos	Directora General de Derechos Humanos.
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020

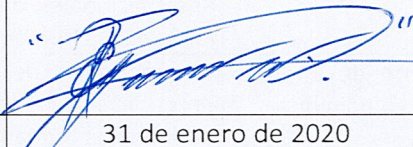

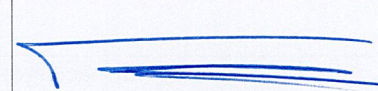


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso:	Código	PR-DGDH-14
	Cumplimiento De Obligaciones Derivadas De Instrumentos Internacionales De Derechos Humanos.	Versión	1.0
		Página	1 de 2
Nombre del Procedimiento: Representación de Estado en audiencias ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.			


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos	Área Responsable	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
Propósito	Promover el cumplimiento de los compromisos derivados de tratados internacionales del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.		
Alcance	Nacional e internacional.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos de la Organización de los Estados Americanos. 2. Constitución de la República. 3. Leyes secundarias que establecen obligaciones en materia de derechos humanos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	No aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Convocatoria a audiencia al Estado por parte de la Comisión o Corte Interamericana de Derechos Humanos, Embajada o representación diplomática.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos. • Memorándums. 	Director(a) General de Derechos Humanos.
2	Revisa comunicación, analiza e instruye a personal técnico para que prepare oficios solicitando información e integración de delegación de Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos. • Expedientes. • Informes. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
3	Prepara oficios para instituciones del Estado competentes, solicitando información, integración de delegación y asistencia a reunión previa.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Memorándums. • Correos electrónicos. • Informes de instituciones estatales. • Comunicaciones oficiales. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
4	Se sostiene reunión con instituciones del Estado para definir posición estatal.	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de la reunión. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) General de Derechos Humanos/ Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
5	Recibida la información de las instituciones, consolida y prepara propuesta de guion para la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de informe de Estado u opinión. • Informes de instituciones estatales. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
6	Revisa propuesta de guion y traslada el documento para visto bueno de titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de informe de Estado u opinión. • Informes de instituciones estatales. • Comunicaciones oficiales. 	Director(a) General de Derechos Humanos.
7	Recibe visto bueno del Despacho, tramita misión	<ul style="list-style-type: none"> • Guión para la audiencia. 	Director(a) General de

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso:		Código	PR-DGDH-14
	Cumplimiento De Obligaciones Derivadas De Instrumentos Internacionales De Derechos Humanos.		Versión	1.0
			Página	2 de 2
	Nombre del Procedimiento:			
Representación de Estado en audiencias ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.				

	oficial y se realiza representación de Estado ante la instancia internacional correspondiente.		Derechos Humanos/Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
8	Prepara informe final del resultado de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de la audiencia. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Directora de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
9	Prepara oficios para traslado de recomendaciones a instituciones estatales de recomendaciones recibidas como resultado de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales. 	Directora de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos y técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
10	Revisa oficios para traslado de recomendaciones a instituciones estatales, aprueba y pasa a consideración de Director(a) General de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
11	Traslada a Despacho y oficios firmados se remiten a las instituciones estatales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Comunicaciones oficiales. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Directora de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
12	Termina procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Elio Portillo	Gloria Martínez	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos	Directora de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos	Directora General de Derechos Humanos
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento A Obligaciones Derivadas De Sentencias Dictadas Por La Corte Interamericana De Derechos Humanos	Código	PR-DGDH-15
		Versión	1.0
		Página	1 de 3
Nombre del Procedimiento: Pago de indemnización a víctimas del caso "Masacres de El Mozote y lugares aledaños" registradas por el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de graves violaciones a derechos humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños (CODREVEM) o instancia que ejerza la función de administración del registro de víctimas del caso			

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Derechos Humanos Área Responsable Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
Propósito	Dar cumplimiento a medida de reparación ordenada en la sentencia del caso "Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador" de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
Alcance	Víctimas de violaciones a derechos humanos.
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Convención Americana sobre Derechos Humanos. 3. Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CoIDH), en el caso "Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador" y resoluciones de supervisión. 4. Decreto Ejecutivo N°53/2016, que contiene las Disposiciones Específicas Restaurativas para la Ejecución y Seguimiento de la Sentencia emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso "Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador."
Consideraciones Especiales (Políticas)	
Instrumentos	No aplica

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Listado de víctimas incorporadas plenamente por CODREVEM al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de graves violaciones a derechos humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños (RUV) es revisado.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Víctimas Plenamente Incorporadas al RUV. 	Director(a) General de Derechos Humanos.
2	Se elabora proyecto de resolución razonada por la cual se autoriza el pago de indemnizaciones a víctimas incorporadas plenamente al RUV, de fondos disponibles para el caso de El Mozote.	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia de la CoIDH en el caso Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador. D.E. N° 53/2016 Listado de Víctimas Plenamente Incorporadas al RUV. 	Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
3	Se remite proyecto de resolución razonada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Unidad Financiera Institucional para su revisión y una vez aprobada se remite a firma al Despacho Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Correo electrónico. Resolución razonada. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
4	Resolución razonada firmada por el titular se remite junto a los listados de las víctimas incorporadas plenamente al RUV, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Resolución razonada. Listados de las víctimas incorporadas plenamente al RUV. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.

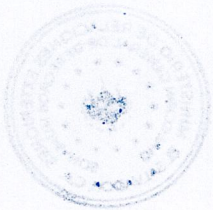
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento A Obligaciones Derivadas De Sentencias Dictadas Por La Corte Interamericana De Derechos Humanos	Código	PR-DGDH-15
		Versión	1.0
		Página	2 de 3
	Nombre del Procedimiento: Pago de indemnización a víctimas del caso "Masacres de El Mozote y lugares aledaños" registradas por el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de graves violaciones a derechos humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños (CODREVEM) o instancia que ejerza la función de administración del registro de víctimas del caso		

5	Se recopilan documentos de identidad de víctimas que serán indemnizadas, a través de la búsqueda en el Sistema del Registro Único de la DIGESTYC y de la colaboración de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote, se verifica domicilio y posibles defunciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Documentos de identidad de víctimas. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
6	Se elaboran proyectos de actas en la que se hace constar el pago de indemnización a cada víctima y se remiten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión o aprobación, junto con la resolución razonada, listado de víctimas, acuerdo de delegación, de firma y documentación de identidad actualizada de las víctimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación personal. • Listados de víctimas incorporadas plenamente al RUV. • Memorándum. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos/Director(a) General de Derechos Humanos o Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
7	Se elaboran recibos para constancia del pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación personal. • Listados de las víctimas incorporadas plenamente al RUV. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
8	Se remite recibos, proyectos de actas aprobadas y documentación personal actualizada de los beneficiarios, a la Unidad Financiera Institucional para la elaboración de cheques e incorporación de dato en actas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. 	Director(a) General de Derechos Humanos/Director(a) de Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
9	Se coordina con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad Financiera Institucional y representantes de víctimas, el día, lugar y hora para el pago de indemnización y la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Correo electrónico. 	Técnico(a) de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.
10	Se realiza el pago de indemnización a beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de actas. • Recibos. • Cheques. 	Funcionario con firma delegada por el titular, Notario, personal del área financiera, personal de la Dirección General de Derechos Humanos.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Cumplimiento A Obligaciones Derivadas De Sentencias Dictadas Por La Corte Interamericana De Derechos Humanos	Código	PR-DGDH-15
		Versión	1.0
		Página	3 de 3
Nombre del Procedimiento: Pago de indemnización a víctimas del caso "Masacres de El Mozote y lugares aledaños" registradas por el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de graves violaciones a derechos humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños (CODREVEM) o instancia que ejerza la función de administración del registro de víctimas del caso			

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Irma Elena Claros	Gloria Evelyn Martínez	Tania Camila Rosa
Cargo	Técnico de Sistemas Internacionales de Protección	Directora de Sistemas Internacionales de Protección a los Derechos Humanos	Directora General de Derechos Humanos.
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020





[Faint, illegible text]

[Faint, illegible signature]

[Faint, illegible signature]



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
Gestión de Denuncias de Asuntos de Género

Código PR- OAG-01

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO


Nombre del Procedimiento:
Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Versión 3.0

Página 1 de 3


Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Aplicar el procedimiento de atención de la Oficina de Asuntos de Género a los casos de acoso laboral ocurridos en el Ministerio para la toma de medidas administrativas pertinentes, en concordancia con el marco normativo nacional, internacional e institucional vigente en la materia.		
Alcance	Todo el personal institucional que sufra hechos de acoso laboral por parte de cualquier persona funcionaria o servidora pública que labore en el Ministerio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación) N°111. Organización Internacional del Trabajo. • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención "Belem Do Pará"). • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Plataforma de Beijing. • Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS 5 • Constitución de la República de El Salvador. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley del Servicio Civil. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Código de Trabajo • Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, Decreto Ejecutivo No 56. • Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo. • Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es aplicable para sede y el servicio exterior. 2. Se entenderá por Acoso Laboral la acción de hostilidad física o psicológica que de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una persona en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores. 3. Toda la información de los casos es estrictamente confidencial, según el artículo 24 inciso a, b, c y d, de la Ley de Acceso a la Información Pública y podrán tener acceso únicamente las personas involucradas. 4. Para los casos en el Servicio Exterior, en los cuales la jefatura sea la persona 		

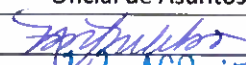

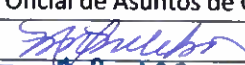
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR- OAG-01		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		
		COMPARTIDO			

	<p>agresora, la OAG solicitará que las unidades organizativas encargadas de atender e investigar el caso (Dirección General del Servicio Exterior, Unidad de Recursos Humanos Institucional y el Despacho Ministerial) deleguen a una persona para la investigación.</p> <p>5. Para los casos en la Sede, la OAG solicitará apoyo a las unidades organizativas competentes: Unidad de Recursos Humanos Institucional, Despacho Ministerial y Dirección General involucrada (siempre y cuando él o la directora general no sea la víctima o la persona agresora).</p> <p>6. En caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el proceso de resolución, tanto para sede como servicio exterior.</p> <p>7. Según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la sección de la “administración de archivos de gestión”, toda documentación confidencial será resguardada en los depósitos bajo custodia.</p> <p>8. Todo caso deberá ser registrado en el formulario de recepción de denuncias, redactado y firmado por la víctima.</p> <p>9. En caso de que la víctima (por su estado emocional) no pueda llenar el formulario, la OAG deberá – a petición de la víctima – llenarla, y para la veracidad y credibilidad de la información, será la víctima quien firmará.</p> <p>10. Todo proceso de atención quedará registrado en un acta donde se consignarán los hechos sobre el incidente cometido.</p> <p>11. El mecanismo para el traslado de la información confidencial sobres los casos, se remitirá dentro de un sobre manila cerrado y con su respectiva estampa de “CONFIDENCIAL”, adjuntando copia del formulario de denuncia, del acta y valoraciones o recomendaciones de la Oficina de Asuntos de Género.</p> <p>12. Si el caso lo amerita, se derivará a las instituciones externas competentes en el tema y se brindará acompañamiento, si así lo quisiera la víctima.</p> <p>13. La Oficina de Asuntos de Género no podrá otorgar, facilitar o difundir a terceras personas información, ya sea verbal o escrita, sobre los casos.</p> <p>14. Para la atención del acoso se aplicarán los principios de favorabilidad para la víctima y el principio de Prioridad Absoluta establecidos en el artículo 4, literal b y f de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres.</p>
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de recepción de denuncias • Acta del caso u informe • Memorándum confidencial • Llamada telefónica


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el caso por medio de correo electrónico, llamada o visita a la OAG	Correo, llamada o Visita	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR- OAG-01	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0	
		Página	3 de 3	
		COMPARTIDO		

2	Entrevistar en privado a la víctima de acoso laboral, para que exponga el relato de los hechos a través del llenado del formulario de recepción de denuncias.	Entrevista, Formulario de denuncia, Correo institucional.	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
3	Abrir un expediente en los archivos de la Oficina de Asuntos de Género sobre los casos	Formulario de denuncia e informes anexos	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
4	Realizar el análisis respectivo del caso, para determinar si efectivamente constituye un caso de acoso laboral.	Análisis del formulario y de la narrativa del hecho	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
5	Hacer el levantamiento del acta de carácter confidencial para consignar los relatos de la víctima, según lo detallado en el formulario.	Acta	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
6	Presentar el caso a las siguientes unidades organizativas competentes y solicitar su debida atención e investigación, de acuerdo a las recomendaciones de la OAG.	A través de Memorándum de carácter confidencial anexando el acta	Oficial de Asuntos de Género
7	Brindar el acompañamiento de ser requerido por la víctima a las instituciones competentes que atienden el acoso laboral		Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
8	Elaborar memorándum con recomendaciones al Titular para conocimiento del caso y las medidas pertinentes que se puedan tomar.	Memorándum confidencial con copia del acta	Oficial de Asuntos de Género
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR- OAG-02	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0	
Página		1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Aplicar el procedimiento de atención de la Oficina de Asuntos de Género a los casos de acoso sexual ocurridos en el Ministerio para la toma de medidas administrativas pertinentes, en concordancia con el marco normativo nacional, internacional e institucional vigente en la materia.		
Alcance	Todo el personal institucional que sufra hechos de acoso sexual por parte de cualquier persona funcionaria o servidora pública que labore en el Ministerio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención “Belem Do Pará”. • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Plataforma de Beijing. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. ODS 5 • Constitución de la República de El Salvador. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley del Servicio Civil. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Código Penal. • Código Civil. • Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, Decreto Ejecutivo No 56. • Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo. • Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El presente procedimiento aplica para Sede y Servicio Exterior 2. Se entenderá por Acoso Sexual a un tipo de violencia que manifiesta relaciones de poder y se expresa de diversas formas, directas e indirectas y en distintos ámbitos sociales, incluidos lugares de trabajo y de estudio. Pueden ir desde proposiciones, chistes, bromas, exhibición de carteles, videos o fotografías con contenido sexual, pasando por comportamientos físicos o roces indeseados, hasta el asalto o la agresión sexual. 3. Toda la información de los casos es estrictamente confidencial, según el artículo 24 inciso a, b, c y d, de la Ley de Acceso a la Información Pública y podrán tener acceso únicamente las personas involucradas. 4. Según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la sección de 		



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
Gestión de Denuncias de Asuntos de Género

Código PR- OAG-02


Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de
Relaciones Exteriores.

Versión	3.0
Página	2 de 4


la “administración de archivos de gestión”, toda documentación confidencial será resguardada en los depósitos bajo custodia.



5. La Oficina de Asuntos de Género no podrá otorgar, facilitar o difundir a terceras personas información, ya sea verbal o escrita, sobre los casos.
6. Todo caso deberá ser registrado en el formulario de recepción de denuncias, redactado y firmado por la víctima.
7. En caso de que la víctima (por su estado emocional) no pueda llenar el formulario, la OAG deberá – a petición de la víctima – llenarla, lo cual para la veracidad y credibilidad de la información, será la víctima quien firmará.
8. Todo proceso de atención quedará registrado en un acta donde se consignarán los hechos sobre el incidente cometido, previo al llenado del formulario.
9. Para los casos en el Servicio Exterior, en los cuales la jefatura sea la persona agresora, la OAG solicitará que las unidades organizativas encargadas de atender e investigar el caso (Dirección General del Servicio Exterior, Unidad de Recursos Humanos Institucional y el Despacho Ministerial) deleguen a una persona para la investigación.
10. Para los casos en la Sede, la OAG solicitará apoyo a las unidades organizativas competentes: Unidad de Recursos Humanos Institucional, Despacho Ministerial y Dirección General involucrada (siempre y cuando él o la directora general no sea la víctima o la persona agresora).
11. El mecanismo para el traslado de la información confidencial sobre los casos, se remitirá dentro de un sobre manila cerrado y con su respectiva estampa de “CONFIDENCIAL”.
12. Se brindará acompañamiento a los casos que según su naturaleza tengan que ser remitidos a ISDEMU o a las instancias judiciales pertinentes, si así lo quisiera la víctima.
13. En el caso que la persona víctima es personal que labora en la Institución y sufre acoso sexual por una persona externa, se deberá remitir el caso al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) o en su defecto a las Instituciones Jurídicas respectivas según la gravedad del caso, previo llenado del formulario de denuncias; para el apoyo psicológico y judicial correspondientes.
14. En el caso que la persona víctima es personal que labora en el servicio exterior y sufre acoso sexual por una persona externa, se deberá remitir el caso a las instancias jurídicas respectivas del país de acreditación, según la gravedad del caso, previo llenado del formulario de denuncias; para el apoyo psicológico y judicial correspondiente.
15. En el caso de que la persona víctima sea una persona usuaria de los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores y sufre acoso sexual de parte de una persona empleada de esta institución, luego de la respectiva investigación, se tomarán las medidas correctivas pertinentes.
16. Para la atención del acoso se aplicarán los Principios establecidos en el artículo 4

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR- OAG-02	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0	
		Página	3 de 4	


	de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de recepción de denuncias • Acta del caso u informe • Memorándum confidencial • Llamada telefónica

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el caso por medio de correo electrónico, llamada o visita a la OAG	Correo, llamada o Visita	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
2	Entrevistar en privado a la víctima de acoso sexual, para que exponga el relato de los hechos a través del llenado del formulario de recepción de denuncias.	Entrevista, llamada Formulario de denuncia, Correo institucional.	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
3	Abrir un expediente en los archivos de la Oficina de Asuntos de Género sobre el caso		Oficial de Asuntos de Género
4	Realizar el análisis respectivo del caso	Análisis del formulario y de la narrativa del hecho	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
5	Hacer el levantamiento del acta de carácter confidencial para consignar los relatos de la víctima, según lo detallado en el formulario.	Acta	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
6	Presentar el caso a las unidades organizativas competentes y solicitar su debida atención e investigación, de acuerdo a las recomendaciones de la OAG.	A través de Memorándum de carácter confidencial anexando el acta	Oficial de Asuntos de Género
7	Acompañar a la víctima, en caso de ser requerido, a las instituciones externas competentes.		Oficial de Asuntos de Género y personal técnico.
8	Elaborar memorándum con recomendaciones al Titular para el conocimiento del caso y la toma de medidas pertinentes.	Memorándum confidencial con copia del acta	Oficial de Asuntos de Género
9	Termina Procedimiento.		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR- OAG-02		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0		
		Página	4 de 4		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018



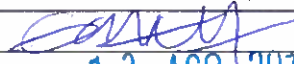
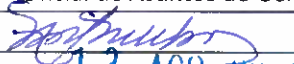

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR-OAG-03	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de aviso de caso de violencia intrafamiliar	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
		COMPARTIDO	X	

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Brindar orientación en casos de violencia intrafamiliar sufridos por las empleadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Personal femenino destacado tanto en sede, oficinas desconcentradas y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención "Belem Do Pará"). • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Constitución de la República de El Salvador. • Ley contra la Violencia Intrafamiliar • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Código Penal y Procesal Penal. • Código Civil. • Ley de Acceso a la Información Pública 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda la información de los casos es estrictamente confidencial, según el artículo 24 inciso a, b, c y d, de la Ley de Acceso a la Información Pública y podrán tener acceso únicamente las personas involucradas. 2. Según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la sección de la "administración de archivos de gestión", toda documentación confidencial será resguardada en los depósitos bajo custodia de la Oficina de Asuntos de Género (OAG). 3. Los casos suscitados en el Servicio Exterior, deberán agotar primero las instancias del país en el que la persona víctima se encuentra acreditada y estos deberán ser acompañados por la jefatura de la Representación Diplomática y Consular, según aplique. 4. En caso de que la persona víctima no encuentre respuesta en las instancias del país en el cual se encuentra acreditada, podrá informar a la Oficina de Asuntos de Género, para acudir a las instancias salvadoreñas que puedan atender el caso de acuerdo a sus competencias. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo a la Oficina de Asuntos de Género, verbal o escrito. • Informe de recomendaciones de parte de la Oficina de Asuntos de Género • Informe final 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitud de apoyo por escrito de parte de la persona víctima dirigida a la OAG	Correo electrónico o entrevista personal	Oficial de Asuntos de Género y en caso de

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-OAG-03	
	Gestión de Denuncias de Asuntos de Género		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Gestión de aviso de caso de violencia intrafamiliar		Página	2 de 2		

			ausencia asumirá el personal técnico
2	Confirmación de recepción del caso	Correo electrónico o entrevista personal	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia asumirá el personal técnico
3	Elaboración de informe de recomendaciones o derivación. Según sea el caso la derivación se hará a ISDEMU o directamente a la Fiscalía General de la República.	Informe de recomendaciones	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia asumirá el personal técnico
4	Si la persona víctima lo solicita, se dará acompañamiento a las instancias correspondientes.		Oficial de Asuntos de Género Representación Diplomática y Consular (si el caso se presenta en el Servicio Exterior).
5	Elaborar informe sobre acompañamiento y recomendaciones realizadas.	Informe final	Oficial de Asuntos de Género Representación Diplomática y Consular (si el caso se presenta en el Servicio Exterior).
6	Termina el proceso		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Gilda Elena Murillo	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Técnica de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018



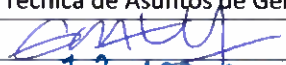
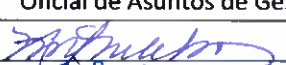
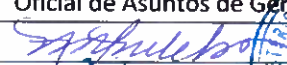
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Transversalización del enfoque de género	Código	PR-OAG-04	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Incorporación del enfoque de género a documentos normativos	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
		<input checked="" type="checkbox"/>		

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Armonizar reglamentos, instructivos, manuales, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres; en cumplimiento a la normativa nacional en materia de derechos humanos de las mujeres.		
Alcance	Documentos normativos y administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención "Belem Do Pará"). • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Plataforma de Beijing. • Constitución de la República de El Salvador. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, Decreto Ejecutivo No 56. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Asuntos de Género, de acuerdo a la programación en su Plan Anual Operativo definirá los instrumentos que serán revisados, de acuerdo a la importancia de los mismos. 2. La Oficina de Asuntos de Género brindará apoyo para la incorporación del enfoque de género a documentos técnicos a las unidades organizativas que lo soliciten. 3. La revisión se hará siguiendo el debido procedimiento para la posterior aplicación de las observaciones y aprobación de las mismas por parte de la titularidad. 4. La revisión de documentos normativos y/o administrativos, se hará con el apoyo de las unidades organizativas responsables de la aplicación de los mismos. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres. • Plan de Igualdad 2016-2020 • Lineamientos institucionales para la Igualdad Sustantiva 2014 • Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Priorizar documentos a revisar de acuerdo a lo programado en el Plan Anual Operativo	Documentos priorizados de acuerdo al plan anual operativo	Oficial de Asuntos de Género en caso de ausencia asumirá personal técnico.
2	Solicitar documentos priorizados a las	Documentos a ser	Oficial de Asuntos de

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Transversalización del enfoque de género	Código	PR-OAG-04		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Incorporación del enfoque de género a documentos normativos	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	unidades organizativas correspondientes	revisados	Género
3	Revisión de documento de parte de la Oficina de Asuntos de Género, con base a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> a. Aplicación de la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género. b. Descubrir y reconocer las desigualdades y discriminaciones existentes entre las personas, creadas sobre la base de las diferencias sexuales, y que produzcan desventajas, para mujeres o para los hombres, en el disfrute de los derechos ciudadanos en todos los ámbitos c. Incorporación de los Principios Rectores de de la LIE y la LEIV. d. Uso de lenguaje inclusivo y no sexista. 	Documentos a revisar	Oficial de Asuntos de Género en caso de ausencia asumirá personal técnico.
4	Envío de observaciones a la unidad organizativa correspondiente.	Memorándum con observaciones al documento	Oficial de Asuntos de Género en caso de ausencia asumirá personal técnico.
5	Incorporación de observaciones de parte de unidad organizativa encargada de operativizar el documento.		Unidad organizativa que corresponda
6	Aprobación (firma) del documento de parte de la titularidad.		Oficial de Asuntos de Género
7	Termina el proceso		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Gilda Elena Murillo	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Técnica de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Trasversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-05		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Organización de eventos y actividades alusivas a fechas conmemorativas relacionadas a género y los derechos de las mujeres	Versión	3.0		
		Página	1 de 3		
		COMPARTIDO	X		

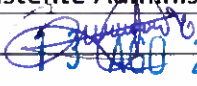
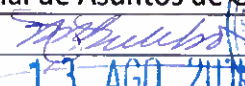
Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Coordinar la realización de actividades conmemorativas relacionadas a género y los Derechos Humanos de las mujeres, con el objetivo de lograr la difusión y sensibilización de la situación de la mujer y la necesidad de transversalizar el enfoque de género a través de la promoción y aplicación del principio de igualdad en el MRREE.		
Alcance	Oficina de Asuntos de Género y Unidades Organizativas competentes.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Reglamento Interno de Trabajo. • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención "Belem Do Pará". • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. • Plataforma de Beijing. • Decreto Ejecutivo N°56. • Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva de ISDEMU (2014). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La remisión de documentos, ensayos, o cualquier otro tipo de material de apoyo, será de carácter informativo y sensibilizador sobre la conmemoración de una fecha o para la realización de un evento; así mismo, cabe destacar que dicha información se enviará por medio de correo electrónico de ser necesario. 2. Para el establecimiento del día y hora del evento se enviará un memorándum al titularidad, en donde se propone dicha fecha y propuesta de programa, en razón de su autorización. 3. La planificación y coordinación del evento o actividad conmemorativa se realizará en conjunto con las diferentes unidades organizativas competentes en la materia, dependiendo de la magnitud del evento o actividad. 4. Los eventos no planificados y que sean requeridos serán coordinados y ejecutados con las Unidades Organizativas previa autorización de la Titularidad. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. • Agenda de evento o actividad. • Memorándum. • Formularios de solicitud de material logístico. • Listas de asistencia. • Invitación físico y/o virtual. 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Establecer evento o la actividad dentro de la	PAO	Oficial de Asuntos de


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Trasversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-05		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Organización de eventos y actividades alusivas a fechas conmemorativas relacionadas a género y los derechos de las mujeres	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		
			COMPARTIDO	X	

	PAO con su respectivo presupuesto.	Presupuesto	Género
2	Identificar fechas importantes que se pueden considerar para la conmemoración de las mismas, a partir de ello, establecer la propuesta del día y hora en que se realizará el evento y/o actividad, cerca a la fecha alusiva de determinada conmemoración.	Informe Correo electrónico	Oficial de Asuntos de Género
3	Convocar a Dirección General de Recursos Humanos, Oficina de Asuntos Culturales, Unidad de Protocolo y Órdenes, Unidad de Comunicaciones, y a Servicios Generales, para en conjunto realizar la planificación del evento o actividad.	Convocatoria a través de Memorándum o correo electrónico	Oficial de Asuntos de Género
4	Elaborar y proponer el plan de trabajo específico de la actividad o evento, incluyendo en la propuesta de fecha y hora, a las actividades para su posterior aprobación.	Plan de Trabajo	Técnica en Asuntos de Género
5	Gestionar y coordinar el material y espacio logístico para la realización del evento o actividad.	Solicitud/formulario	Asistente Administrativa
6	Gestionar y coordinar apoyo de invitadas e invitados ponentes expertos en la materia para la conmemoración en evento o actividad.	Nota de solicitud	Oficial de Asuntos de Género
7	Coordinar con otras unidades organizativas de competencia para la elaboración del listado de invitaciones tanto a nivel institucional como a nivel externo.	Listado de asistencia	Técnica en Asuntos de Género Unidades Organizativas de competencia
8	Enviar y dar seguimiento a la invitación oficial del evento.	correo electrónico, llamada telefónica, invitación en físico	Asistente Administrativa
9	Realizar las diferentes actividades logísticas y coordinaciones con las unidades organizativas necesarias para el montaje y realización del evento (Servicios Generales, cotizaciones, compras de alimentos, etc.)	Memorándum	Asistente Administrativa
10	Termina el proceso		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Trasversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-05		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Organización de eventos y actividades alusivas a fechas conmemorativas relacionadas a género y los derechos de las mujeres	Versión	3.0		
		Página	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Brenda Domínguez	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Asistente Administrativa	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018




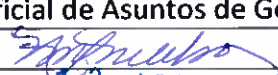
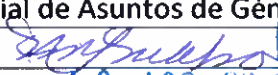
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Trasversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-06	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Formación, Capacitación y Sensibilización sobre tema de género al personal de Sede y Oficinas Desconcentradas.	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Organizar y desarrollar procesos de sensibilización, formación y capacitación de género al personal del MRREE, en temas de género en todas las áreas, para promover el cambio de la cultura organizacional en el quehacer de la institución.		
Alcance	Para todo el personal destacado en la sede y las oficinas desconcentradas a nivel nacional del Ministerio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Convención Belem do Pará. • Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). • La Plataforma Beijing. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Asuntos de Género (OAG), podrá impartir temas especializados sobre género bajo la colaboración de una experta o experto (nacional o extranjero), para lo cual gestionará el apoyo con instituciones como el ISDEMU u otra entidad capacitada. 2. Para realizar los procesos de capacitación, la OAG podrá coordinar con el área de Capacitaciones de la Unidad Recursos Humanos Institucional (URHI), para optimizar los recursos y ampliar la convocatoria al personal de la sede y oficinas desconcentradas. 3. Todos los procesos de formación y capacitación deberán de programarse con antelación para efectuarse de forma presencial o virtual, a fin de coordinar de manera óptima con ISDEMU o la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva (EFIS). 4. Para dejar constancia del proceso de formación se deberá de llenar un listado de asistencia de las y los participantes. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Listas de asistencia. • Ficha de evaluación 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar en el Plan Anual Operativo las actividades de formación en temas de género de acuerdo a la programación	PAO	Oficial de Asuntos de Género

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Trasversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-06		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Formación, Capacitación y Sensibilización sobre tema de género al personal de Sede y Oficinas Desconcentradas.	Versión	2.0		
		Página	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	mensual.		
2	Gestionar el apoyo con expertas o expertos en temas de género para la facilitación de los temas especializados.	Mensaje por Correo electrónico, llamada telefónica, visitas	Oficial de Asuntos de Género
3	Elaboración y envío de Nota conceptual y agenda de jornada de capacitación para aprobación del titular	Memorándum	Técnica en Asuntos de Género
4	Preparar las actividades logísticas y administrativas necesarias para la realización de los eventos y jornadas de formación y capacitación a desarrollarse.	Memorándum	Asistente Administrativa
5	Convocar y confirmar asistencia de las personas participantes a las jornadas de formación y capacitación.	Correo electrónico, llamada telefónica	Asistente Administrativa
6	Evaluación de la Jornada de capacitación	Ficha de evaluación	Técnica en Asuntos de Género
7	Solicitar informe final a la persona facilitadora.	Informe	Oficial de Asuntos de Género
8	Termina procedimiento.	-	-


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Brenda Domínguez	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Asistente Administrativa	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018






 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Transversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-07	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Formación, Capacitación y Sensibilización sobre temas de Género al personal del Servicio Exterior.	Versión	2.0	
		Página	1 de 2	

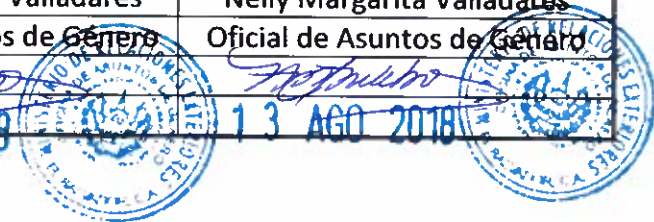
Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Organizar y desarrollar procesos de sensibilización, formación y capacitación de género con el personal del MRREE, para promover el cambio de la cultura organizacional en el quehacer de la institución y mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.		
Alcance	Personal destacado en las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el servicio exterior del Ministerio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Convención Belem do Pará. • Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) • Plataforma Beijing. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Decreto Ejecutivo N°56 • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Asuntos de Género (OAG), gestiona la facilitación de temas especializados sobre género bajo la modalidad virtual con la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva (EFIS) del ISDEMU. 2. Todos los procesos de formación y capacitación deberán de coordinarse con antelación a fin de apegarse a la programación estipulada para efectuarse de forma virtual, a fin de coordinar de manera óptima con la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva (EFIS). 3. La Oficina de Asuntos de Género facilitara la gestión de temas especializados para la incorporación del enfoque de género con otras instancias del Estado, Organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, agencias de cooperación entre otras. 4. La Oficina de Asuntos de Género (OAG) hará una propuesta del listado para la selección de las personas participantes en el proceso de formación, el cual será aprobado en coordinación con la Dirección General del Servicio Exterior, a fin de garantizar la asistencia de los y las participantes en los cursos virtuales. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de la EFIS. • Convocatoria vía electrónica. • Listado de participantes. • Memorándum para visto bueno de los participantes. • Formulario de evaluación de actividad 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la convocatoria oficial de parte de la	Correo de convocatoria	Oficial de Asuntos de

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Transversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-07	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Formación, Capacitación y Sensibilización sobre temas de Género al personal del Servicio Exterior.	Versión	2.0	
		Página	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

			Género
	EFIS a través de ISDEMU para la apertura del diplomado virtual para la sensibilización, formación y capacitación sobre los temas de género.		
2	Remitir la convocatoria al personal destacado en el servicio exterior para conformar la lista de participantes.	Correo electrónico	Técnica de la Oficina de Asuntos de Género
3	Coordinar con la DGSE para revisar y autorizar la lista de participantes al diplomado convocado por la EFIS.	Memorándum	Técnica de la Oficina de Asuntos de Género
4	Remitir la lista aprobada por la DGSE y OAG a la EFIS, para el registro en los cursos de formación, sensibilización y capacitación en temas de Género.	Nota de remisión con el cuadro de participantes	Técnica de la Oficina de Asuntos de Género
5	Notificar a las personas participantes, sobre la debida inscripción de los diferentes cursos del diplomado por parte de la EFIS.	Correo electrónico	Técnica de la Oficina de Asuntos de Género
6	Dar seguimiento para verificar la participación activa de las personas seleccionadas	Llamada telefónica y correo electrónico	Técnica de la Oficina de Asuntos de Género
7	Evaluar la capacitación por parte de las y los participantes.	Formulario de evaluación de actividad	Técnica de la Oficina de Asuntos de Género
8	Termina el proceso.		

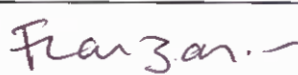


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Brenda Ruth Domínguez	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Asistente Administrativa	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGVSE-01
	Diseñar portafolios de negocios con empresarios e inversionistas SALEX		Tipo	INTERNO <input type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	2.0
	Diagnostico de empresarios e inversionistas SALEX		Página	1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Fomento de Inversiones y Negocios
Propósito	Conocer y generar información actualizada de los empresarios e inversionistas SALEX con la finalidad de convertirlos en potenciales socios para el desarrollo económico del país.		
Alcance	Empresarios e inversionistas salvadoreños en el exterior		
Base Legal	Ley de Turismo. Ley Zonas Franca. Ley de Servicios Internacionales.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	Fichas, base de datos, documento que describe a empresarios e inversionistas SALEX final		



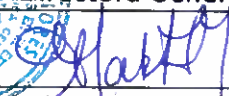
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Fichas de datos de inversionistas para recopilar información.	Ficha de datos	Técnico
2	Levantamiento de información de empresarios SALEX a través de los eventos que se realizan para promover las inversiones	Base de datos	Técnico
3	Clasificación de información obtenida de empresarios SALEX.	Documento de Información	Técnico
4	Elaborar el documento de diagnostico final con perfil del empresario SALEX identificado	Documento	Director de Área
5	Validación de documento con empresarios SALEX y autoridades MRREE	Documento Validado	Director de Área
6	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizo :
Nombre	Florence Zarzar	Javier Galdámez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Director de Área	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Diseñar portafolios de negocios con empresarios e inversionistas SALEX		Código PR-DGVSE-02
			Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Estrategia para el establecimiento de relaciones comerciales entre empresariado SALEX y MIPYME's en El Salvador		Versión 2.0
			Página 1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Fomento de Inversiones y Negocios
Propósito	Aprovechar la normativa legal pactada entre El Salvador y otros países para el beneficio de las MIPYME's salvadoreñas.		
Alcance	Empresariado SALEX y MIPYME's en El Salvador		
Base Legal	Ley de Turismo. Ley Zonas Francas Ley de Servicios Internacionales		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	Artículos informativos , Estrategia Documentada		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recopilar, analizar e interpretar la información sobre los tratados comerciales que tiene El Salvador con otros países.	Artículos informativos	Director Área
2	Comunicación con empresariado SALEX	Videoconferencias	Director Área
3	Elaboración de la estrategia que oriente el establecimiento de las relaciones comerciales.	Documento de Estrategia	Director Área
4	Validación de documento con empresarios SALEX y autoridades MRREE	Documento Validado	Director de Área
5	Termina procedimiento		
6			



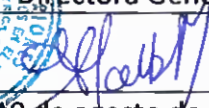
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Florence Zarzar	Javier Galdámez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Director de Área	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Diseñar portafolios de negocios con empresarios e inversionistas SALEX	Código PR-DGVSE-03 Tipo INTERNO <input type="checkbox"/> COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Dialogo permanente con empresarios e inversionistas SALEX	Versión 2.0 Página 1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Fomento de Inversiones y Negocios
Propósito	Promover el desarrollo de negocios con empresarios e inversionistas SALEX		
Alcance	Empresarios e inversionistas SALEX , consulados		
Base Legal	Ley de Turismo. Ley Zonas Francas. Ley de Servicios Internacionales		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	Documento de metodología diseñada , directorio de asesores de negocios e inversiones en los consulados , fono conferencias , informes, instrumento de evaluación		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaboración de la metodología para el establecimiento del diálogo	Documento de Metodología	Técnico
2	Elaboración de directorio de Asesores de negocios e inversiones consulares en Los Angeles, Washington, Boston y Canadá	Directorio de Enlaces Consulares	Asistente Administrativo
3	Capacitación e Implementación de la metodología del establecimiento del diálogo a los asesores de negocio e inversiones	Fono conferencias	Directora de área
4	Monitoreo y evaluación de las mesas permanentes de diálogo establecidas en los consulados	Informes Consulares	Asistente Administrativo
5	Termina Procedimiento		




Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Florence Zarzar	Javier Galdámez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Director de Área	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:	Código	PR-DGVSE-04	
	Diseñar portafolios de negocios con empresarios e inversionistas SALEX	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	2.0	
	Portafolio de atractivos de inversiones para empresarios SALEX.	Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Fomento de Inversiones y Negocios
Propósito	Promover planes de desarrollo económico identificados en el territorio con empresarios e inversionistas SALEX.		
Alcance	Empresarios e inversionistas SALEX, Secretaria Técnica de la Presidencia, CONAMYPE, Secretaria de Asuntos Estratégicos, FISDL, ONGS, FOMILENIO, Gobiernos Municipales y MITUR		
Base Legal	Ley de Turismo. Ley Zonas Francas Ley de Servicios Internacionales		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	Portafolio de Atractivos de Inversiones, Documento de Estrategia de Promoción del portafolio de inversiones, Ayudas memorias		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recopilar y analizamos la información con los diferentes aliados estratégicos	Documento Recopilado de atractivos de inversión	Técnico
2	Elaboración de documento de portafolios basados en las estrategias que identifican atractivos de inversión	Documento de portafolios	Técnico
3	Diseño de estrategia de promoción del portafolio de iniciativas de inversión.	Documento de Estrategia	Técnico
4	Difusión de la estrategia para la promoción de atractivos de inversión en los consulados de Washington, Boston, Los Angeles y Canadá.	Ayuda Memorias	Director de Área
5	Termina Procedimiento		


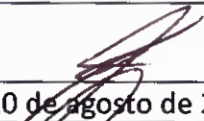
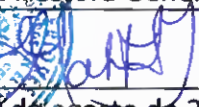
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Florence Zarzar	Javier Galdámez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Director de Área	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGVSE-05
	Diseñar portafolios de negocios con empresarios e inversionistas SALEX		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento:		Versión	2.0
	Atención a empresarios e inversionistas locales y del exterior.		Página	1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Fomento de Inversiones y Negocios
Propósito	Brindar atención personalizada que conlleve al establecimiento de negocios en el exterior y en el país		
Alcance	Empresarios locales, Inversionista y empresarios SALEX		
Base Legal	Ley de Turismo, Ley Zonas Francas, Ley de Servicios Internacionales		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	Agenda de reuniones, bitácora de consulta, ficha de contactos, ayudas memoria, cartas de entendimiento, informes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar directorio de empresarios MIPYMES con productos clasificados según interés de empresarios SALEX	Directorio de contacto MIPYMES	Asistente Administrativo
2	Planificación, organización y ejecución de rueda de negocios con MIPYMES Salvadoreñas y empresarios SALEX	Sistematización de las ruedas de negocios	Equipo del área
3	Gestión de enlaces y vínculos con instituciones competentes según demanda o proyecto presentado por empresarios e inversionistas SALEX	Bitácoras de consultas y tramite realizado	Técnico
4	Promoción de catálogos de productos de las MIPYMES identificados en los territorios a nivel nacional con empresarios SALEX	Catálogos de productos	Técnico
5	Termina Procedimiento		


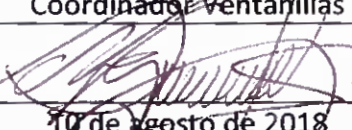
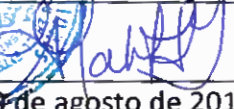
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Florence Zarzar	Javier Galdámez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Director de Área	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Establecer diversos programas para la reinserción de la población migrante retornada	Código PR-DGVSE-06 Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: Vincular a las personas retornadas y generar el arraigo para acompañar a su reinserción integral.	Versión 2.0 Página 1 de 1


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Seguimiento y Reinserción de Personas Retornadas
Propósito	Conocer y generar información actualizada de los empresarios e inversionistas SALEX con la finalidad de convertirlos en potenciales socios para el desarrollo económico del país.		
Alcance	Empresarios e inversionistas salvadoreños en el exterior		
Base Legal	Ley de Turismo. Ley Zonas Franca. Ley de Servicios Internacionales.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	Fichas, base de datos, documento que describe a empresarios e inversionistas SALEX final		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Fichas de datos de inversionistas para recopilar información.	Ficha de datos	Técnico
2	Levantamiento de información de empresarios SALEX a través de los eventos que se realizan para promover las inversiones	Base de datos	Técnico
3	Clasificación de información obtenida de empresarios SALEX.	Documento de Información	Técnico
4	Elaborar el documento de diagnóstico final con perfil del empresario SALEX identificado	Documento	Director de Área
5	Validación de documento con empresarios SALEX y autoridades MRREE	Documento Validado	Director de Área
6	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Florence Zarzar	Nelson Granados	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Coordinador Ventanillas	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018


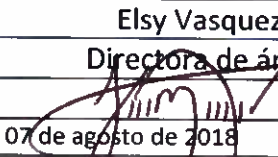
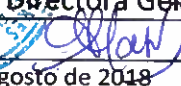
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGVSE-07		
	Establecer diversos programas para la reinserción de la población migrante retornada		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	2.0		
	Reinsertar personas retornadas al tejido productivo del país mediante un emprendimiento.		Página	1 de 1		
		COMPARTIDO				

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Seguimiento y Reinserción de Personas Retornadas
Propósito	Garantizar de una manera eficiente y eficaz los requerimientos administrativos necesarios para el buen desempeño del área.		
Alcance	Personas retornadas		
Base Legal	Plan Quinquenal , Componente 9		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	Fichas de datos, ficha de inscripción, cartas compromiso de los beneficiarios, informes.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Promoción del proyecto piloto en ventanillas de atención y territoriales.	Hojas informativas	Técnicos de ventanillas
2	Se contactan con personas interesadas.	Bitácora de llamadas	Técnicos de emprendimiento
3	Se inscriben al proceso.	Hojas de inscripción / llenado de fichas	Técnicos de emprendimiento
4	Se realiza selección de beneficiarios mediante comité técnico.	Actas del proceso de selección	Coordinadora de Emprendimiento
5	Etapas de sensibilización empresarial	Lista de asistencia	Técnicos de Emprendimiento
6	Capacitación al proceso de emprendimiento	Documentos sobre temas emprendimiento	Técnico de emprendimiento
7	Elaboración de Plan de Negocio	Documento plan de negocio	Técnico de emprendimiento
8	Entrega de capital semilla a los elegidos		
9			
10	Emprendimiento puesto en marcha	Fotos, informes	Técnico de emprendimiento
11	Seguimiento y Monitoreo	Informes, ayudas, memorias	Técnico de emprendimiento
12	Termina Procedimiento		
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Florence Zarzar	Nelson Granados	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Coordinador Ventanillas	Directora General
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecer Vínculos con la comunidad salvadoreña en el exterior	Código	PR-DGVSE-08		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y actualización del directorio de organizaciones de salvadoreños en el exterior.	Versión	2.0		
		Página	1 de 1		
		COMPARTIDO			

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Enlace y Gestión Comunitaria
Propósito	Contar con datos actualizados de las organizaciones de salvadoreños e involucrarles en el desarrollo de El Salvador.		
Alcance	Red consular y diplomática.		
Base Legal	Ley especial para la Protección y Desarrollo de la personas migrante salvadoreña y sus familia Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su familia.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El primer referente sobre la realidad de El Salvador y sobre el desempeño en la ejecución de políticas públicas son los medios de comunicación en los países de mayor concentración de salvadoreños, que en ocasiones reflejan una visión parcializada de la misma y esto genera predisposición de la comunidad para acercarse a las instituciones de gobierno.		
Instrumentos	Emails, llamadas, fichas de actualización, base de datos, gráficos, memos, solicitudes, redes sociales, medios/plataforma de comunicación virtual.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisión de ficha de actualización.	Ficha	Técnico de áreas
2	Coordinación con los consulados para el llenado de la ficha.	Ficha	Técnico de áreas
3	Llamadas directas a las organizaciones de salvadoreños en el exterior para el llenado de la ficha.	Ficha	Técnico de áreas
4	Sistematización de los datos obtenidos.	Directorio	Técnico de áreas
5	Actualización de Directorio con base a los datos obtenidos.	Directorio	Técnico de áreas
6	Análisis de datos y estadísticas. (final del proceso)	Directorio	Director/a de área


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ingrid Zuniga	Elsy Vasquez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Directora de área	Directora General
Firma			
Fecha	07 de agosto de 2018	07 de agosto de 2018	07 de agosto de 2018


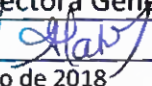


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecer Vínculos con la comunidad salvadoreña en el exterior	Código	PR-DGVSE-09		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de espacios de participación ciudadana de salvadoreños en el exterior.	Versión	2.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Enlace y Gestión Comunitaria
Propósito	Consolidar espacios de participación ciudadana de salvadoreños en el exterior.		
Alcance	Instituciones de gobierno, Red diplomática y consular.		
Base Legal	Ley especial para la Protección y Desarrollo de la personas migrante salvadoreña y sus familia Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su familia.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El primer referente sobre la realidad de El Salvador y sobre el desempeño en la ejecución de políticas públicas son los medios de comunicación en los países de mayor concentración de salvadoreños, que en ocasiones reflejan una visión parcializada de la misma y esto genera predisposición de la comunidad para acercarse a las instituciones de gobierno.		
Instrumentos	Emails, llamadas, memos, solicitudes, redes sociales, medios/plataforma de comunicación virtual, actas, informes, declaraciones, planes de trabajo.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identificación de posibles espacios de participación ciudadana: Consejo Ciudadano de comunidades SALEX	Plan Casa abierta con SALEX	Técnico de áreas
2	Conceptualización del espacio	Documento conceptual	Técnico de áreas
3	Gestiones con el consulado correspondiente para el establecimiento /realización del espacio de participación ciudadana	Email, llamadas.	Técnico de áreas
4	Establecimiento del espacio de participación ciudadana	Ejecución del espacio	Técnico de áreas
5	Acuerdos e informe	Documento de Acuerdos, Declaración , Informe	Técnico de áreas
6	Identificación de posibles espacios de participación ciudadana: Consejo Ciudadano de comunidades SALEX	Plan Casa abierta con SALEX	Técnico de áreas

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecer Vínculos con la comunidad salvadoreña en el exterior	Código	PR-DGVSE-09	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Gestión de espacios de participación ciudadana de salvadoreños en el exterior.	Versión	2.0	
		Página	2 de 2	


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ingrid Zuniga	Elsy Vasquez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Directora de área	Directora General
Firma			
Fecha	07 de agosto de 2018	07 de agosto de 2018	07 de agosto de 2018

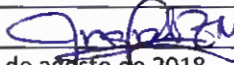
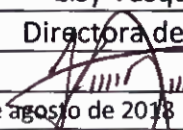
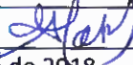


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecer Vínculos con la comunidad salvadoreña en el exterior	Código	PR-DGVSE-10		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Promoción y acompañamiento de iniciativas y sinergias con las comunidades de salvadoreños en el exterior.	Versión	2.0		
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior	Área Responsable	Dirección de Enlace y Gestión Comunitaria
Propósito	Incluir participación de connacionales para sumarles en el desarrollo de El Salvador		
Alcance	Áreas claves dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, y red consular y diplomática		
Base Legal	Ley especial para la Protección y Desarrollo de la personas migrante salvadoreña y sus familia Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su familia.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El primer referente sobre la realidad de El Salvador y sobre el desempeño en la ejecución de políticas públicas son los medios de comunicación en los países de mayor concentración de salvadoreños, que en ocasiones reflejan una visión parcializada de la misma y esto genera predisposición de la comunidad para acercarse a las instituciones de gobierno.		
Instrumentos	Emails, memos, solicitudes varias, redes sociales, medios/plataforma de comunicación virtual, directorio interno de contactos, acuerdos de reuniones con las comunidades en el exterior: encuentros gubernamentales con SALEX, Cumbres de Jóvenes entre otros.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identificación o recepción de iniciativa de vinculación.	Comunicación e mail, llamadas telefónicas, whatsapp, videoconferencias.	Técnico de áreas
2	Conceptualización de la actividad.	Documento	Técnico de áreas
3	Contacto y socialización con la comunidad, organización y o líderes salvadoreños.	Comunicación e mail, llamadas telefónicas, whatsapp, videoconferencias.	Técnico de áreas
4	Coordinación con el consulado responsable en la jurisdicción e instancias nacionales involucradas.	Notas, e mail, llamadas telefónicas, entre otros.	Técnico de áreas
5	Localización y ejecución de recursos.	Consultas UFI y patrocinadores (memorándums, email).	Técnico de áreas
6	Ejecución de la iniciativa en el territorio.	Notas, emails.	Técnico de áreas
7	Generación de informe y finalización del proceso.	Informe y liquidación de fondos.	

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecer Vínculos con la comunidad salvadoreña en el exterior	Código	PR-DGVSE-10	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Promoción y acompañamiento de iniciativas y sinergias con las comunidades de salvadoreños en el exterior.	Versión	2.0	
		Página	2 de 2	


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ingrid Zuniga	Elsy Vasquez	Sandra M. Lovo
Cargo	enlace	Directora de area	Directora General
Firma			
Fecha	07 de agosto de 2018	07 de agosto de 2018	07 de agosto de 2018



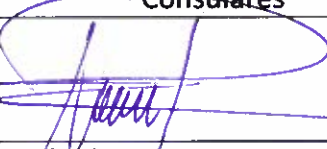
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-01	
		Tipo	INTERNO	X
	Procedimiento Registros del Estado Familiar	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Gestionar el registro de los actos y hechos ocurridos en el exterior, del Estado Familiar de salvadoreños, que fueron asentados a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el exterior.		
Alcance	Inscribir en el Registro Central de la Alcaldía Municipal de San Salvador; los nacimientos, matrimonios y defunciones de salvadoreños asentados en el exterior.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador • Ley Orgánica del Servicio Consular –LOSC- • Código de Familia • Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio • Ley del Nombre de la Persona Natural • Normas Técnicas Específicas de Control Interno 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • El Registro Consular de nacimiento, matrimonio y defunción, debe cumplir los requisitos establecidos en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar. • Resguardar los derechos adquiridos por los salvadoreños en el exterior • Las multas generadas por la expedición de certificación de cualquier tipo de registro del estado familiar, deben aplicarse de acuerdo al arancel vigente, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Consular y deberá ser cancelado en el lugar que se inicie el trámite. • Los trámites pueden iniciarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares; así como en una Oficina Desconcentrada. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Registro Consular del Estado Familiar • Formato de Registro Consular de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe informe mensual de Registros del Estado Familiar, provenientes de las Representaciones Diplomáticas y Consulares salvadoreñas.	Registros consulares de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	Técnico de la DAC
2	Realiza control de calidad de los Registros del Estado Familiar y verifica existencias de duplicidades. De existir, realiza las gestiones necesarias para que estas duplicidades sean investigadas y solventadas.	Registros consulares de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Técnico de la DAC
3	Elabora el oficio de remisión de los Registros del Estado Familiar.	Oficio	Técnico de la DAC

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-01	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	Procedimiento Registros del Estado Familiar	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	

4	Elabora auténtica de cada uno de los Registros del Estado Familiar.	Auténticas	Técnico de la DAC
5	Remite los registros compaginados y clasificados por nacimiento, matrimonio y defunción, al funcionario autorizado para su respectiva firma.	Oficio y Auténticas	Técnico de la DAC
6	Revisa oficio y auténtica. De encontrar error se regresa oficio y auténtica para su debida corrección. Vuelve al paso 3 o 4.	Devolución de Oficio y/o Auténtica para corrección.	Funcionario autorizado
7	Devuelve los documentos ya firmados al técnico asignado.	Oficio y Auténticas	Funcionario autorizado
8	Genera copias de archivos para la Unidad de Trámites y Registros y para el Archivo Documental del Ministerio.	Fotocopias de los registros para archivo	Técnico de la DAC
9	Remite al Registro Central del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de San Salvador, los Registros del Estado Familiar para su debida inscripción.	Oficio de remisión del MRREE firmado y sellado	Técnico de la DAC
10	Fin de procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015

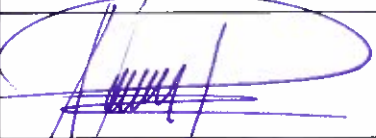
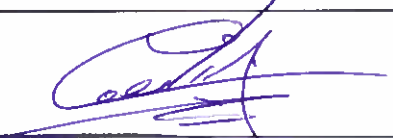
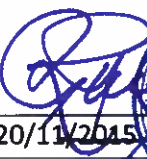


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso GESTION DE LA DIRECCION ASUNTOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-02	
		Tipo	INTERNO	X
	Procedimiento Capacitación Operadores Call Center	Versión	1 0	
		Página	1 de 1	


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Brindar asesoría oportuna y de calidad a los salvadoreños radicados en el exterior que requieran de apoyo.		
Alcance	Capacitar a los Operadores del Call Center, para que brinden apoyo oportuno y de calidad a los usuarios, en los Estados Unidos, Canadá y México.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual Operativo 2. Plan Estratégico Quinquenal 2009- 2014 3. Normas Técnicas Específicas de forma obligatoria de Control Interno 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Todos los operadores deberán, participar obligatoriamente en las jornadas de capacitación impartidas.		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Capacitación permanente en constante retroalimentación e inclusión de nuevos temas. 2. Guía de Evaluación para los operadores de Call Center. 3. Insumos de las áreas de trabajo de las distintas Direcciones de esta Secretaría de Estado.rr 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recopilar insumos de las distintas Direcciones de este Ministerio	Insumos proporcionados	Técnico de la DGSE
2	Recibir los insumos proporcionados y elabora un documento que servirá de base para el programa de capacitación y para el guión de información consular.	Documento elaborado	Técnico de la DGSE
3	Remitir el programa de capacitación al Director/a de Asuntos Consulares para su debida aprobación.	Programa de capacitación aprobado	Técnico de la DGSE
4	Revisar y aprobar el programa de capacitación el cual es devuelto al técnico responsable.	Programa de capacitación	Director/a de Asuntos Consulares
5	Recibir el programa aprobado por el Director/a de Asuntos Consulares.	Programa de capacitación aprobado.	Técnico de la DGSE
6	Coordinar con Supervisor del Call Center, las jornadas que se desarrollarán.	Cronograma de Jornadas de capacitación.	Técnico de la DGSE
7	Desarrollar la capacitación con los Operadores del Call Center.	Programa de Capacitación aprobado y desarrollado	Técnico de la DGSE
8	Elabora un test para evaluar los conocimientos que los Operadores han adquirido en la jornada de capacitación.	Evaluación	Técnico de la DGSE
9	Termina Procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso GESTION DE LA DIRECCION ASUNTOS CONSULARES		Código	PR-DGSE-02		
			Tipo	INTERNO	X	
	Procedimiento Capacitación Operadores Call Center		Versión	1 0		
			Página	2 de 1		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites Fernández	Cecilia Guadalupe Martínez Avalos	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015

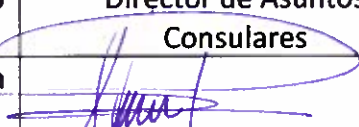
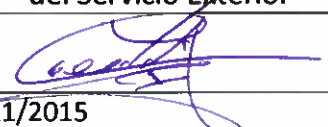
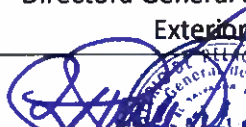


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: LEGALIZACION DE DOCUMENTOS		Código	PR-DGSE-03	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Control y Suministro de Papel de Seguridad		Versión	1.0	
Página			1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares.
Propósito	Proveer de forma oportuna de Hojas de Papel de Seguridad, a las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El Salvador en el exterior y a las Oficinas Desconcentradas de la Sede.		
Alcance	Todas las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, y las oficinas desconcentradas de la Sede.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador • Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. • Normas Técnicas Específicas de Control Interno 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Asuntos Consulares de la Dirección General del Servicio Exterior, es la única instancia responsable de enviar a las Representaciones las Hojas de Seguridad. • Las hojas de seguridad son utilizada para la elaboración de Autentica y Apostillado de documentos. • En las RDC las hojas de seguridad enviadas son utilizadas, además, para la elaboración de Documentos de Viaje para casos de repatriación. 		
Instrumentos	Documentos salvadoreños, que surtirán efecto en Extranjero y documentos extranjeros que surtirán efecto en El Salvador.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de requerimiento del papel de seguridad por parte de las RDC y las oficinas Desconcentradas	Correo Electrónico	Técnico DGSE
2	Verifica en cuadro de control de remisión de papel de seguridad existencia de insumo requerido.	Cuadro de Control	Técnico DGSE
3	Realiza solicitud a almacén central del ministerio para la requisición de papel de seguridad.	CEA	Técnico DGSE
4	Elabora y pasa a firma nota de remisión de papel de seguridad a la RDC u Oficina Desconcentrada respectiva	Nota de Remisión	Técnico DGSE
5	Firma nota de remisión de papel de seguridad a la RDC u Oficina Desconcentrada respectiva	Nota de Remisión	Funcionario Designado
6	Elabora hoja y pasa a firma de Courier y Remite papel solicitado a la RDC u Oficina Desconcentra Respectiva	Hoja de Courier	Técnico DGSE
7	Firma de Courier y Remite papel solicitado a la RDC u Oficina Desconcentra Respectiva	Hoja de Courier	Funcionario Designado
8	Remite papel solicitado a la RDC u Oficina Desconcentra Respectiva	Hoja de Courier	Técnico DGSE
9	Fin del Procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	Código	PR-DGSE-03	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Control y Suministro de Papel de Seguridad	Versión	1.0	
Página		2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites Fernández	Cecilia Guadalupe Martínez Avalos	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015





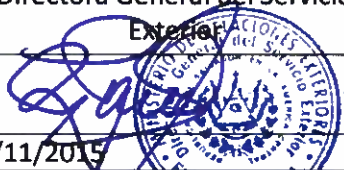
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES		Código	PR-DGSE-04	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Procedimiento Creación de Expedientes para control de los Libros de Protocolo en el Servicio Exterior		Versión	1.0	
			Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Crear una base de datos, con información generada mediante el control de los Libros de Protocolo, que los funcionarios autorizados llevan en el exterior, para ejercer la función notarial.		
Alcance	<p>Tener información actualizada de los diferentes momentos en los cuales los Libros de Protocolo generan información que permite un constante monitoreo sobre los mismos. (Crear expedientes de cada Libro de Protocolo y Sistema de Control de los trámites administrativos relacionados con la autorización y uso de los Libros de Protocolo)</p> <p>Contar con herramientas que contribuyan a un mejor desempeño, del funcionario autorizado a ejercer el Notariado en el Exterior.</p>		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República, • Art. 27 de la Ley de Notariado • Códigos Civil, Procesal Civil y Mercantil, de Familia. • Leyes Registrarles, Ley LEPINA, Manuales de Notariado. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Contar con controles que permitan el monitoreo de los Libros de Protocolo y sus testimonios, en apoyo a los funcionarios de las Representaciones de El Salvador en el exterior, sobre el uso del Libro de Protocolo, a fin de proporcionar el debido y apoyo a los salvadoreños que lo soliciten.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente por cada Funcionario que tiene otorgado un Libro de Protocolo • Control de Diferentes Trámites Administrativos; • Cuadro de control de Diferentes Oficios Jurídicos- • Cuadro de control de Testimonios para el Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores; • Cuadro de control digital de Libros de Protocolo y de Testimonios en Excel y en Word; • Documentos de apoyo para la Inducción documental en el Área de Notariado. 		


Descripción de Actividades			
Nº	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Generar un expediente por cada uno de los Libros de Protocolo, asignados a funcionarios nombrados en el exterior, en razón del cargo.	Oficios de carácter jurídico	Coordinador de Área de Notariado y Técnicos DAC
2	Crear un sistema de control de diferentes trámites administrativos, relacionados con los Libros de Protocolo. (Información que se	Libro de Control de Actividades Administrativas	Coordinador de Área de Notariado y Técnicos DAC

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-04		
		Tipo	INTERNO	X	
	Procedimiento Creación de Expedientes para control de los Libros de Protocolo en el Servicio Exterior	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		

	recopila por vía digital, telefónica, salida a la Corte Suprema de Justicia y otros).		
3	Crear un sistema de control de Testimonios enviados al Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Cuadro de control Digital de los Testimonios enviados al Archivo de este Ministerio.	Coordinador de Área de Notariado y Técnicos DAC
4	Establecer un control Digital de Libros de Protocolo y de Testimonios.	Cuadro de control digital de la emisión de nuevos Libros de Protocolo.	Coordinador de Área de Notariado y Técnicos DAC
5	Presentación de Libros de Protocolo ante la Corte Suprema de Justicia.	Control digital de Testimonios agotados y Libros Empastados.	Coordinador de Área de Notariado y Técnicos DAC.
6	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites Fernández	Cecilia Guadalupe Martínez Avalos	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015


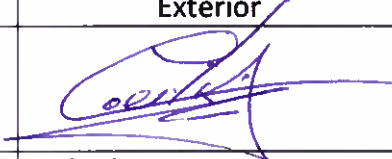
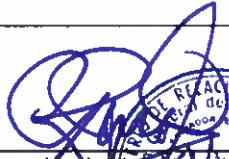


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-DGSE-05	
		Tipo	INTERNO	X
	Procedimiento Desarrollo de Proyectos de Gestión Consular	Versión	1 0	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Desarrollar propuestas orientadas a una mejora continua, enfocadas a garantizar la efectividad y eficiencia, de los servicios requeridos por los salvadoreños en el exterior.		
Alcance	Mejorar la calidad de los servicios consulares que presta la Sede y las Representaciones Consulares en el exterior.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual Operativo Plan Estratégico Quinquenal 2009 - 2014 Normas Técnicas Específicas de Control Interno. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> El diseño e implementación de los proyectos, deberá formar parte de los lineamientos establecidos en el Plan Anual Operativo. Los proyectos se deberán diseñar considerando la viabilidad operativa y financiera para su implementación, evitando duplicidad de esfuerzos y recursos. 		
Instrumentos	Documentos de proyectos formulados.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Formula y presenta a la Dirección General del Servicio Exterior, Lista de Proyectos a diseñar e implementar incluidos en el PAO, y los proyectos que requieren de implementación a solicitud de la Titularidad.	Plan Anual Operativo	Director de Asuntos Consulares
2	Recibe la planificación estratégica y define los proyectos a diseñar; instruyendo al Director de Asuntos Consulares la formulación y el diseño.	PAO Lista de Proyectos	Director General del Servicio Exterior
3	Recibe y margina al Técnico de la DGSE responsable de proyectos, la Lista de los Proyectos para que formule propuestas.	Lista de Proyectos	Técnico de la DGSE responsable de proyectos
4	Formula y diseña uno o varios proyecto y presenta al Director de asuntos Consulares para su Vo. Bo.	Documento	Técnico de la DGSE responsable de proyectos
5	Revisa el documento y de no existir observaciones, lo envía al Director/a del Servicio Exterior para autorización.	Documento revisado y aprobado	Director/a de Asuntos Consulares
6	Analiza el proyecto y autoriza su implementación, trasladándolo al Director de Asuntos Consulares para coordinar la implementación.	Proyecto a implementado	Director General del Servicio Exterior
7	Monitorea el proyecto, brindando asistencia en el desarrollo del mismo.	Programa de implementación	Director de Asuntos Consulares/Técnico de la DGSE responsable de proyectos.
8	Fin de Procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR		Código PR-DGSE-05
			Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Procedimiento Desarrollo de Proyectos de Gestión Consular		Versión 1 0
Página 2 de 2			


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ELABORACION DE PASAPORTES	Código	PR-DGSE-06	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO		x	
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Pasaportes en países donde no existe Representación Diplomática y Consular de El Salvador.	Emisión	1.0	
Página		1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Establecer lineamientos para la emisión de pasaportes a los salvadoreños radicados en el exterior, que no cuenten con una Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador cercana, para obtener su Documento de Viaje, mediante un Consulado Amigo.		
Alcance	Será válido en todas las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior, capaces de establecer relaciones diplomáticas con Embajadas o Consulados de un País Amigo, que posea sede en el país donde reside el ciudadano salvadoreño que requiere el pasaporte.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República • Art 29 de la Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de Entrada a la República. • Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomática de la República de El Salvador • Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas • Ley del Nombre de la Persona Natural • Código de Familia • Ley LEPINA 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Se generan relaciones a través de Consulados Amigos, para la recepción de documentación y captura de huellas. • El usuario residente en un país donde no existe Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador, deberá presentar todos los requisitos de ley y gestionar el trámite de emisión de pasaportes en la Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador para notificación del trámite al Consulado Amigo e iniciar la recepción de documentación. • Se establecerán mecanismos de coordinación y notificación para Maquila de Pasaportes Consular de la DGSE, para recepción de la documentación que compruebe la aplicación del presente proceso. • Los requisitos a presentar son los establecidos en el Manual de Procedimiento para la elaboración de Pasaportes Ordinarios, emitido el 21 de octubre de 2013. 		
Instrumentos	Notas de solicitud a los Consulados Amigos.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Contacta vía telefónica o por correo electrónico, a la Embajada o Consulado Salvadoreño más próximo, para solicitar e iniciar el trámite de emisión de pasaporte.		Usuario residente en un país donde no existe Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador
2	Recibe solicitud de usuario. Gestiona a través de relaciones diplomáticas con una Embajada o	Solicitud de pasaporte	Representación Diplomática ó Consular Salvadoreña

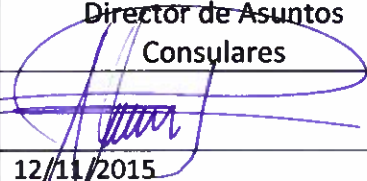
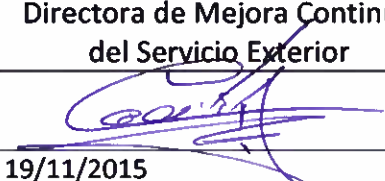

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ELABORACION DE PASAPORTES		Código	PR-DGSE-06	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Pasaportes en países donde no existe Representación Diplomática y Consular de El Salvador.		Emisión	1.0	
Página			2 de 2		

	Consulado de un País Amigo, que tenga Representación en el país donde reside el ciudadano salvadoreño solicitante; la autorización de estos para que reciban la documentación de la solicitud de trámite del pasaporte.		
3	Realiza gestión con Consulado Amigo para trámite del usuario.	Nota Verbal	Representación Diplomática ó Consular salvadoreña
4	Comunica al usuario el nombre de la Representación donde debe presentar la solicitud.	Correo electrónico ó llamada telefónica	Representación Diplomática ó Consular salvadoreña
5	Se presenta con los requisitos de Ley para tramitar el pasaporte, a la Embajada o Consulado del país Amigo	Solicitud de pasaporte y documentos requeridos	Ciudadano salvadoreño solicitante
6	Recibe la documentación del usuario para el trámite, previa autorización de la Embajada o Consulado Salvadoreño.	Solicitud y documentos requeridos	Embajada o Consulado del país amigo
7	Recibe la solicitud y los documentos correspondientes presentados personalmente por el interesado.	Solicitud y documentos requeridos	Embajada o Consulado del país amigo
8	Identifica al usuario a partir de los documentos presentados, realiza captura de las huellas decadaactilares y recibe el Money Order International por el costo del Pasaporte	Solicitud y documentos requeridos	Embajada o Consulado del país amigo
9	Remite vía correo internacional la documentación del usuario a la Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador a cargo del trámite.	Documentación de usuario	Embajada o Consulado del país amigo
10	Recibe documentación, redacta acta haciendo constar dicho procedimiento; y que se han realizado las respectivas gestiones entre el Consulado Amigo y la Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador, para la identificación efectiva del salvadoreño, dejando constancia con firma y sello de la Representación salvadoreña.	Documentación y Acta.	Representación Diplomática ó Consular de El Salvador
11	Remite la solicitud y documentos del usuario a la DGSE para autorización del trámite por jefe de Maquila de Pasaportes Consular.	Solicitud y documentos requeridos	Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador
12	Realiza el trámite del pasaporte de acuerdo a los procedimientos establecidos para la emisión del pasaporte en el Plan Maquila.		Maquila de Pasaportes de la DGSE
13	Recibe la documentación, analiza, verifica de acuerdo a las herramientas utilizadas e ingresa datos y fotografía, continuando con los pasos de	Solicitud y documentos requeridos	Maquila de Pasaportes de la DGSE.


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ELABORACION DE PASAPORTES	Código	PR-DGSE-06	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Pasaportes en países donde no existe Representación Diplomática y Consular de El Salvador.	Emisión	1.0	
		Página	3 de 2	
			COMPARTIDO	x

	acuerdo a lo establecido en el procedimiento de elaboración de pasaporte Consular; enviándolo a la respectiva Representación Diplomática ó Consular salvadoreña		
14	Recibe el pasaporte elaborado, revisa y compara los datos con la documentación presentada por el usuario, si no existe ningún error, coloca el sello seco en la libreta y remite vía courier el pasaporte a la Embajada o Consulado del País Amigo con sede en el país de residencia del ciudadano solicitante.	Pasaporte	Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador
15	Contacta al usuario telefónicamente para notificarle que el pasaporte le será entregado en la Embajada o Consulado del País Amigo donde presento sus documentos.		Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador
16	Recibe pasaporte y entrega el documento al interesado en la que verifica su firma con su pasaporte anterior o documento de identificación, remite copia del pasaporte firmado a la Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador encargada del tramite con lo que se dará por concluido el tramite.		Embajada ó Consulado del País Amigo con sede en el país de residencia del salvadoreño solicitante
17	Recibe copia del pasaporte firmado por el usuario, notifica a Maquila de Pasaportes de la DGSE, que el documento fue recibido por el solicitante.		Representación Diplomática y/o Consular de El Salvador
18	Fin del procedimiento		

Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




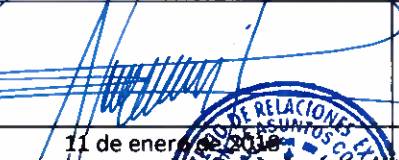

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ELABORACION DE PASAPORTES ORDINARIOS		Código	PR-DGSE-07	
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Pasaportes Ordinarios en el Plan Maquila		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección de Asuntos Consulares	Área Responsable	Unidad de Pasaportes
Propósito	Facilitar a los salvadoreños en el Exterior los trámites para la obtención del pasaporte ordinario, de manera más eficiente e		
Alcance	Proveer a los salvadoreños que residen en el exterior, de un documento de identidad y de viaje, a excepción de los salvadoreños en Estados Unidos		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. • Ley Orgánica del Servicio Consular (LOSC) • Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes en El Salvador • Ley del Nombre de la Persona Natural • Código de Familia • Instructivo para el manejo y control de ingresos del Servicio Exterior 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Por disposiciones del área de Correspondencia Institucional, únicamente se pueden remitir al exterior pasaportes elaborados en el Plan Maquila los días miércoles y viernes.		
Instrumentos	Solicitudes de pasaportes, Instructivo para el Manejo y envío de Solicitudes de Pasaportes para Maquila, Manual de procedimientos, Instructivo para el envío de expedientes al archivo de la DGME, Registro de solicitudes e Incidencias en formato Excel, correo electrónico, pasaportes elaborados, hoja de Courier, notas de Remisión y guías de Courier internacional.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitudes de pasaportes, remitidas por las Representaciones, son recibidas por la Sección de Correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Hoja de control de correspondencia	Sección de Correspondencia
2	Sección de correspondencia remite solicitudes de pasaportes a la sección Maquila de Pasaportes de la DAC	Hoja de remisión de correspondencia	Sección de Correspondencia
3	Sección de Correspondencia remite a la DAC la nota de remisión de solicitudes de pasaportes maquilados	Nota de remisión	Técnico asignado
4	Técnico asignado recibe de la Maquila consular la lista de pasaportes elaborados e incidencias encontradas en formato electrónico.	Cuadro electrónico de pasaportes e incidencias	Técnico asignado
5	De existir incidencias, técnico de la DAC gestiona con los Consulados la solución de las mismas.	Correo electrónico	Técnico asignado
6	La maquila consular remite pasaportes elaborados a la Unidad de Pasaportes de la DAC, para ser remitidos a las diferentes Representaciones Consulares y/o Diplomáticas.	Pasaportes elaborados	Técnico asignado
7	Técnico recibe y empaqa los pasaportes elaborados para ser remitido a las Representaciones.	Pasaportes empacados.	Técnico asignado
8	Técnico elabora Hoja de Courier y notas de Remisión de pasaportes elaborados para cada Representación Consular y/o Diplomática.	Hoja de Courier y Notas de remisión	Técnico asignado
9	Técnico entrega Pasaportes elaborados y empacados junto con las respectivas hojas de Courier y notas de remisión, para ser enviados a las Representaciones.	Hoja de remisión de correspondencia del MRREE firmada y sellada	Técnico asignado
10	Fin de procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Elaboración de Pasaportes Ordinarios	Código	PR-DGSE-07		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila	Versión	2.0		
		Página	6 de 6		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	Pasaportes en Línea SSPL.		
12	Una vez por semana, entrega pasaportes elaborados al Departamento de Correspondencia Institucional del MRREE, para que por su medio se remitan vía Courier a las diferentes oficinas consulares.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota(s) de Remisión - Hoja de envío por Courier con visto bueno. - Pasaportes elaborados. 	- Coordinado(a) de Pasaportes.
13	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe Pasaportes del Courier internacional. b) Verifica contenido y realiza por medio de correo electrónico acuse de recibido a la Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares. c) Registra y resguarda pasaportes elaborados en caja fuerte ubicada en la representación diplomática y/o consular. d) Notifica al(a) Usuario(a) que puede pasar a la Oficina Consular a retirar su pasaporte. e) Entrega pasaporte a su propietario dejando registro de firmas de recibido de aceptación y recepción del mismo. f) Registra en el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea SSPL, la entrega del pasaporte. 	- Paquete con pasaportes y notas de remisión.	- Funcionario(a) o Empleado(a) Consular en el Exterior.
14	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleites Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018

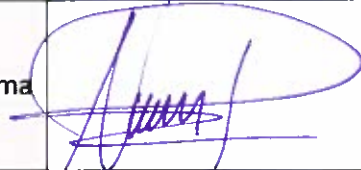




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES		Código PR-DGSE-08
			Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Procedimiento Empastado de Libros de Protocolo		Versión 1.0
			Página 1 de 2


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Cumplir con las normas establecidas en la Ley de Notariado, trasladando los Libros de Protocolo a la Sección de notariado de la Corte Suprema de Justicia, debidamente empastados,		
Alcance	Contribuir a la conservación de los Libros de Protocolo, asignados a los funcionarios autorizados en la Representaciones Diplomáticos y/o Consulares de El Salvador acreditados en el exterior, para su custodia en la Sección de Notariado de la CSJ.		
Base Legal	Art.23 Ley de Notariado.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Cumplir con lo establecido en el marco legal correspondiente.		
Instrumentos	Libros de protocolo empastados		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Libros de Protocolo y de Testimonios provenientes de las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios.	Técnico área de Notariado
2	Revisa los Libros, realiza conteo de sus folios, verifica y efectúa la búsqueda de Incidencias.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios.	Técnico área de Notariado
3	Verifica que los Libros cumplan con las Formalidades de la Ley. (Contenga índice, folios, anexos, cierres, etc.)	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico área de Notariado
4	Remite Libros de Protocolo y de Testimonios al Coordinador del Área.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico área de Notariado
5	Entrega Libros de Protocolo y Testimonios, al Empastador quien firmará nota de recibido.	Nota de entrega	Coordinador del Área de Notariado
6	Revisa y recibe los Libros de Protocolo y de Testimonios, empastados.	Nota de recibido	Coordinador del Área de Notariado
7	Elabora oficio de remisión para entrega de libros ya empastados a la CSJ y lo pasa a firma de funcionario autorizado.	Oficio firmado	Funcionario Autorizado
8	Archiva oficio de remisión firmado y sellado de recibido por parte de la CSJ	Oficio firmado y sellado	Técnico área de Notariado
9	Fin de Procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-08	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Procedimiento Empastado de Libros de Protocolo	Versión	1.0	
Página		2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



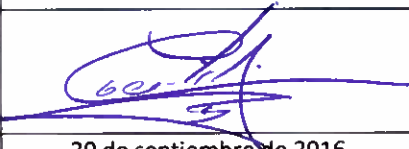
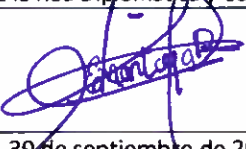
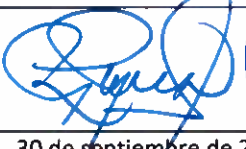
 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-09		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Sustitución de jefes de misión fallecidos	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.
Propósito	Determinar las acciones a seguir por la Dirección General del Servicio Exterior y por las Representaciones Diplomáticas, Consulados Generales, Misiones Permanentes y Agencias Consulares del Servicio Exterior, al fallecer un Jefe de Misión para ser sustituido en su cargo.		
Alcance	Este procedimiento aplica a la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE; Representaciones Diplomáticas, Consulados Generales, Consulados, Misiones Permanentes y Agencias Consulares en el Servicio Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador. 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. 3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MRREE. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular con los lineamientos de la Dirección General, la que coordinará con otras unidades organizativas en la Sede del Ministerio, las gestiones y los trámites administrativos necesarios para la formalización de la sustitución de los jefes de misión fallecidos. 2. La Titularidad se apoyará en la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE), para definir la elección entre los posibles sucesores en el cargo del fallecido. 3. La Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE, realizará los trámites administrativos necesarios para formalizar el nombramiento del Encargado de Negocios en sustitución del Jefe de Misión fallecido; mientras se define al nuevo funcionario que le sucederá en el cargo. 4. El Encargado de Negocios a. i.; hará la entrega formal de los bienes que son propiedad del fallecido a sus familiares; e informará sobre los derechos que tiene la familia en consecuencia de su muerte. 5. La Dirección General del Servicio Exterior (DGSE), a través de la Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior; en coordinación con la Dirección General de Protocolo y Órdenes y la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI), planificará y organizará los actos necesarios para el reconocimiento de la labor prestada y la sustitución del funcionario fallecido a la Institución; si así lo desea la familia. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de candidatos para el cargo de Jefe de Misión. 2. Acción y Requisición de Personal. 3. Acuerdo de Encargaduría de Negocios. 4. Acta de entrega de bienes propiedad del fallecido a los familiares. 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucciones de la Titularidad, relacionadas con el deceso de un determinado Jefe de Misión en funciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota memorándum - Correo electrónico. 	- Director(a) General del Servicio Exterior.
2	Gestiona con otras unidades organizativas en la Sede, los trámites administrativos necesarios para la sustitución de los jefes de misión fallecidos; y de los derechos que tienen los familiares en consecuencia de	<ul style="list-style-type: none"> - Nota memorándum - Correo electrónico. 	- Director(a) General del Servicio Exterior.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-09		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Sustitución de jefes de misión fallecidos	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		
COMPARTIDO					


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	su muerte: a) Costos de repatriación del cadáver. (DGDH) b) Viáticos de regreso a El Salvador de la viuda e hijos menores de edad del fallecido. (UFI) c) Entrega de dos meses del sueldo del funcionario posterior a su fallecimiento para la viuda y los hijos menores de edad. (UFI)		
3	Instruye al Director(a) de Mejora Continua del Servicio Exterior para que coordine con la Dirección General de Protocolo y Ordenes, el programa y reunión de reconocimiento de la labor prestada a la Institución del fallecido (Si así lo desea la familia del difunto).	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Actos religiosos. - Programa y video de reconocimiento. 	- Director(a) General del Servicio Exterior.
4	Presenta a la Titularidad, una propuesta con tres candidatos para suceder en el cargo de Jefe de Misión Fallecido.	- Propuesta de candidatos para el cargo de Jefe de Misión.	- Director(a) General del Servicio Exterior.
5	Instruye a (la) Coordinador(a) de la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular para que tramite la formalización de la Encargaduría de Negocios en sustitución del Jefe de Misión fallecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de la Titularidad marginada. - Correo electrónico. - Acción de Encargaduría. - Acuerdo de Encargaduría. 	- Director(a) General del Servicio Exterior.
6	Realiza la entrega formal de los bienes propiedad del fallecido a sus familiares; e informará sobre los derechos que tiene la familia en consecuencia de su muerte.	- Acta de entrega de bienes propiedad del fallecido a los familiares.	- El Encargado de Negocios a. i.
7	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Susana Elizabeth Montoya Renderos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Coordinadora del Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016




 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Prestación de servicios no consulares	Código	PR-DGSE-10		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Apoyo a Salvadoreños(as) para la Gestión de Trámites Interinstitucionales	Versión	2.0		
		Página	1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC)
Propósito	Apoyar la gestión para la obtención de documentos a favor de salvadoreños y salvadoreñas residentes en el exterior ante diversas instituciones del Estado salvadoreño.		
Alcance	Aplicable en las representaciones diplomáticas y consulares que reciben demanda de servicios no consulares y que se tramitan a través de la Sección de Trámites Interinstitucionales de la Dirección de Asuntos Consulares en la DGSE, ante otras instituciones del Estado.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (Art. N° 32, numerales 11,14 ,23,25,27 y 30) 2. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entenderá por <u>Trámites Interinstitucionales</u>, los siguientes: (1) Antecedentes penales, (2) Solvencia de la policía, (3) Certificación de partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, (4) Constancia de soltería, (5) Certificaciones de licencias de conducir, (6) Certificación de DUI y (7) Solvencia de movimientos migratorios y otros. 2. La Representación Consular deberá contar con el detalle tarifario de los costos por trámites interinstitucionales, mismo que deberá estar visible a los usuarios y adecuado a la divisa del país de origen con su equivalente al costo exacto en dólares. 3. El Colector entregará al solicitante del trámite un <u>"Vale Provisional"</u> para constatar la recepción del pago y el inicio del trámite. 4. La Unidad Financiera Institucional (UFI), a través del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, mantendrá habilitada anualmente una caja chica con un monto de US\$1,500.00 que servirá para financiar la gestión de los trámites interinstitucionales, según las condiciones definidas para su uso, la cual será administrada por la persona nombrada para tal fin, mediante acuerdo ejecutivo. Este monto será liquidable cada año fiscal. 5. El Jefe(a) de Misión deberá comprar un Money Order a nombre del (la) Encargado(a) de la Sección de Trámites de la Dirección de Asuntos Consulares en la DGSE, por las recaudaciones obtenidas por un monto mínimo de US\$50.00 o más, el cual deberá enviar junto con la documentación comprobatoria. 6. Se financiaran con el fondo de caja chica, los trámites interinstitucionales que hayan sido solicitados por el Jefe(a) de Misión con una antigüedad igual o mayor a quince días, siempre y cuando no hayan acumulado el mínimo de US\$50.00 establecido para la compra del Money Order según lo establece la política N° 5. 7. El(a) Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales deberá administrar los fondos de caja chica atendiendo los lineamientos y el marco normativo financiero institucional. 8. El(a) Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales, llevará un control de las cuentas por cobrar de las Representaciones Diplomáticas y Consulares que hayan solicitado se les subsidie con los fondos de caja chica, los cuales se deberán liquidar trimestralmente. De no poderse liquidar en el plazo establecido, el Jefe de Misión deberá remitir justificación a las áreas correspondientes de la DGSE y UFI. 		


 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Prestación de servicios no consulares	Código	PR-DGSE-10		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Apoyo a Salvadoreños(as) para la Gestión de Trámites Interinstitucionales	Versión	2.0		
		Página	2 de 4		

	<p>9. El(a) Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales, preparará mensualmente un <i>Reporte de Trámites solicitados por las Representaciones Diplomáticas y Consulares</i> validado por la Dirección de Asuntos Consulares (DAC) para ser remitido a la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>10. La Unidad Financiera Institucional, la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Dirección de Mejora Continua, realizarán arqueos periódicos e independientes al fondo de caja chica y revisaran el sistema de control implementado por El(a) Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales, para garantizar el buen uso y la transparencia en el manejo de los recursos.</p>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vale Provisional con numeración correlativa en cada una de las Representaciones Diplomáticas Consulares y Misiones Permanentes del Servicio Exterior. 2. Formulario para la Obtención de Certificaciones del Estado Familiar y de Identidad. 3. Formulario de Solicitud de Solvencia de Antecedentes Policiales. 4. Formulario de Solicitud de Solvencia de Antecedentes Penales. 5. Formulario de Solicitud de Licencia de Conducir. 6. Formulario de Solicitud de Solvencia de Movimientos Migratorios. 7. Reporte de Trámites solicitados por las Rep. Diplomáticas y Consulares.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita en la Oficina Consular de su jurisdicción, el(los) trámite(s) interinstitucionales requeridos.		- Usuario solicitante
2	Proporciona al usuario la información específica sobre el(los) trámite(s) solicitado(s) y entrega el(os) formulario(s) correspondientes.	- Formulario de solicitud de trámite interinstitucional según corresponda.	- Empleado(a) consular de ventanilla
3	Completa el formulario con los datos requeridos y entrega al Empleado(a) consular de ventanilla que le atiende.	- Formulario de solicitud de trámite interinstitucional completado y firmado.	- Usuario solicitante
4	<p>Verifica que el formulario haya sido completado correctamente:</p> <p>a) Si es conforme, margina formulario revisado con el monto a pagar; y orienta al usuario para que éste efectúe el pago en la colectoría habilitada.</p> <p>b) De existir tachaduras, enmendaduras, espacios no completados y otros, se deberá completar otro formulario (Retorna al paso 3).</p>	- Formulario de solicitud de trámite interinstitucional revisado y marginado.	- Empleado(a) consular de ventanilla
5	Recibe del Usuario(a) solicitante, formulario revisado y marginado del trámite solicitado, elabora vale provisional (Original y Copia). Entrega el original al Usuario(a) solicitante y resguarda copia del mismo.	- Vale Provisional	- Colector(a) habilitado(a).
6	Finalizada la jornada laboral, actualiza el control sobre las solicitudes de trámites interinstitucionales y resguarda el valor total de los fondos percibidos bajo este concepto, las copias de vales y los formularios de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> - Control de fondos. - Formulario de solicitud de trámite interinstitucional. - Solicitudes de trámites 	- Colector(a) habilitado(a).


 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Prestación de servicios no consulares	Código	PR-DGSE-10		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Apoyo a Salvadoreños(as) para la Gestión de Trámites Interinstitucionales	Versión	2.0		
		Página	3 de 4		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
7	<p>Acumulado el monto mínimo definido por la administración en concepto de solicitudes de trámites interinstitucionales (US\$ 50.00); solicita al Jefe de Misión, la compra de Money Order, adjuntando al mismo, las solicitudes que respaldan el monto del Money Orden. (Continúa actividad 8).</p> <p>En caso contrario no se logre acumular el monto mínimo y transcurrido un período igual o mayor a 15 días, informa al Jefe de Misión para que proceda a gestionar el envío de solicitudes a la sede. (Continúa actividad 9).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control de solicitudes de trámites. - Copia de vales provisionales. - Solicitud de Money Order. - Solicitudes de trámites 	- Colector(a) habilitado(a).
8	<p>Recibe documentación y efectúa control de calidad a las solicitudes y los controles existentes.</p> <p>Si hubiera inconsistencias solicita se subsanen, en caso contrario, autoriza la compra del Money Order por un valor igual o mayor a US\$50.00 emitido a nombre de la Encargada de la Sección de Trámites Interinstitucionales. (Continúa actividad 10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control de solicitudes de trámites revisado. - Copia de vales provisionales. - Solicitudes de trámites cotejadas. - Money Order 	- Jefe(a) de Misión.
9	<p>Recibe documentación y efectúa control de calidad a las solicitudes y los controles existentes.</p> <p>Prepara nota de solicitud de financiamiento dirigida al Director DAC de la DGSE, para pago de las solicitudes enviadas con el fondo de caja chica; para agilizar el trámite ante las instancias externas competentes; y anexa las solicitudes respectivas. (Continúa actividad 10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud de financiamiento. - Solicitudes de trámites. 	- Jefe(a) de Misión.
10	<p>Remite vía Courier los documentos descritos en el paso 8 ó 9 del presente procedimiento cuando aplique en cualquiera de los casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de envío del Courier - Solicitudes de trámites. - Money Order (cuando aplique) 	- Jefe(a) de Misión.
11	<p>Recibe del Departamento de Gestión de Correspondencia de la UGDA, listado y documentación enviada vía Courier.</p> <p>Se ejecuta procedimiento: " Recepción y entrega de correspondencia recibida en la Dirección General del Servicio Exterior "</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de remisión - Documentación de trámites varios. - Money Order 	- Encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia en DGSE.
12	<p>Recibe la documentación de trámites interinstitucionales solicitados.</p> <p>Si recibe Money Order, procede a hacer efectivo su valor en el sistema financiero y actualiza los controles financieros definidos por la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de trámites varios - Money Order (cuando aplique) - Controles financieros definidos. 	- Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Prestación de servicios no consulares	Código	PR-DGSE-10		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Apoyo a Salvadoreños(as) para la Gestión de Trámites Interinstitucionales	Versión	2.0		
		Página	4 de 4		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
13	Prepara y gestiona firma a nota(s) u oficio(s) de remisión de las solicitudes de trámites varios. Posteriormente entrega al tramitador todos los documentos y el dinero a cancelar por cada uno de ellos.	- Nota(s) u oficio(s) de remisión. - Solicitudes de trámites varias.	- Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales
14	Gestiona ante las instituciones pertinentes la obtención de documentos a favor de los salvadoreños en el exterior. Al final del día, reporta a El(a) Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales, el resultado de la gestión, entregando documentos y efectivo por los trámites no realizados por incidencias.	- Nota(s) u oficio(s) de remisión. - Solicitudes de trámites varias.	- Tramitador Institucional
15	Remite mediante nota los documentos tramitados y/o informa las incidencias al Jefe de Representación solicitante. Elabora un Informe Ejecutivo trimestral con sus soportes, para la DGSE, con copia al Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales de la UFI.	- Nota de remisión. - Documentos Recibidos y Gestionados. - Informe de Trámites Solicitados, Gestionados y Concluidos a una determinada fecha.	- Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales.
16	Entrega los documentos tramitados al usuario solicitante, quien firma de conformidad en control elaborado en la representación. En caso de incidencia, orienta al usuario solicitante para que subsane cualquier situación.	- Documentos Recibidos y Gestionados	- Empleado(a) consular de ventanilla
17	Finalizado un año fiscal, procede a liquidar el monto de la caja chica.	-	- Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales
18	Termina procedimiento.		

Control de Emisión				
	Elaboró :		Revisó y Autorizó :	
Nombre	Nelson Edmundo Pleités Fernández		Roxana Patricia Ábrego Granados	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Director de Asuntos Consulares		Directora General del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma				
Fecha	07 de marzo 2018		07 de marzo 2018	07 de marzo 2018

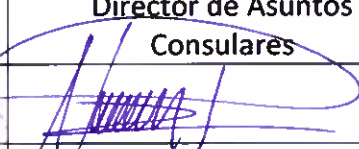
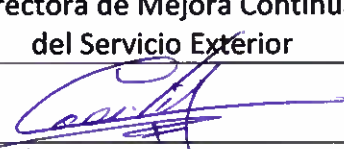
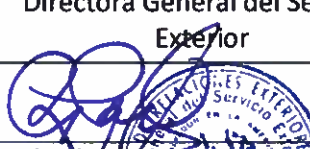
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso ELABORACION DE PASAPORTES		Código	PR-DGSE-11	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Procedimiento Gestión de Incidencias en pasaportes de Consulados en Línea		Versión	1.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Superar las incidencias detectadas por las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares, en el proceso de emisión de pasaportes en Línea.		
Alcance	Apoyar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior, en coordinación con la Dirección General de Migración y Extranjería; para solventar las incidencias detectadas en el proceso de emisión de Pasaportes en Línea., a fin de cumplir con el marco legal correspondiente.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Servicio Consular (LOSC) • Ley de Expedición de pasaportes 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Las incidencias se remiten una vez por semana a la DGME • Las resoluciones se retiran una vez por semana de la DGME. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Resoluciones de la DGME • Cuadro de Incidencias Formato Excel. 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Reporta a la Unidad de Pasaportes, vía correo electrónico; la incidencia detectada en la elaboración de pasaporte en Línea.	Correo electrónico	Funcionario Consular
2	Recibe correo electrónico y Registra incidencias recibidas de los Consulados en Cuadro de Incidencias.	Cuadro de Incidencias formato Excel	Técnico de la Unidad de Pasaportes
3	Imprime documentos recibidos en correo electrónico, elabora nota de remisión al Director General de Migración y Extranjería, indicando el tipo de incidencia, anexando la documentación correspondiente. Envía a firma de Coordinador Pasaporte.	Nota de remisión	Técnico de la Unidad de Pasaportes
4	Firma nota de remisión, obtiene copia de notas para archivo y envía paquete de incidencias a la Unidad de Correspondencia, para remisión a la DGME.	Notas de Remisión, documentos anexos de cada caso.	Coordinador de Pasaportes/ Unidad de Correspondencia.
5	Envía notas y Paquete de incidencias a la Dirección General de Migración y Extranjería DGME.	Notas de remisión y documentos anexos.	Unidad de Correspondencia

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso ELABORACION DE PASAPORTES	Código	PR-DGSE-11		
		Tipo	INTERNO	X	
	Procedimiento Gestión de Incidencias en pasaportes de Consulados en Línea	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		

6	Recibe Resoluciones, las escanea y remite vía correo electrónico al Consulado correspondiente.	Correo electrónico	Técnico de la Unidad de Pasaportes
7	Registra fecha de remisión de Resolución en el Cuadro de Incidencias, así mismo anota también en la copia de la Resoluciones la fecha de remisión. Archiva documentos.	Cuadro de Incidencias formato excel	Técnico de la Unidad de Pasaportes
8	Coloca fecha de remisión en las resoluciones de la DGME y se archiva.	Resoluciones de la DGME	Técnico de la Unidad de Pasaportes
9	Fin de procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ACTUACIONES NOTARIALES		Código	PR-DGSE-12
			Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Legalización de libros de protocolo		Versión	1.0
			Página	1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Dar cumplimiento al mandato establecido en la Ley de Notariado, gestionado ante la Corte Suprema de Justicia, la autorización de los Libros de Protocolo solicitados por la Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el extranjero; a fin de asentar oportunamente escrituras matrices y actos notariales; solicitados por los salvadoreños residiendo fuera del país.		
Alcance	Garantizar a los salvadoreños residiendo en el exterior, la legalidad de los actos realizados por ellos mediante el asentamiento en escrituras matrices/actos protocolarios; que requieran ser asentados en los Libros de Protocolo		
Base Legal	Art. 71 de la Ley de Notariado		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Los Libros de Protocolo deben ser protegidos con cuidado y sigilo		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe de la Representación Diplomática y/o Consular, solicitud de asignación de nuevo Libro de Protocolo.	Solicitud de Representación	Técnico de Notariado
2.	Elabora nota oficial, solicitando a la Corte Suprema de Justicia, la legalización de 200 hojas de Protocolo.	Nota oficial	Técnico de Notariado
3.	Gestiona firma de funcionario autorizado y la envía a su destinatario.	Nota oficial firmada	Funcionario Asignado
4.	Recibe notificación de la CSJ, elabora nota de autorización para retirar el Libro de Protocolo.	Nota de autorización retiro de Libro de Protocolo	Técnico de Notariado
5.	Entrega el Libro de Protocolo debidamente autorizado.	200 Hojas para Libro de Protocolo	Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia
6.	Elabora nota de remisión para enviarlo por Courier a la Representación solicitante.	Nota de remisión y 200 hojas de Protocolo legalizadas	Técnico de Notariado
7.	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Legalización de Documentos		Código PR-DGSE-13
			Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Legalizar Documentos mediante Autenticas de Firma		Versión 1.0
			Página 1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Brindar asistencia legal a salvadoreños, en el trámite de documentos a fin puedan surtir efectos legales en otro país		
Alcance	Apoyar a los connacionales para que los documentos que le son extendidos en nuestro país, tengan validez en otros países .		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Civil • Código Mercantil • Ley Orgánica del Servicio Consular • Reglamento Interno del órgano ejecutivo Código Civil 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Para autenticar un documento debe ser presentado con las autenticas previas de las instituciones correspondientes.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autenticas • Hoja de Seguridad • Recibo de Ingreso en concepto de pago del arancel 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presenta documentos en las oficinas correspondientes, para autenticar firmas.	Documentos varios a legalizar firmas	Usuario
2	Revisa documento; si no presenta inconsistencias regresa documento e indica al usuario que pague Arancel. Si presenta inconsistencias se le asesora en el trámite, al usuario y finaliza proceso.	Recibo Arancel Consular y recibo de Autentica	Técnico de autenticas
3	Paga Arancel elaborado por el Colector, de acuerdo a funcionario firmante (nacional o extranjero.)	Documento	Usuario
4	Entrega documento y recibo de Arancel a Técnico de Autenticas	Documento y recibo de Arancel	Usuario
5	Verifica en el " Sistema Registro de Firmas" la existencia que ampara el documento a autenticar. Si no existe la firma registrada, se solicita a Encargada del Banco de Firmas ó a la Institución respectiva, el registro de la misma.	Documentos a autenticar	Técnico de Autentica
6	Recibe firma registrada, elabora Autentica en Papel de Seguridad y gestiona firma de Autentica del Funcionario designado.	Hoja de papel seguridad	Técnico de Autentica.
7	Revisa y verifica que documento elaborado reúna los requisitos de ley y firma autentica. Pasa a Encargado de entrega de documentos autenticados.	Hoja de papel seguridad	Funcionario designado para firmar autenticas
8	Entrega documento debidamente autenticado, dejando constancia de recibido en el Recibo de Ingreso, mediante firma y número telefónico de persona que recibe.	Recibo de Ingreso	Encargado de entrega de documentos.
9	Fin de procedimiento		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
Legalización de Documentos

Código PR-DGSE-13

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:
Legalizar Documentos mediante Autenticas de Firma


Versión 1.0

Página 2 de 2

Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGSE-14	
	MONITOREO DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE LLAMADAS		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:		COMPARTIDO		
	Evaluación de funcionamiento del Centro de Llamadas		Versión	1.0	
			Página	1 de 1	

Información General		
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Que los usuarios reciban información clara y oportuna sobre los servicios consulares y migratorios que solicitan.	
Alcance	Mantener un canal de comunicación permanente, para los salvadoreños radicados en los Estados Unidos de América, México y Canadá, a fin de apoyarlos brindándoles información sobre los servicios que demandan.	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual Operativo • Plan Estratégico Quinquenal • Normas Técnicas Específicas de Control Interno • Ley de Ética Gubernamental 	
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Este sistema de comunicación se utilizará para la expansión de la Línea Gratuita a otros países y otros servicios. • La información obtenida de los usuarios deberá tener un tratamiento confidencial. 	
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual de Operatividad • Grabación de Llamadas • Talleres de Escucha de manera presencial • Guía de Calibración para evaluación de los operadores 	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Evalúa periódicamente a los operadores de la línea gratuita, a través de llamadas al azar, para medir la calidad en la información que le brindan al usuario.	Guía de calibración evaluativa. Grabación de las llamadas	Técnico DAC responsable del Call Center (CC) / Supervisor del Call Center
2	Complementa Guía de Calibración y determina junto al Supervisor del Servicio, los temas que requieren de apoyo para mejorar el servicio que se presta.	Guía de calibración Temas de servicios consulares	Técnico DAC responsable CC Supervisor del Call Center
3	Programa capacitaciones de refuerzo para mejorar las áreas débiles.	Programa de Capacitaciones	Técnico DAC responsable CC
4	Genera informe mensual de resultados del servicio de la Línea Gratuita y lo presenta al técnico de DAC responsable del CALL Center.	Informe presentado	Supervisor del Call Center
5	Recibe el informe mensual y genera junto a otros insumos un reporte general.	Informe	Técnico DAC responsable CC
6	Fin de Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015





Ministerio de Relaciones Exteriores

**Proceso
SERVICIOS CONSULARES**

Código PR-DGSE-15

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

**Procedimiento
Recepción y Remisión de Testimonios al Archivo**

Versión 1.0

Página 1 de 1

Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Dar cumplimiento a la Ley de Notariado, realizando una adecuada supervisión y control de los testimonios elaborados por los funcionarios del Servicio Exterior, que están facultados para ejercer la función notarial.		
Alcance	Resguardar los Testimonios de Escrituras inscritas en el Libro de Protocolo, asentadas en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior; previa revisión de las mismas.		
Base Legal	Art. 77 de la Ley de Notariado.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un mecanismo de coordinación entre esta Secretaría de Estado, las Representaciones Diplomáticas y Consulares, y la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia, para el ejercicio de la función notarial de los funcionarios autorizados para ejercer la Función Notarial en el exterior. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Notariado; • Manual para el Uso del Protocolo del Servicio Exterior; • Manual para la Función Notarial. 		


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recepción de testimonios enviados por las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador acreditados en exterior.	Testimonios de Escrituras Públicas.	Técnico de DAC
2	Efectúa control de calidad a los testimonios recibidos.	Testimonios de Escrituras Públicas.	Técnico de la DAC
3	Controla, revisa y compagina los testimonios recibidos e ingresa los datos en Cuadro de Control de Testimonios, haciendo las observaciones de los errores u omisiones encontradas, si las hubiere.	Testimonios de Escrituras Públicas, cuadro de control	Técnico de la DAC
4	Clasificación de testimonios y remisión al archivo del Ministerio.	Nota de remisión a archivo	Técnico del Área de Notariado de la DAC
5	Fin de Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DE ACUERDOS Y FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS INSTITUCIONES NACIONALES	Código	PR-DGSE-16	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO			X
	Nombre del Procedimiento: Registro de Acuerdos y firmas.	Versión	1.0	
Página		1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Establecer una guía metodológica para la gestión de los acuerdos y firmas de las personas autorizadas en las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales con el fin de tener un respaldo que ayude a cotejar las firmas plasmadas en los documentos que presenten en las oficinas para apostilla o autenticas.		
Alcance	Servidores públicos y de agencias nacionales		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático • Ley Orgánica del Servicio Consular • Código Procesal Civil y Mercantil • Código Municipal 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Todas las gestiones e incorporación de la información al Sistema de la Gestión Consular estará bajo la responsabilidad del Administrador del Sistema de Firmas y Acuerdos, no obstante, los funcionarios en las Oficinas Desconcentradas tienen la obligación de apoyar en todos los trámites que sean pertinentes a la actualización del Sistema.		
Instrumentos	Base de Datos		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Gestionar las solicitudes de acuerdos y firmas, mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y/o mediante nota verbal o circular, dependiendo de la institución a la que se dirige la solicitud.	Nota/Correos electrónicos/Formato para imprimir firma y sello.	Técnico de la DGSE
2	Una vez recibido los documentos – firmas, acuerdos, credenciales, etc.- se procederá actualizar en el modulo digital del Registro de la Gestión Consular, a físicamente en los registros correspondientes.	Acuerdos/ firma y sello impreso.	Técnico de la DGSE
3	Las oficinas desconcentradas que reciban cualquier nota contiendo registro de firma y/o acuerdo, deberá remitir a la brevedad al Administrador, para realizar el proceso de actualización correspondiente.	Acuerdos/ firma y sello impreso/ Correos electrónicos.	Técnico de la DGSE
4	Una vez actualizado el Registro de Firmas y Acuerdos, se remitirá correo electrónica a oficina desconcentrada para comunicar sobre la actualización a fin de facilitar la consulta de la misma.	Correos electrónicos.	Técnico de la DGSE
5	Fin de procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



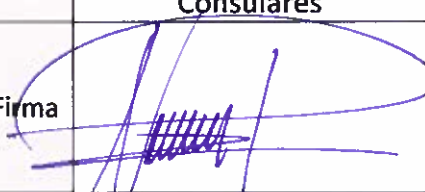
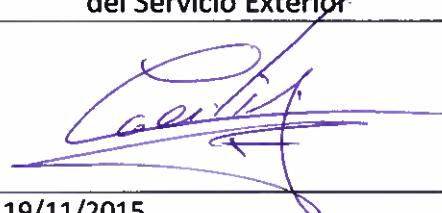
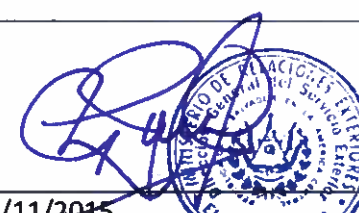
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES		Código	PR-DGSE-17	
	Procedimiento Remisión de Libros de Protocolo y Testimonios a la Corte Suprema de Justicia		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Dar cumplimiento a la Ley de Notariado, mediante el traslado de los Libros de Protocolo y de Testimonios, debidamente revisados, ordenados, cerrados y empastados a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia.		
Alcance	Los Libros de Protocolo que son utilizados por funcionarios autorizados, en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares, deben ser enviados a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia para su resguardo.		
Base Legal	Art.23 y siguientes de la Ley de Notariado.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Los libros de Protocolo y sus Testimonios, deberán ser remitidos a la CSJ empastados, acompañados de su índice, legajo de anexos, anotando la Razón de Cierre Final.		
Instrumentos	Libros de Protocolo, Testimonios, Ley de Notariado.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía el Libro de Protocolo agotado y el Libro de Testimonios al Director de Ila DAC.	Libros de Protocolo	Funcionario autorizado para ejercer el notariado en la Representación Diplomática y/o Consular en el exterior.
2	Recibe Libro de Protocolo, revisa y efectúa conteo de folios, verifica el índice, el legajo de anexos y la búsqueda de Incidencias.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios.	Técnico de la DAC
3	Identifica incidencias y en caso de existir, se hacen del conocimiento del funcionario autorizado.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico de la DAC
4	Devuelve a la Representación Diplomática y/o Consular, la/s hoja/s de protocolo o libro completo, según incidencias detectadas.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico de la DAC
5	Remite a la DGSE, el Libro de Protocolo con incidencia superadas		
6	Recibe las hojas de Libro de Protocolo o Libro con observaciones subsanadas por la Representación.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico de la DAC / Funcionario autorizado para ejercer el notariado
7	Revisa nuevamente el Libro de Protocolo, comprobando que reúna los requisitos establecidos en el marco legal.	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico de la DAC
8	Entrega libros al Coordinador del Área, quien elabora un listado, a fin de entregar los libros al empastador	Libros de Protocolo y Libros de Testimonios	Técnico de la DAC
9	Entrega Libros de Protocolo y de Testimonios al empastador, mediante nota firmada	Nota de entrega	Coordinador del Área de Notariado
10	Recibe los libros empastados.	Nota de recibido	Coordinador del Área de Notariado

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-17	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	Procedimiento Remisión de Libros de Protocolo y Testimonios a la Corte Suprema de Justicia	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	

11	Elabora y pasa a firma de funcionario autorizado, el oficio de remisión para entrega de libros ya empastados a la CSJ	Oficio firmado	Coordinador del Área de Notariado
12	Archiva oficio de remisión firmado y sellado de recibido por parte de la CSJ	Oficio firmado y sellado	Técnico área de Notariado
13	Fin de Procedimiento		

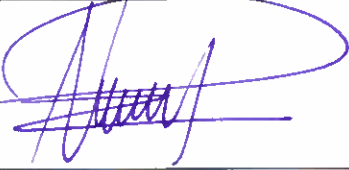


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES		Código	PR-DGSE-18	
	Procedimiento Remisión de Libros de Protocolo a Funcionarios Autorizados para Ejercer el Notariado en el Exterior		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Remitir de manera oportuna, los Libros de Protocolo a las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares, a fin de asentar las escrituras matrices/actos notariales, tales como: Testamentos, Poderes, Compraventa, etc., solicitados por nuestros connacionales.		
Alcance	Nuestras Representaciones Diplomáticas y/o Consulares solicitan Libro de Protocolo a la Dirección General del Servicio Exterior. Se gestiona autorización del mismo ante la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia.		
Base Legal	Art. 71 de la Ley de Notariado		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Garantizar que los Libros de Protocolo lleguen a su destinatario, en perfecto estado. Los Libros de Protocolo deben contar con 200 hojas útiles		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Notas • Hojas de Courier • Correos electrónicos 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita Libro de Protocolo.	Correo electrónico	Funcionario autorizado para ejercer el Notariado en el Exterior
2	Solicita a la CSJ, la legalización de 200 hojas de protocolo.	Nota oficial	Técnico de la DAC/ Director de Asuntos Consulares
3	Retira Libro debidamente autorizado. Previa notificación de la CSJ.	Nota de entrega de hojas legalizadas	Técnico de la DAC
4	Envía vía Courier, a RDC, Libro de Protocolo legalizado, solicitando acuse de recibo	Nota de Envío, remisión del Libro ya autorizado.	Técnico de la DAC
5	Envía acuse de recibo del Libro de Protocolo.	Correo electrónico y nota.	Embajador, Cónsul ó Vice Cónsul.
6	Fin de Procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015

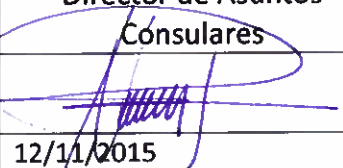
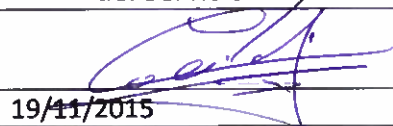



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-19		
		Tipo	INTERNO	X	
	Procedimiento Renuncia o Recuperación de la Nacionalidad Salvadoreña	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Gestionar la Renuncia ó Recuperación de la Nacionalidad Salvadoreña, mediante Sentencia del Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración y Extranjería –DGME- del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, solicitada por salvadoreños a través de las Embajadas y Consulados de El Salvador, acreditados en el exterior.		
Alcance	Aplica para toda persona que decida Renunciar a la Nacionalidad Salvadoreña. Aplica para toda persona que haya renunciado a la Nacionalidad Salvadoreña y solicite recuperarla.		
Base Legal	Constitución de la República de El Salvador. Ley de Extranjería, Art. 91, inciso segundo y 35 Literal “c”. Normas Técnicas Específicas de Control Interno.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	-La Renuncia o Recuperación de la Nacionalidad Salvadoreña requiere del pago de derechos, de conformidad a requisitos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. -La emisión de la Sentencia por Renuncia o Recuperación de Nacionalidad que se gestione en El Salvador, es facultad exclusiva de la Dirección General de Migración y Extranjería –DGME-.		
Instrumentos	Formato de Renuncia de Nacionalidad Salvadoreña. Formato para Solicitud de Recuperación de Nacionalidad. Guía para la Realización de Solicitud de Recuperación de Nacionalidad.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud y documentos de respaldo, para Recuperación o Renuncia de Nacionalidad. Revisa Documentación y la envía a la Dirección de Asuntos Consulares.	-Solicitud de Recuperación ó Renuncia de Nacionalidad. -Documentación de Respaldo	Representación Diplomática y/o Consular
2	Analiza documentación, y solicita a la Dirección General de Migración y Extranjería, el tramite para la Recuperación ó Renuncia de la Nacionalidad Salvadoreña del peticionario.	Nota de solicitud a DGME Documentación de Respaldo	Técnico de la Dirección de Asuntos Consulares
3	DGME emite la Sentencia de Recuperación ó Renuncia de la Nacionalidad Salvadoreña y la remite a la Dirección de Asuntos Consulares.	Sentencia por parte de la DGME	Dirección General de Migración y Extranjería –DGME-.
4	Solicita al Área de Autenticas, Apostilla ó Autentica de la Sentencia.	Auténtica/Apostille firmada	Técnico de la Dirección de Asuntos Consulares
5	Elabora nota de envío y gestiona firma para envío de la Sentencia, a la Representación Diplomática y/o Consular correspondiente. Procediendo a su remisión.	Nota de envío	Técnico de la Dirección de Asuntos Consulares
6	Recibe Sentencia y entrega al interesado, solicitando firma de acuse de recibo.	Sentencia y Acuse de Recibo	Representación Diplomática y/o Consular
8	Envía a la Dirección de Asuntos Consulares el Acuse de Recibo, archivando copia del mismo.	Nota de Acuse de Recibo	Representación Diplomática y/o Consular
9	Fin del procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SERVICIOS CONSULARES	Código	PR-DGSE-19	
		Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Procedimiento Renuncia o Recuperación de la Nacionalidad Salvadoreña	Versión	1.0	
Página		1 de 2		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso EMISION DE VISAS		Código	PR-DGSE-20		
			Tipo	INTERNO	X	
	Procedimiento Visa Consular Emitida en El Salvador.		Versión	1.0		
			Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares
Propósito	Gestionar y verificar el cumplimiento de requisitos legales, de la solicitud de Visa Tipo Consular, tramitada desde El Salvador.		
Alcance	Garantizar y apoyar el procedimiento para la extensión de Visas, solicitadas en El Salvador por Personas Naturales ó Jurídicas, que serán emitidas por las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en el exterior.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático ● Ley Orgánica del Servicio Consular ● Ley de Migración y Extranjería ● Manual Regional de Procedimiento Consular de la Visa Única Centroamericana (Manual Consular CA-4) ● Manual de Procedimiento para la extensión de Visas ● Ley de Ética Gubernamental 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Trámite realizado, cuando una Persona Natural ó Jurídica acude al Ministerio de Relaciones Exteriores, para solicitar Visa de Ingreso al país para un invitado que requiere Visa Consular, y ésta deba ser emitida en una de las Representación Diplomática y/ó Consular, acreditada en el exterior.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro Homologado de Visas ● Disposiciones Especiales de Visas ● Manual Consular del CA-4 ● Instructivo para emisión de visas ● Carta de compromiso de la persona que avala al invitado. 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe documentación proporcionada por la Institución o Persona Natural que invita al solicitante de visa.	Documentación completa requerida.	Técnico de Visas
2	Realiza control de calidad y revisión de la documentación presentada, identificando posibles inconsistencias en datos de pasaporte, DUI, NIT ó de otro tipo. Si la documentación presenta inconsistencias, se notifica a la Institución o persona Natural que invita al solicitante, que el trámite no procede y concluye el proceso. Caso contrario se continúa con el paso siguiente.		Técnico de Visas
3	Entrega al usuario copia de Carta de Respaldo debidamente sellada, en garantía que la documentación ha sido recibida.	Copia de Carta Respaldo	Técnico de Visas



Ministerio de Relaciones Exteriores

**Proceso
EMISION DE VISAS**

**Procedimiento
Visa Consular Emitida en El Salvador.**

Código PR-DGSE-20

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 1.0


Página 2 de 2

4	Remite la documentación recibida del solicitante de Visa, a la Representación Diplomático y/ó Consular donde el solicitante realizara el trámite.	Correo electrónico/ hoja de courier	Técnico de Visas
5	Archiva documentación presentada por el solicitante adjuntando el comprobante de remisión, a la Representación correspondiente.	Correo electrónico impreso/ hoja de courier.	Técnico de Visas
6	Fin Procedimiento		

Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelson Edmundo Pleites	Cecilia Guadalupe Martínez	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Director de Asuntos Consulares	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	12/11/2015	19/11/2015	20/11/2015


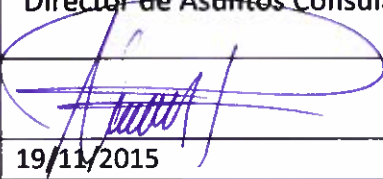
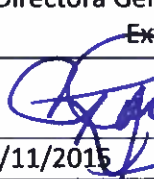


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso PLANIFICACION		Código	PR-DGSE-21	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Procedimiento		Versión	1.0	
Elaboración Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la DGSE		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior.
Propósito	Dar cumplimiento al Plan Estratégico Quinquenal del Gobierno, a través de las actividades planificadas por la Dirección General.		
Alcance	Planificar anualmente las actividades de la DGSE con su respectivo presupuesto		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Quinquenal 2015/ 2019 • Ley del Presupuesto General de la Nación • Normas Técnicas Institucionales 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>Los Planes Anuales Operativos de las Direcciones Generales y Unidades Organizativas deberán ser entregados en los primeros meses del año, bajo los lineamientos de coordinación de la UPDIC.</p> <p>Todas las Direcciones Generales y Unidades Organizativas de esta Cartera de Estado, deberán entregar el presupuesto acorde a la planificación del próximo año, en el tiempo que indique la UFI para prepararlo.</p>		
Instrumentos	<p>Matriz Referencia para Elaboración del PAO</p> <p>Lineamientos para formulación de presupuestos emitidos por el Ministerio de Hacienda</p>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Participa en reunión sobre lineamientos generales para la elaboración del PAO y Presupuesto de la DGSE.	Documento Lineamientos para formular PAO y Presupuesto	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
2	Comparte con Coordinadores de Área de la DGSE, los lineamientos generales para formular el PAO y el Presupuesto	Documento Lineamientos para formular PAO y Presupuesto	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
3	Remiten nuevas actividades con su respectivo presupuesto por parte de cada Coordinador de Área.	Correo electrónico	Coordinadores/as de área de la DGSE
4	Consolidan las nuevas actividades y las de carácter normativo a cargo de la DGSE.	Matriz del PAO	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
5	Revisa y emite Vo.Bo. de la matriz aprobada	Matriz del PAO con Vo. Bo.	Director (a) General del Servicio Exterior
6	Remiten documento a la UPDIC, UACI y a la UFI.	Matriz del PAO con Vo.Bo. y Presupuesto	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
7	Ajustan PAO según el presupuesto anual asignado por parte de la UFI a la DGSE	Matriz del PAO consolidada con el presupuesto asignado	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
8	Remiten PAO acorde con la disponibilidad presupuestaria asignada para la DGSE.	Matriz del PAO consolidada con el presupuesto asignado	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
9	Fin del Proceso		


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso PLANIFICACION	Código	PR-DGSE-21	
		Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	Procedimiento Elaboración Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la DGSE	Versión	1.0	
Página		2 de 2		

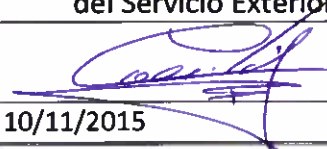
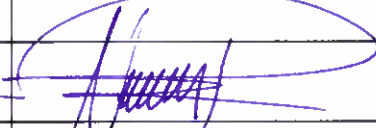

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-DGSE-22	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Autorización de Días Feriados en el Servicio Exterior	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
		COMPARTIDO	x	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Normar mediante autorización, los Días Feriados que gozará el personal acreditado en el Servicio Exterior.		
Alcance	Definir para cada una de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, los Días Feriados en los que se goza de asueto.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de El Salvador • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador • Ley Orgánica del Cuerpo Consular de la república de El Salvador • Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas • Derecho Interno del Estado Receptor 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los feriados salvadoreños deben gozarse en el día autorizado, por tanto, no pueden ser trasladados a otros días laborales. • Los feriados salvadoreños que correspondan a fines de semana, no pueden ser trasladados día laborales. • Los feriados del país sede que correspondan a fines de semana, podrán ser trasladados a días laborales únicamente si el país sede así lo estipula. La Representación Salvadoreña, deberá remitir oportunamente a la DGSE, copia de la comunicación oficial que respalde el traslado feriado a días laborales. • La Representación de El Salvador, únicamente podrá cerrar en los días autorizados, debiendo permanecer abierto en horario normal durante los feriados del país sede, no autorizados. • Las Representaciones deben enviar a la DGSE, la propuesta de días Feriados, con dos meses antes de iniciar año de vigencia, para la correspondiente autorización. • Las propuestas autorizadas deben ser comunicadas al inicio del año. 		
Instrumentos			
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía a la DGSE propuesta de Días Feriados para su autorización.	Memorándum	Representación Diplomática ó Consular
2	Recibe y revisa propuesta y la pasa a autorización a la Dirección General del Servicio Exterior,	Propuesta	Técnico responsable
3	Autoriza propuesta.	Propuesta	Director General del Servicio Exterior
4	Envía mediante correo electrónico, propuesta autorizada, a la Representación correspondiente, archivando copia de la misma.	Propuesta autorizada	Técnico responsable
5	Acusa recibo de propuesta autorizada	Acuse de recibo	Representación Diplomática ó Consular
6	Fin del procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR		Código PR-DGSE-22
			Tipo INTERNO
			COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Autorización de Días Feriados en el Servicio Exterior		Versión 1.0
		Página 2 de 2	

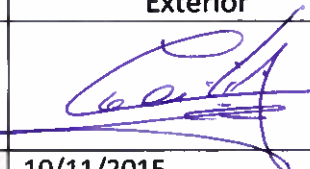
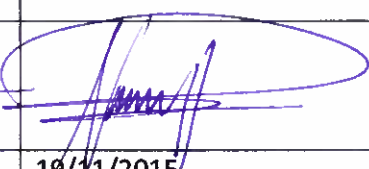
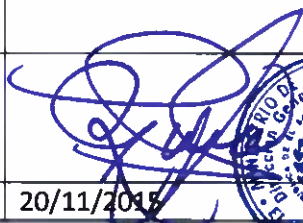
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DGSE		Código	PR-DGSE-23	
			Tipo	INTERNO	x
				COMPARTIDO	
	Procedimiento Actualizar y Monitorear al Personal de la Dirección General del Servicio Exterior		Versión	1.0	
			Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Realizar una revisión sistemática del estatus del personal de la Dirección General del Servicio Exterior, a fin de disponer de información, debidamente actualizada, por área de trabajo asignada.		
Alcance	Contar con información virtual del personal destacado en la Dirección General del Servicio Exterior, que contenga detalles, tales como: área de trabajo, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, cargo, etc.		
Base Legal	Reglamento Interno del Ministerio		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Mejorar la gestión administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior.		
Instrumentos	Notificaciones oficiales de personal de nuevo ingreso y/o traslados. Base de datos del personal de la Dirección General		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe notificación oficial de personal de nuevo ingreso, traslados o renunciaciones a la Dirección General.	Notificación oficial	Técnico de la DGSE
2	Solicita a personal de nuevo ingreso Hoja de Vida reciente.	Hoja de vida actualizada	Técnico de la DGSE
3	Ingresa, en base de datos correspondiente, la información relacionada al personal de la DGSE.	Base de datos de personal de la DGSE	Técnico de la DGSE
4	Remite Listado Actualizado a coordinador (a) de área o según requerimiento.	Remisión de Listado actualizado.	Técnico de la DGSE
5	Genera y facilita informes de personal por área de trabajo o según interés.	Informe por área de trabajo	Técnico de la DGSE
6	Fin de Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015





Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-DGSE-24

Tipo	INTERNO	x
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento a Observaciones de Auditoría Interna

Versión 1.0

Página 1 de 2

Información General

Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior.
Propósito	Que las Representaciones Diplomáticas y Consulares reciban el apoyo de la DGSE, para superar las observaciones emanadas de los Informes de Auditoría Interna.		
Alcance	Apoyar a todas las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales de El Salvador, acreditadas en el exterior.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República • Ley de la Corte de Cuentas de la República • Ley AFI (Ministerio de Hacienda) • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública -LACAP- • Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles • Código Penal • Disposiciones Generales del Presupuesto, • Ley de Ética Gubernamental 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Todo funcionario o empleado de la Administración Pública y del Servicio Exterior, está obligado a rendir cuentas del resultado de las obligaciones que le han sido asignadas, las cuales pueden ser mediante investigaciones de la Unidad de Auditoría Interna o de la Corte de Cuentas de la República.		
Instrumentos	Informes de Auditoría Interna.		

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Informes de Auditoría realizados por la Unidad de Auditoría Interna a las Representaciones.	Informes de Auditoría	Técnico de la DGSE
2	Revisión de Informes de Auditoría.	Informes de Auditoría	Técnico de la DGSE
3	Analiza Observaciones planteadas	Informes de Auditoría	Técnico de la DGSE
4	Prepara Cuadro Resumen de Observaciones, señalados en los Informes de Auditoría de las Representaciones.	Informes de Auditoría	Técnico de la DGSE
5	Comunica las observaciones a las Representaciones auditadas y ofrece apoyo.	Informes y Cuadros Resumen	Técnico de la DGSE
6	Prepara respuesta de descargo a observaciones planteadas en Informe de Auditoría.	Informe	Representación Diplomática y/o Consular.
7	Monitorea las observaciones comunicadas a las Representaciones involucradas.	Cuadro Resumen	Técnico de la DGSE
8	Envía respuesta de observaciones a la Unidad de Auditoría Interna y copia a Dirección General del Servicio Exterior	Notas aclaratorias y comprobantes	Representación Diplomática y/o Consular
9	Recibe de las Representaciones notas aclaratorias a las observaciones planteadas.	Notas y comprobantes	Técnico de la DGSE
10	Actualiza Cuadro de observaciones.	Cuadro Resumen	Técnico de la DGSE



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-DGSE-24

Tipo	INTERNO	x
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Seguimiento a Observaciones de Auditoría Interna

Versión 1.0

Página 2 de 2

11	Informa a la Unidad de Auditoría Interna sobre las observaciones solventadas, hasta que todos los hallazgos sean superados.	Correo electrónico	Técnico de la DGSE
12	Fin de procedimiento		

Control de Emisión


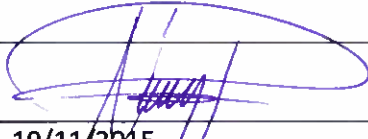
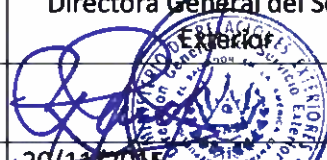
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: PLANIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR		Código PR-DGSE-25
			Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Plan Anual Operativo		Versión 1.0
		Página 1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual Operativo en armonía con El Plan Quinquenal 2015/ 2019.		
Alcance	Dar cumplimiento a las áreas de gestión designadas a la DGSE, bajo los lineamientos de trabajo de la Cancillería.		
Base Legal	Plan Quinquenal 2015/ 2019 y Normas Técnicas Institucionales		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Mensualmente la DGSE deberá rendir un informe a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (UPDIC) sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el PAO.		
Instrumentos	Reportes en el Sistema Integrado de Planificación Institucional, SIPI.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a los técnicos de la Dirección General del Servicio Exterior el informe mensual de las actividades programadas a su cargo.	Correo electrónico	Técnico de la Unidad de Planificación –UPDIC- y Técnicos Enlace de Planificación de la DGSE
2	Ingresa al Sistema Integrado de Planificación Institucional –SIPI-, los datos actualizados de las actividades realizadas y anexa los documentos de verificación.	SIPI y Documentos de Verificación	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
3	Revisa datos ingresados en el SIPI.	SIPI	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
4	Elabora el Informe Mensual en el SIPI.	SIPI	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
5	Revisa el Informe mensual del PAO que envía la UPDIC, con base en lo que refleja el SIPI.	SIPI	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
6	Remite a UPDIC los comentarios u observaciones al informe de cada mes.	Correo electrónico	Técnico Enlace de Planificación de la DGSE
7	Fin del proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA		Código	PR-DGSE26	
	Procedimiento Nombramiento y Admisión de Cónsules Honorarios		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
Página			1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Contar con un mecanismo normativo, que establezca los requisitos necesarios para realizar el nombramiento de Cónsules Honorarios de El Salvador en el exterior, en armonía a los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo.		
Alcance	Los Cónsules Honorarios, serán nombrados donde no exista Representación Consular de Carrera o Representación Diplomática acreditada, cuya circunscripción cuente con amplia población salvadoreña o donde sea requerida por necesidades del servicio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares • Ley Orgánica del Servicio Consular • Instructivo para Funcionarios Consulares Honorarios de El Salvador en el Exterior y las Oficinas Consulares. • Plan Quinquenal de Desarrollo 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Los Cónsules Honorarios serán nombrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A propuesta de los Señores Titulares del Ramo de Relaciones Exteriores. • Que la Representación Diplomática identifique la necesidad de nombrar a un Cónsul Honorario. • A solicitud del interesado, enviando una carta dirigida al Jefe de la Representación Diplomática de la jurisdicción a la que corresponda, en la cual manifieste su interés de representar dignamente a El Salvador. • Los candidatos deben hablar el idioma castellano, ser de honorabilidad reconocida y gozar de buena posición social y económica para desempeñar con decoro la representación encomendada. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de interés • Propuesta escrita • Currículum Vitae con sus atestados • Cartas de recomendación de gremiales a las que pertenece y • Solvencias de los Organismos de Seguridad del país donde resida. 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1-	Remite carta a la Representación Diplomática de la circunscripción a que corresponda o al Ministerio de Relaciones Exteriores, manifestando su interés de representar a El Salvador como Cónsul Honorario; adjuntando copia de documentos personales, Currículum vitae, recomendaciones y solvencias de los Organismos de Seguridad donde resida.	Carta de interés Copia de documentos personales. Currículum Vitae y atestados. Recomendaciones de Organismos de Seguridad donde resida. Solvencias	Persona interesada




Ministerio de Relaciones Exteriores

**Proceso
SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA**

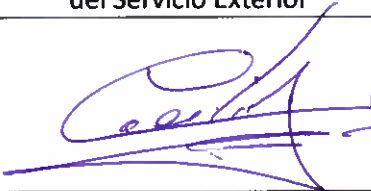
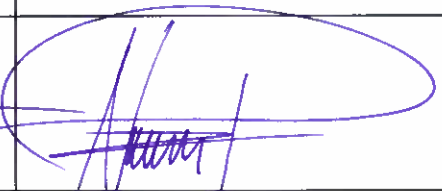
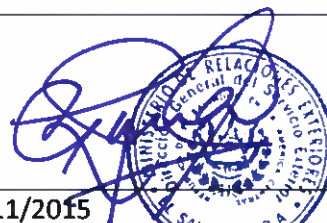
**Procedimiento
Nombramiento y Admisión de Cónsules Honorarios**

Código	PR-DGSE26	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	2 de 3	


2-	Remite a la Dirección General del Servicio Exterior nota de propuesta, anexando los documentos requeridos y presentados por los interesados, emitiendo la opinión y recomendación sobre el candidato idóneo	Nota de propuesta, Carta de interés Curriculum Vitae, Recomendaciones Solvencias de Organismos de Seguridad	Jefe de la Representación
2	Elabora Memorándum mediante el cual somete la propuesta a Visto Bueno de la Titularidad.	Memorándum	Técnico DGSE
3	Autoriza mediante Visto Bueno o rechaza la propuesta y envía instrucciones sobre el particular a la Dirección General del Servicio Exterior	Hoja de instrucción	Canciller
5	Elabora Memorándum para la Representación Diplomática y/o Consular que corresponda, notificando objeción (fin de procedimiento) o la autorización a la propuesta, solicitando se gestione ante la Cancillería del país receptor, el respectivo Asentimiento.	Memorándum o correo electrónico	Técnico DGSE
6	Gestiona el ASENTIMIENTO ante la Cancillería del país en el que se propone nombrar al Cónsul Honorario.	Nota Oficial	Jefe de la Representación Diplomática
7	Remite el Asentimiento a la Dirección General del Servicio Exterior.	Memorándum	Jefe de la Representación Diplomática
8	Elabora Memorándum y solicita a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, anexando el Asentimiento y demás antecedentes, para la emisión del Acuerdo de Nombramiento.	Memorándum	Técnico DGSE
9	Procede a la elaboración del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y lo remite a la Dirección General del Servicio Exterior	Acuerdo Ejecutivo	Técnico de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
10	Solicita a la Dirección General de Protocolo y Ordenes, la emisión de la Letra Patente, anexando el acuerdo y demás antecedentes..	Memorándum	Técnico de la DGSE
11	Procede a gestionar la Letra Patente ante la Presidencia de la República. Al obtener la autorización presidencial (Letra Patente), la remite a la a la Dirección General del Servicio Exterior.	Nota Oficial	Dirección General de Protocolo y Ordenes.
12	Remite Letra Patente a la Representación Diplomática correspondiente, para la acreditación del funcionario nombrado.	Memorándum	Técnico de la DGSE
13	Proceder a archivar copia del Acuerdo de	Archivo documental	Técnico de la DGSE

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA	Código	PR-DGSE26	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	Procedimiento Nombramiento y Admisión de Cónsules Honorarios	Versión	1.0	
Página		3 de 3		

	nombramiento, Letra Patente y antecedentes, en el expediente del Cónsul Honorario.		
14	Fin de Procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DE LA DGSE Y DE LAS REPRESENTACIONES	Código	PR-DGSE-27	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Informes Mensuales del Servicio Exterior	Versión	01	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Gestionar ante las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior, los informes mensuales del trabajo realizados, a fin de monitorear el cumplimiento de lo plasmado en el Plan Anual Operativo.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una Base de Datos de Informes Mensuales, que sirva de herramienta técnica para hacer evaluaciones de cada Representación. • Crear un instrumento que sirva de retroalimentación con las Representaciones para hacer los ajustes pertinentes. • Establecer un mecanismo de control, que oriente la toma de decisiones. 		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático • Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas • Plan Anual Operativo 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior, deben enviar los Informes Mensuales el quinto día de cada mes, debiendo cumplir con lo que establece las normas jurídicas correspondientes. • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático, Art. 22, indica: Son deberes del Jefe de Misión: i) Informar mensualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y demás progresos alcanzados por la ciencia, en el país en donde ejerza sus funciones. m) Informar amplia y prontamente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre cualquier evento de importancia que ocurriere en el país en donde esté acreditado. • Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Artículo 3, indica: Las funciones de una misión diplomática consisten principalmente en: a. Representar al Estado acreditante ante el Estado receptor; b. Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional; c. Negociar con el gobierno del Estado receptor; d. Enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ello al Gobierno del Estado acreditante; e. Fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor. 		
Instrumentos	Informes Mensuales. Base de Datos de Informes Mensuales de la Dirección General del Servicio Exterior. Guía para elaboración de Informes Mensuales de las Representaciones Diplomáticas /o Consulares acreditadas en el exterior.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Informe Mensual, siguiendo la Guía proporcionada por la Dirección General de Política Exterior	Informe Mensual	El Jefe de Misión de la Representación Diplomática y/o Consular.
2	Revisa y evalúa el informe, y lo remite a la Dirección General de Política Exterior, -DGPE- y Dirección General del Servicio Exterior, -DGSE-.	Informe Mensual	Jefe de de la Representación Diplomática y/o Consular.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTIÓN DE LA DGSE Y DE LAS REPRESENTACIONES	Código	PR-DGSE-27		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Informes Mensuales del Servicio Exterior	Versión	01		
		Página	2 de 2		
		COMPARTIDO	X		

3	Revisa el informe y lo margina al Técnico responsable del seguimiento.	Informe Mensual Correo electrónico	Director General del Servicio Exterior/Director de Mejora Continua del Servicio Exterior
4	Genera archivo electrónico, ubica por zona Geográfica	Informe Mensual	Técnico Dirección General del Servicio Exterior
5	Revisa, analiza y evalúa los informes, relacionándolos con el Plan de Trabajo.	Informe Mensual	Técnico Dirección General del Servicio Exterior
6	Coordina con DGPE a efecto de consolidar información	Informes Mensuales	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
7	Elabora reportes de observaciones mensuales y anuales de los informes recibidos.	Cuadro de Informe anual.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
8	Da seguimiento a las observaciones presentadas sobre Informes Mensuales, específicamente las que se presentan reiteradamente.	Correo Electrónico Memorándum	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
9	Da seguimiento al diseño, elaboración e Implementación de la Base de Datos a compartir con la DGPE.	Memorándum	Técnico/a de la Dirección General del Servicio Exterior y UTIT
10	Fin del proceso.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



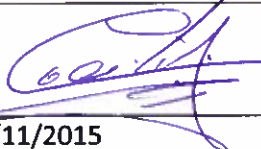
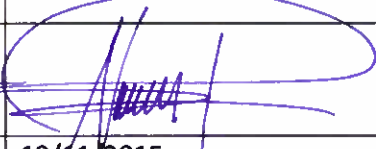

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso		Código	PR-DGSE28	
	SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA		Tipo	INTERNO	x
				COMPARTIDO	
	Procedimiento		Versión	1.0	
Finalización de nombramiento de Cónsules Honorarios		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Contar con un mecanismo normativo, que permita dejar sin efecto el nombramiento de los Cónsules Honorarios.		
Alcance	Procedimiento aplicable a la renuncia, suspensión o finalización del ejercicio de funciones de los Cónsules Honorarios.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares • Ley Orgánica del Servicio Consular • Instructivo para Funcionarios Consulares Honorarios de El Salvador en el Exterior y las Oficinas Consulares 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>a) La finalización de nombramiento de Cónsules Honorarios, será aplicable en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por inobservancia o incumplimiento de la normativa legal del país • A juicio discrecional de la Titularidad del Ramo de Relaciones Exteriores • Por decisión propia del Cónsul Honorario. • Por fallecimiento del Cónsul Honorario. • Por falta de comunicación en un período de seis meses, • Por aceptar nombramiento como funcionario público del país receptor • Por cambio de residencia a un lugar distinto al de la circunscripción territorial en la que fue designado. <p>b. Al concluir sus funciones, el Cónsul Honorario deberá presentar un informe y/o acta de entrega, que contenga el estado de avance de cada actividad o proyecto realizado o iniciado en la oficina consular honoraria, así como la entrega de los bienes, en caso que le hayan sido asignados.</p>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación justificativo de la Representación Diplomática. • Carta de renuncia del Funcionario Consular Honorario. • Acta de defunción del Funcionario Consular Honorario. • Instrucciones de la Titularidad del Ramo 		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita su retiro o renuncia del cargo, mediante Nota dirigida al Despacho Ministerial ó a la Dirección General del Servicio Exterior, a través de la Representación Diplomática correspondiente. En caso de defunción del Cónsul Honorario, los familiares deben hacerlo del conocimiento de la Representación Diplomática y/o Consular y presentar la respectiva acta de defunción.	Nota de Renuncia o Acta de Defunción, según el caso	Cónsul Honorario
2	Envía a Cancillería nota de renuncia presentada por el Cónsul Honorario. En caso de fallecimiento, envía copia de Acta de Defunción o la correspondiente notificación.	Memorándum y documentos de respaldo	Jefe de Representación Diplomática
3	Remite nota al Jefe de Representación Diplomática. Lo anterior procede cuando la Cancillería, decide dejar sin efecto el nombramiento.	Nota Oficial	Titularidad del Ramo

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA	Código	PR-DGSE28	
		Tipo	INTERNO	x
	Procedimiento Finalización de nombramiento de Cónsules Honorarios	Versión	1 0	
		Página	2 de 2	
		COMPARTIDO		

4	Comunica al Cónsul Honorario la decisión del Ministerio de Relaciones Exteriores de dejar sin efecto su nombramiento.	Nota Oficial	Jefe de Representación Diplomática
5	Margina y da instrucciones a la Dirección General del Servicio Exterior, para proceder a solicitar el Acuerdo de Cancelación de Nombramiento. Si la nota de renuncia fue recibida en la DGSE, ésta la remite a la Titularidad para su conocimiento y autorización.	Hoja de Instrucción Memorándum	Titularidad del Ramo
6	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos Institucional elaboración de Acuerdo Ejecutivo de Cancelación de Nombramiento, con los respaldos necesarios.	Memorándum	Técnico DGSE
7	Recibe solicitud, elabora Acuerdo Ejecutivo de Cancelación de Nombramiento y gestiona firma de la Titularidad y lo remite a la Dirección General del Servicio Exterior.	Acuerdo Ejecutivo	Técnico Unidad de Recursos Humanos Institucional
8	Remite Acuerdo de Cancelación de Nombramiento y Nota de Agradecimiento (si procede) al Jefe de Representación Diplomática, para ser entregue al Cónsul Honorario saliente.	Memorándum Nota de agradecimiento, si aplica.	Técnico DGSE
9	Recibe copia del Acuerdo de Cancelación de Nombramiento y Nota de Agradecimiento; traslada al Cónsul Honorario, ó a su familia en caso de fallecimiento. Posteriormente comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores del país acreditante, la cancelación del nombramiento del Cónsul Honorario.	Nota Oficial ante el país receptor	Representación Diplomática y/o Consular.
10	Fin del procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA		Código	PR-DGSE-29	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Evaluación de la Gestión de los Cónsules Honorarios		Versión	1.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior
Propósito	Verificar las funciones y actuaciones de los Cónsules Honorarios, de conformidad al Plan de Trabajo, en armonía con los intereses de El Salvador y sus nacionales,		
Alcance	Valorar las actividades desarrolladas por los Cónsules Honorarios.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares • Ley Orgánica del Servicio Consular • Instructivo para Funcionarios Consulares Honorarios de El Salvador en el Exterior y las Oficinas Consulares • Plan de Trabajo 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cónsules Honorarios deberán presentar en el mes de diciembre de cada año, el Plan de Trabajo a desarrollar el año siguiente. • Deberán presentar un informe trimestral, de sus actuaciones y de los servicios brindados, a la Representación Diplomática de su circunscripción. • Los informes serán presentados los últimos cinco días del mes marzo, junio, septiembre y diciembre. • El funcionamiento de los Consulados Honorarios y los servicios brindados, acreditados en su circunscripción territorial, serán verificados por la Representación Diplomática; en coordinación con la Dirección General del Servicio Exterior. 		
Instrumentos			

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite informe de trabajo cada tres meses a la Representación Diplomática y/o Consular.	Informe de gestión	Cónsul Honorario
2	Emite comentarios sobre el informe presentado y remite tanto el informe como los comentarios a la Dirección General del Servicio Exterior.	Informe de gestión y Comentarios	Jefe de la Representación Diplomática y/o Consular
3	Registra cumplimiento de control de informes y emite comentarios sobre la gestión realizada	Control de informe de Cónsules Honorarios y comentarios	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
4	Margina, en caso de ser necesario, a la (s) Dirección (es) involucrada (s) si existe alguna actividad relevante o requerimiento que tenga que ver con éstas.	Memorándum	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
5	Archiva en expediente de control de informes	Archivo de gestión de Cónsules Honorarios	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
6	Fin del procedimiento.		



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
SEGUIMIENTO RED CONSULAR HONORARIA

Código PR-DGSE-29

Tipo INTERNO

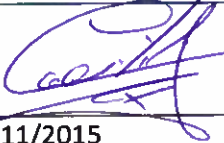
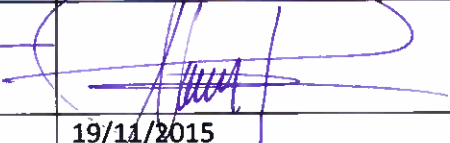

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:
Evaluación de la Gestión de los Cónsules Honorarios

Versión 1.0

Página 2 de 2

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015





Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-30	
	Tipo	INTERNO	
		COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Licencias para el personal del Servicio Exterior	Versión	2.0
Página		1 de 4	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.
Propósito	Establecer lineamientos de conformidad con el marco legal regulatorio relacionado con la concesión de licencias para servidores públicos del Servicio Exterior, mediante la emisión del Acuerdo Ejecutivo o Resolución; con o sin goce de sueldo.		
Alcance	Este procedimiento aplica a los funcionarios y empleados de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Agencias Consulares y Misiones Permanentes del Servicio Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador. 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. 3. Disposiciones Generales de Presupuestos 2016. 4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 5. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE (vigente). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entiéndase por <u>Licencia</u>: 1) Cuando sean llamados al país por asuntos relacionados con su cargo; 2) Por enfermedad; 3) Por maternidad; 4) Duelo de parientes, u otra modalidad justificada que impida la presencia de los servidores públicos del Servicio Exterior en su lugar de trabajo. 2. Toda solicitud de licencia, deberá presentarse dentro de un período no menor de quince días de anticipación a la fecha de efectividad, salvo casos excepcionales. 3. Toda solicitud de autorización de licencia para Jefe de Misión, será considerada por las autoridades correspondientes del Ministerio previo a su aprobación, con la finalidad de que su ausencia en el cargo, no interfiera sensiblemente en el servicio de la Representación; y se adjuntará a la misma, la correspondiente acción de personal de Encargaduría. 4. Las licencias para Jefes de Misión, serán autorizadas por el Viceministro(a) del Ramo, previa consideración y visto bueno del(a) Director(a) General del Servicio Exterior. 5. El Jefe de Misión autorizará toda solicitud de licencia para funcionarios y empleados subalternos de la Representación; y remitirá a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE), la Acción de Personal (AP) respectiva y comprobantes correspondientes. 6. La licencia por incapacidad médica deberá acompañarse de la constancia correspondiente (de estar en otro idioma que no sea español, se deberá adjuntar a su vez una traducción simple). En caso de enfermedad prolongada, tendrá derecho a licencia formal remunerada que no exceda los tres meses acumulados en todo el año. 7. Las licencias solicitadas para atender asuntos personales, deben concederse por motivos de fuerza mayor o de extrema necesidad para hacer uso de ellos. Esto implica, que no necesariamente deben gozarse como una prestación adicional al que tienen derecho. 8. Se contarán dentro de los días de licencia para atender asuntos personales los fines de semana, cuando el período de ausencia se prolongue en un plazo mayor de siete días calendario. 9. Las licencias descritas en la primera política, se pagarán anticipadamente; siguiendo el trámite correspondiente dentro de un período no menor de quince días. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acción de Personal de Licencia con goce o sin goce de sueldo. 2. Acción de Personal de Encargaduría. 3. Acuerdos y Resoluciones. 		



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa de la
Dirección General del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Licencias para el personal del Servicio Exterior

Código PR-DGSE-30

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Versión 2.0

Página 2 de 4

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable						
1	Remite a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE), la Acción de Personal (AP) de Licencia con goce o sin goce de sueldo precisando el plazo de licencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Personal de Licencia. - Acción de Personal de Encargaduría (Si se trata de un Jefe de Misión) - Constancias y justificantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de Misión. - Personal administrativo 						
2	Revisa AP y documentación adjunta. De no haber observaciones, gestiona el visto bueno de la Director(a) General del Servicio Exterior (DGSE). (Continúa en Paso 3) Caso contrario, regresa el documento con la(s) observación(es) al Jefe(a) de Misión para que se corrijan. (Retorna al paso 1).	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Personal con visto bueno. - Correo de notificación. - Acción de Personal con observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Enlace de la OSORDC de la DGSE. 						
3	Gestiona firma para la autorización y visto bueno del Viceministro <table border="1" data-bbox="203 982 776 1140"> <thead> <tr> <th>Formulario de AP para</th> <th>Autoriza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefes de Misión</td> <td>Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica.</td> </tr> <tr> <td>Cónsules Generales</td> <td>Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior</td> </tr> </tbody> </table> En el caso de los empleados y subalternos, el trámite (Continúa en Paso 5)	Formulario de AP para	Autoriza	Jefes de Misión	Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica.	Cónsules Generales	Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Personal con visto bueno y chequeo de la DGSE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Enlace de la OSORDC de la DGSE.
Formulario de AP para	Autoriza								
Jefes de Misión	Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica.								
Cónsules Generales	Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior								
4	Aprueba Acción de Personal de solicitud de licencia y remite a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE). (Continúa en Paso 5) Deniega Acción de Personal de solicitud de licencia y comunica a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE). Quién a su vez notifica al Jefe de Misión que la solicitud no fue aprobada. (Termina procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Personal autorizada o denegada 	<ul style="list-style-type: none"> - Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica. - Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior. 						
5	Remite la Acción de Personal (AP) de Licencia y justificantes correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) para su aprobación final emitiendo el Acuerdo ó la Resolución respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Personal con visto bueno y autorizada. - Constancias y justificantes que respaldan la licencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE. 						
6	Revisa documentación y de no existir ningún inconveniente, procede a elaborar el Acuerdo o Resolución respectiva y gestionar la firma de conformidad a la delegación de firmas autorizadas vigente. (Continúa en Paso 7). Caso contrario, notifica y devuelve el documento con la(s) observación(es) al Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE con las observaciones correspondientes, a fin de que puedan ser subsanadas (Retorna al paso 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Personal aprobada con observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular de URHI. 						



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa de la
Dirección General del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Licencias para el personal del Servicio Exterior

Código PR-DGSE-30

Tipo
INTERNO
COMPARTIDO X

Versión 2.0

Página 3 de 4


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
7	Remite Acuerdo ó Resolución firmado a: 1) Representación solicitante; 2) Unidad Financiera Institucional (UFI); y 3) Dirección General del Servicio Exterior (DGSE).	- Acuerdo ó Resolución firmado.	- Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
8	Recibe Acuerdo ó Resolución firmada para su archivo en expediente.	- Acuerdo ó Resolución firmado.	- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.
9	Termina procedimiento.		

Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Susana Elizabeth Montoya Renderos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Coordinadora de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016

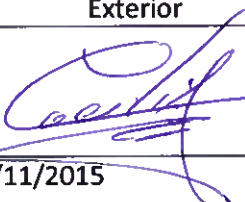
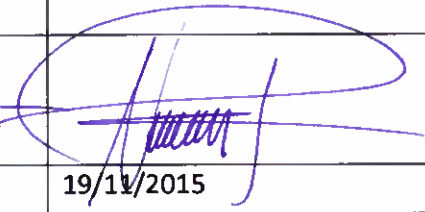
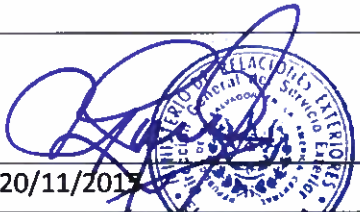


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso		Código	PR-DGSE-31	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR		Tipo	INTERNO	x
				COMPARTIDO	
	Procedimiento		Versión	1.0	
Actualizar la Guía del Cuerpo Diplomático y Consular de El Salvador en el Exterior.		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo del S.E. (OSOSE)
Propósito	Proporcionar una herramienta oportuna, con información completa de los funcionarios y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditados en el exterior.		
Alcance	Que todas las unidades organizativas de la Cancillería y del Servicio Exterior, dispongan de información actualizada, relativa al Cuerpo Diplomático y Consular.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El mismo procedimiento se utiliza para la actualización de la Guía Privada del Cuerpo Diplomático y Consular.		
Instrumentos	Listado actualizado del Personal del Servicio Exterior. Acuerdos y/o Resoluciones de Nombramientos, Traslados y Renuncias. Base de Datos del Personal del Servicio Exterior.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita, a los Técnicos de la OSOSE detalle de los nuevos Acuerdos y/o Resoluciones de nombramientos, traslados, y renuncias.	Correo electrónico de solicitud.	Técnico de la DGSE
2	Remiten detalle de los nuevos Acuerdos y/o Resoluciones.	Acuerdos y/o Resoluciones	Técnicos de OSOSE
3	Actualiza los datos de la Guía del Cuerpo Diplomático y Consular, tanto en la pública como en la Guía Privada.	Guía del Cuerpo Diplomático y Consular.	Técnico de la DGSE.
4	Solicita a cada Representación, el detalle de los teléfonos privados.	Solicitud de teléfonos privados	Técnico de la DGSE
5	Actualiza la Guía Privada del Cuerpo Diplomático.	Guía Privada del Cuerpo Diplomático y Consular	Técnico de la DGSE
6	Remite, cada 3 meses, la Guía del Cuerpo Diplomático y Consular, a las diferentes unidades organizativas de Cancillería.	Correo electrónico con Guía pública del Cuerpo Diplomático y Consular.	Técnico de la DGSE
7	Remite a la Unidad de Comunicaciones, guía pública del Cuerpo Diplomático y Consular para la actualización respectiva en la web de Cancillería www.rree.gob.sv	Correo electrónico con Guía pública del Cuerpo Diplomático y Consular.	Técnico de la DGSE

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso		Código	PR-DGSE-31	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR		Tipo	INTERNO	x
				COMPARTIDO	
	Procedimiento		Versión	1.0	
Actualizar la Guía del Cuerpo Diplomático y Consular de El Salvador en el Exterior.		Página	2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015

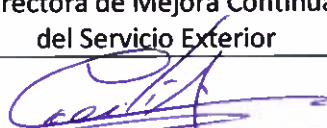
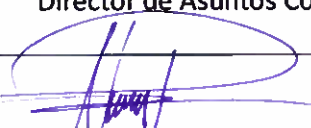
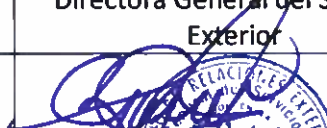


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso		Código	PR-DGSE-32	
	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Procedimiento		Versión	1.0	
Vacaciones para Funcionarios o Empleados del Servicio Exterior		Página	1 de 1		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo del S.E. (OSOSE)
Propósito	Cumplir con el marco legal, relacionado con las prestaciones laborales del personal acreditado en el Servicio Exterior, mediante la emisión de Acuerdos y Resoluciones correspondientes.		
Alcance	Autorizar al personal del Servicio Exterior el goce de vacaciones anuales, como un reconocimiento al trabajo realizado después de un año de servicio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador • Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador • Disposiciones Generales de Presupuesto. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Los Jefes de Representaciones Diplomáticas y Consulares, deberán programar las vacaciones del personal a su cargo, en consonancia con las necesidades del Servicio. • Las solicitudes de vacaciones deberán ser autorizadas por el jefe de Misión, el respectivo Vice Ministro y estar contemplada en la programación. • Jefe de Misión debe enviar la AP de Encargaduría, cuando así se requiera; a fin de efectuar el trámite simultáneamente. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acción de Personal (AP) • Planificación de vacaciones 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal – AP- cumpliendo con el debido llenado de la misma.	Acción de Personal	Funcionario ó empleado de la Representación.
2	Evalúa solicitud, autoriza y remite AP a la Dirección General del Servicio Exterior-DGSE, para el trámite correspondiente.	Acción de Personal	Jefe de Misión
3	Revisa AP y anexos, si procede pasa firma del Director/a General del Servicio Exterior. Si tiene observaciones se comunica a la Representación para que solventen las mismas ó para informarles que no fueron autorizadas; según el caso.	Acción de Personal	Técnico de la DGSE
4	Recibe AP de la DGSE y gestiona las firmas necesarias. Remite AP a la Unidad de Recursos Humanos Institucional-URHI- para legalizar la vacación emitiendo el Acuerdo ó la Resolución.	Acción de Personal con firmas de autorización	Técnico de la DGSE.
5	Revisa AP y anexos, si procede, elabora el acuerdo Ejecutivo o Resolución y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas del titular vigente. Si no procede, devuelve a la DGSE para solventar observación	Acción de Personal autorizada y anexos	Técnico de la URHI.
6	Recibe Acuerdo ó Resolución firmado y remite a las partes interesadas: Representaciones, UFI y DGSE	Acuerdo ó Resolución	Técnico de la URHI.
7	Fin del Procedimiento		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso GESTION ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR		Código PR-DGSE-32
			Tipo INTERNO
			COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento Vacaciones para Funcionarios o Empleados del Servicio Exterior		Versión 1.0
		Página 2 de 1	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-DGSE-33	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO		x	
	Procedimiento ENCARGADURIAS	Versión	1.0	
Página		1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo del S.E.
Propósito	Garantizar la legalidad, de los actos que efectúe el funcionario designado como Encargado de la Representación, en ausencia del Jefe de Misión cumpliendo con el marco legal regulatorio.		
Alcance	Autorizar al personal del Servicio Exterior hacer uso de licencias con ó sin goce de sueldo, por causas justificadas.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador • Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador • Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas • Convención de Viena sobre Relaciones Consulares • Disposiciones Generales de Presupuesto • Normas Técnicas de Control Interno • Ley de Ética Gubernamental • Instructivo No.1 Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior • Instructivo No. 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Toda Encargaduría asignada en el Servicio Exterior debe ser autorizada por los Titulares del Ramo • <u>La aplicación del sobresueldo para la Encargaduría asignada será reconocida a partir del noveno día</u> • <u>La Encargaduría de Negocios y la Encargaduría de Asuntos Consulares, debe ser asignada a funcionarios en las Representaciones Diplomáticas.</u> • <u>La Encargaduría de Archivos, debe ser asignada a personal administrativo en las Representaciones Consulares.</u> • <u>La Encargaduría de la Oficina Consular, debe ser asignada a funcionarios en las Representaciones Consulares</u> • <u>El Agente Consular en Funciones y Encargado de la Oficina Consular, debe ser asignado a personal administrativo en la Representaciones Consulares.</u> • <u>Este procedimiento también aplica al nombramiento de Encargado de asuntos Consulares</u> • La Encargaduría deberá tramitarse simultáneamente con la AP que da su origen 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acción de Personal y anexos 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal – AP- para la Encargaduría, por instrucciones del Jefe de Misión.	Acción de Personal	Funcionario ó empleado de la Representación
2	Revisa, autoriza y remite AP a la Dirección General del Servicio Exterior, para el trámite respectivo.	Acción de Personal	Jefe de Misión
3	Revisa AP y anexos, si procede pasa firma del Director/a General del Servicio Exterior.	Acción de personal con Vo. Bo.	Técnico de la DGSE



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-DGSE-33

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Procedimiento
ENCARGADURIAS

Versión 1.0


Página 2 de 2

	Si tiene observaciones se comunica a la Representación para que solventen las mismas ó para informarles que no fue autorizada; según el caso.		
4	Recibe AP de la DGSE y gestiona las firmas necesarias. Remite AP a la Unidad de Recursos Humanos Institucional-URHI- para legalizar la licencia emitiendo el Acuerdo ó la Resolución correspondiente.	Acción de Personal	Técnico de la DGSE
5	Recibe de la URHI Acuerdo ó Resolución firmado	Acuerdo ó Resolución	Técnico de la DGSE
6	Remite Acuerdo a Funcionario respectivo.	Acuerdo ó Resolución	Técnico de la DGSE
7	Fin del Procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez	Nelson Edmundo Pleites	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10/11/2015	19/11/2015	20/11/2015



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Seguimiento Redes del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-34		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Arrendamiento o renovación de contrato Oficinas Administrativas y Residencia Oficial	Versión	2.0		
		Página	1 de 3		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.
Propósito	Establecer un mecanismo práctico y ágil para gestionar arrendamientos o renovación de contratos de las Oficinas Administrativas y Residencia Oficial de las Representaciones en el Servicio Exterior.		
Alcance	Este procedimiento aplica a las Representaciones Diplomáticas, Consulares, y Misiones Permanentes del Servicio Exterior y administrativamente a la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE (OSORDC).		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención de Viena para Asuntos Diplomáticos. 2. Disposiciones Generales del Presupuesto. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 4. Instructivo RREE N° 2: "Instrucciones para el manejo y control de los Egresos en el Servicio Exterior". 5. Decreto N° 58 "Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público periodo 2015". 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Jefes de Misión deberán considerar antes de gestionar el alquiler de un local para las oficinas administrativas de la Representación y/o residencia oficial; y su trámite ante la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE (OSORDC), los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. 1) Deberá tener presente el techo presupuestario autorizado en concepto de arrendamientos para la Representación durante su negociación con el arrendante. a. 2) Deberá considerar los costos de traslado implícitos por cambio de ubicación geográfica de la Representación, como parte del techo presupuestario otorgado para tal fin. a. 3) Los trámites ante la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE (OSORDC); deberán realizarse previo a su contratación en un plazo no menor de tres meses. 2. Para dar trámite a las solicitudes de arrendamientos recibidas en la Dirección General del Servicio Exterior, el Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE, verificará que toda solicitud esté respaldada con la documentación necesaria para iniciar el trámite. Caso contrario, solicitará que se complete la documentación faltante. 3. La Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE (OSORDC), orientará al Jefe de Misión o a quien designe, sobre las políticas contempladas en este procedimiento. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación del Jefe de Misión (Memorándum), para solicitar aprobación de arrendamiento o renovación de contrato para Oficinas Administrativas y Residencia Oficial. 2. Cuadro comparativo con tres opciones de arrendamiento para oficinas administrativas y/o residencia oficial. 3. Borrador de contrato de arrendamiento para las oficinas administrativas y/o residencia oficial en el idioma del país donde se ubica geográficamente la Representación. 4. Traducción al idioma español del borrador de contrato de arrendamiento para las oficinas administrativas y/o residencia oficial. 5. Opinión Jurídica. 6. Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria. 7. Notificación de autorización para la suscripción de Contrato y/o renovación de Arrendamiento. 8. Copia certificada del original de Contrato de Arrendamiento suscrito. 		



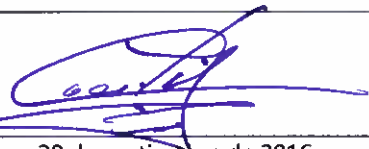
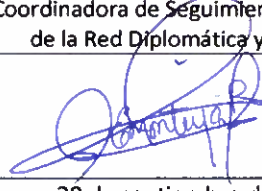
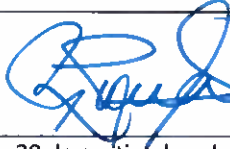
Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso: Seguimiento Redes del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-34	
	Tipo	INTERNO	X
		COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Arrendamiento o renovación de contrato Oficinas Administrativas y Residencia Oficial	Versión	2.0
	Página	2 de 3	


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Solicita a la Dirección General del Servicio Exterior, apoyo para gestionar el arrendamiento y/o renovación de contrato existente para la Oficina o Residencia Oficial, adjuntado la siguiente documentación:</p> <p>a) Justificación del Jefe de Misión. b) Cuadro comparativo con tres opciones de arrendamiento. c) Borrador de contrato de arrendamiento de la opción descrita en el cuadro comparativo que no sobrepase el techo presupuestario asignado. d) Traducción al idioma español del borrador de contrato de arrendamiento (Si el contrato estuviere escrito en un idioma diferente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota memorándum u oficio de la representación solicitante - Cuadro comparativo. - Borrador de contrato en el idioma del país sede. - Traducción al idioma español del borrador de contrato. - Memorándum de Justificación. 	<p>- Jefe de Misión de la Representación solicitante.</p>
2	<p>Se asegura que la documentación contenga adjunta la información descrita desde el literal a.1) hasta el literal a.3) de las consideraciones especiales.</p> <p>Cumplidas las consideraciones especiales, prepara memorándum de solicitud de Opinión Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). (Continúa en Paso 3)</p> <p>A su vez, prepara memorándum a la Unidad Financiera Institucional (UFI), para solicitar la disponibilidad presupuestaria, a efectos de proveer los fondos necesarios para la contratación y/o renovación del contrato.</p> <p>De no cumplir las consideraciones especiales, notifica al Jefe de Misión que no se dará inicio al trámite hasta que remita la documentación faltante. (Retorna al paso 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo notificando a la Representación remita la documentación faltante. - Solicitud de opinión jurídica a la DGAJ. 	<p>- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.</p>
3	<p>Remite a la Dirección General del Servicio Exterior, con copia a la Unidad Financiera, opinión jurídica con las consideraciones de carácter legal sobre el borrador de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota memorándum de Opinión Jurídica. 	<p>- Director(a) General de Asuntos Jurídicos.</p>
4	<p>Recibe memorándum que contiene opinión jurídica.</p> <p>De no haber observaciones que subsanar, se solicita a la UFI la aprobación de fondos para la suscripción de contrato. (Continúa en paso 7)</p> <p>De existir observaciones, se remite al Jefe de Misión de la Representación solicitante, las consideraciones de carácter legal sugeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) (Continúa en Paso 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria a la UFI. 	<p>- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.</p>

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Seguimiento Redes del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-34		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Arrendamiento o renovación de contrato Oficinas Administrativas y Residencia Oficial	Versión	2.0		
		Página	3 de 3		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
5	Remite al Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE, borrador de contrato que atiende las consideraciones sugeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). El técnico de la OSORDC remite a su vez, correo electrónico a la Unidad Jurídica, a fin de continuar con el trámite.	- Correo electrónico y adjunta borrador de contrato corregido.	- Jefe de Misión de la Representación solicitante.
6	Emite su visto bueno al borrador de contrato corregido, si es que se han atendido las consideraciones legales. Caso contrario, notifica a la Dirección General del Servicio Exterior las observaciones impugnadas al documento. (Regresa al Paso 4).	- Nota memorándum de Visto bueno y/o con observaciones al borrador de contrato corregido.	- Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
7	Emite nota memorándum a la Dirección General del Servicio Exterior, otorgando disponibilidad presupuestaria.	- Nota memorándum otorgando disponibilidad presupuestaria.	- Director(a) de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
8	Notifica al Jefe de Misión de la Representación solicitante, la autorización para que suscriba el Contrato de Arrendamiento, a través del Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.	- Nota memorándum u oficio notificando la aprobación para suscribir el contrato. - Opinión Jurídica - Memo de Disponibilidad presupuestaria	- Director(a) General del Servicio Exterior.
9	Remite a la Dirección de Administración Financiera y a la Dirección General del Servicio Exterior, copia certificada del Contrato original suscrito.	- Copia certificada del Contrato Original de Arrendamiento.	- Jefe de Misión de la Representación solicitante.
10	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Susana Elizabeth Montoya Renderos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Coordinadora de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior		Código	PR-DGSE-35
	Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de correspondencia relativa a trámites recibida en la Dirección General del Servicio Exterior		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
			Versión	1.0
		Página	1 de 3	

Información General																																																			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior (DMCSE).																																																
Propósito	Controlar y trasladar a los técnicos, responsables en cada una de las áreas específicas de la Dirección General del Servicio Exterior y Encargados de las Oficinas Desconcentradas, la correspondencia recibida en la Dirección General del Servicio Exterior, a fin de atender oportunamente los trámites solicitados por usuarios de servicios y dar respuesta, pertinente, a solicitantes sobre los diferentes temas que se relacionan con la DGSE.																																																		
Alcance	Este procedimiento orienta y se aplica a todas las áreas de la Dirección General del Servicio Exterior y Oficinas Desconcentradas.																																																		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Art. 44, numeral 16) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. Instructivo de Correspondencia, Mensajería Nacional y Courier Internacional (Art. 31) 																																																		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> La correspondencia que se recibe y traslada rutinariamente a los responsables en las distintas áreas de la DGSE, es la siguiente: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Área</th> <th>Oficina/Coordinación</th> <th>Tipo de correspondencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>DAC</td> <td>de Pasaportes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por pasaportes y láminas de biodatos en diferentes estados (Libretas nuevas, anuladas, con enmendaduras, otros). - Solicitudes para el suministro de libretas de pasaportes y láminas de biodatos de las representaciones en el exterior. </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>DAC</td> <td>Jurídica de Servicios Consulares</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por Libros de Protocolo y documentos de testimonios. </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>DAC</td> <td>Sección de Trámites Interinstitucionales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Trámites en concepto de: (1) Antecedentes penales, (2) Solvencia de la policía, (3) Certificación de partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, (4) Constancia de soltería, (5) Certificaciones de licencias de conducir, (6) Certificación de DUI y (7) Solvencia de movimientos migratorios. - Notas de remisión de otras instituciones por trámites realizados y actualización de firmas para alimentar la base de datos del SIASE. </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>DAC</td> <td>Oficinas Desconcentradas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por trámites y respuestas jurídicas gestionados desde las Oficinas desconcentradas. </td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>DGSE</td> <td>Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular (OSORDC)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por trámites administrativos procedentes del Servicio Exterior y Unidades Organizativas en la Sede. </td> </tr> </tbody> </table> El(La) encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia, deberá recibir y verificar diariamente, y con el debido cuidado, la información y documentación que se adjunta al reporte de correspondencia externa para firmarlo de recibido; y para su entrega oportuna, a los responsables de recibirla. Asimismo, entregará diariamente la correspondencia a los responsables de cada área de la DGSE; en los siguientes horarios, donde no haya mucha afluencia de usuarios de servicios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Área</th> <th>Oficina/Coordinación</th> <th>Recepción de correspondencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>DAC</td> <td>de Pasaportes</td> <td>- A partir de la 1:30 pm.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>DAC</td> <td>Jurídica de Servicios Consulares</td> <td>- En cualquier horario.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>DAC</td> <td>Sección de Trámites Interinstitucionales</td> <td>- A partir de la 1:00 pm.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>DAC</td> <td>Oficinas Desconcentradas</td> <td>- En cualquier horario.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>DGSE</td> <td>Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular (OSORDC)</td> <td>- A partir de la 2:00 pm.</td> </tr> </tbody> </table> 			Nº	Área	Oficina/Coordinación	Tipo de correspondencia	1.	DAC	de Pasaportes	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por pasaportes y láminas de biodatos en diferentes estados (Libretas nuevas, anuladas, con enmendaduras, otros). - Solicitudes para el suministro de libretas de pasaportes y láminas de biodatos de las representaciones en el exterior. 	2.	DAC	Jurídica de Servicios Consulares	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por Libros de Protocolo y documentos de testimonios. 	3.	DAC	Sección de Trámites Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites en concepto de: (1) Antecedentes penales, (2) Solvencia de la policía, (3) Certificación de partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, (4) Constancia de soltería, (5) Certificaciones de licencias de conducir, (6) Certificación de DUI y (7) Solvencia de movimientos migratorios. - Notas de remisión de otras instituciones por trámites realizados y actualización de firmas para alimentar la base de datos del SIASE. 	4.	DAC	Oficinas Desconcentradas	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por trámites y respuestas jurídicas gestionados desde las Oficinas desconcentradas. 	5.	DGSE	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular (OSORDC)	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por trámites administrativos procedentes del Servicio Exterior y Unidades Organizativas en la Sede. 	Nº	Área	Oficina/Coordinación	Recepción de correspondencia	1.	DAC	de Pasaportes	- A partir de la 1:30 pm.	2.	DAC	Jurídica de Servicios Consulares	- En cualquier horario.	3.	DAC	Sección de Trámites Interinstitucionales	- A partir de la 1:00 pm.	4.	DAC	Oficinas Desconcentradas	- En cualquier horario.	5.	DGSE	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular (OSORDC)	- A partir de la 2:00 pm.
Nº	Área	Oficina/Coordinación	Tipo de correspondencia																																																
1.	DAC	de Pasaportes	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por pasaportes y láminas de biodatos en diferentes estados (Libretas nuevas, anuladas, con enmendaduras, otros). - Solicitudes para el suministro de libretas de pasaportes y láminas de biodatos de las representaciones en el exterior. 																																																
2.	DAC	Jurídica de Servicios Consulares	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por Libros de Protocolo y documentos de testimonios. 																																																
3.	DAC	Sección de Trámites Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Trámites en concepto de: (1) Antecedentes penales, (2) Solvencia de la policía, (3) Certificación de partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, (4) Constancia de soltería, (5) Certificaciones de licencias de conducir, (6) Certificación de DUI y (7) Solvencia de movimientos migratorios. - Notas de remisión de otras instituciones por trámites realizados y actualización de firmas para alimentar la base de datos del SIASE. 																																																
4.	DAC	Oficinas Desconcentradas	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por trámites y respuestas jurídicas gestionados desde las Oficinas desconcentradas. 																																																
5.	DGSE	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular (OSORDC)	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de remisión por trámites administrativos procedentes del Servicio Exterior y Unidades Organizativas en la Sede. 																																																
Nº	Área	Oficina/Coordinación	Recepción de correspondencia																																																
1.	DAC	de Pasaportes	- A partir de la 1:30 pm.																																																
2.	DAC	Jurídica de Servicios Consulares	- En cualquier horario.																																																
3.	DAC	Sección de Trámites Interinstitucionales	- A partir de la 1:00 pm.																																																
4.	DAC	Oficinas Desconcentradas	- En cualquier horario.																																																
5.	DGSE	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular (OSORDC)	- A partir de la 2:00 pm.																																																

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-35		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Recepción y entrega de correspondencia relativa a trámites recibida en la Dirección General del Servicio Exterior	Versión	1.0		
		Página	2 de 3		

	<p>3. La persona designada de la DGSE, deberá recoger la correspondencia en la UGDA, preferentemente entre 8:00 y 9:00 am., de conformidad con lo previamente acordado.</p> <p>4. De no encontrarse el(la) técnico(a) responsable de recibir la correspondencia directamente, ésta deberá ser recibida por la Asistente Administrativa de la DGSE.</p> <p>5. La Encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia podrá apoyarse en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), para obtener información sobre correspondencia procesada en el sistema informático relacionada con el registro histórico de los reportes diarios de control de correspondencia externa.</p> <p>6. Este procedimiento no aplica a otro tipo de correspondencia recibida en la Dirección General que no se encuentre detallada en la política N° 1 de este procedimiento.</p>
Instrumentos	<p>1. Reporte de control de correspondencia externa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).</p> <p>2. Archivo diario de correspondencia externa.</p>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se presenta diariamente y en el horario establecido a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a retirar la correspondencia y documentos de la Dirección General del Servicio Exterior; y el reporte donde se detalla la misma y entrega al Encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de control de correspondencia externa de la UGDA. - Paquetes de correspondencia. 	- Designado de la DGSE.
2	Recibe, revisa, coteja y selecciona la correspondencia recibida, contra lo detallado en el reporte diario de correspondencia externa de la UGDA; Si todo está correcto, firma de recibido y continúa en paso 3; caso contrario devuelve al emisor.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de control de correspondencia externa de la UGDA firmado de recibido ó devuelto sin firma. 	- Encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia.
3	Con la copia del reporte diario de correspondencia externa, distribuye la correspondencia en las diferentes áreas de la Dirección General del Servicio Exterior, en los horarios establecidos, gestionando las firmas de recibido de los(as) encargados(as). En casos excepcionales puede haber más de una entrega diaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de control de correspondencia externa de la UGDA. 	- Encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia.
4	Firman de recibido en la copia del Reporte de control de correspondencia externa de la UGDA, una vez les es entregada la documentación de trámite bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de control de correspondencia externa de la UGDA firmado por los responsables. 	- Responsables de recibirla.
5	Procede a archivar el Reporte de control de correspondencia externa de la UGDA. firmado por todos los responsables de recibirla.	<ul style="list-style-type: none"> - Ampo donde se archiva el reporte diario de correspondencia externa de la UGDA. 	- Encargado(a) de recepción y entrega de la correspondencia.
6	Termina procedimiento.		



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador


Proceso:
Gestión Administrativa de la
Dirección General del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Recepción y entrega de correspondencia relativa a trámites
recibida en la Dirección General del Servicio Exterior

Código	PR-DGSE-35	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	3 de 3	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleités Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Seguimiento Redes del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-36		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Misiones Oficiales del Servicio Exterior	Versión	1.0		
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.
Propósito	Normar las acciones y los trámites administrativos a seguir para gestionar la autorización de misiones oficiales solicitadas por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, y Misiones Permanentes del Servicio Exterior; en coordinación con la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE (OSORDC).		
Alcance	Este procedimiento aplica administrativamente a la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular de la DGSE (OSORDC); y orienta a las Representaciones Diplomáticas, Consulares, y Misiones Permanentes del Servicio Exterior en relación a las acciones a seguir para gestionar la autorización de las solicitudes de misiones oficiales.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento General de Viáticos vigente (Art. 18 y 19). 2. Disposiciones Generales del Presupuesto 2016. 3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE (Art. 67). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Jefes de Misión y/o sus designados, deberán considerar los siguientes aspectos antes de iniciar los trámites respectivos para la realización de una misión oficial: <ol style="list-style-type: none"> a. 1) Que la misión haya sido programada dentro del Plan Anual Operativo (PAO) de la Representación. En relación a las excepciones, el Jefe de Misión deberá remitir a la Dirección General del Servicio Exterior la justificación para llevar a cabo la Misión Oficial; junto con el trámite normal de solicitud de misión oficial. a. 2) Que todo trámite de autorización de misiones oficiales programadas, inicie por lo menos con tres semanas de anticipación. a. 3) Que toda solicitud se gestione en el formulario F-MO-01 "Autorización de Misión Oficial". 2. Los Jefes de Misión deberán enviar a la Dirección General del Servicio Exterior, el Informe de resultados de Misión Oficial anterior. 3. Toda solicitud de misión oficial deberá contar con los vistos buenos de: Director(a) involucrado(a) en la temática a tratar en la Misión Oficial y del(a) Director(a) General del Servicio Exterior, previa autorización de la Titularidad. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Autorización de Misión Oficial (F-MO-01) 2. Informe de resultados de Misión Oficial anterior. 3. Acuerdo de Misión Oficial. 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite a la Dirección General del Servicio Exterior, Solicitud de Misión Oficial y documentación adjunta.	- Formulario F-MO-01 firmado y sellado.	- Jefe de Misión.
2	Revisa el formulario. De no haber observaciones, gestiona el visto bueno del(a) Director(a) involucrado(a) en la temática a tratar y posteriormente del(a) Director(a) General del Servicio Exterior. (Continúa en Paso 3) Caso contrario, remite documento con observación(es) al Jefe de Misión para corrección (Retorna al paso 1) .	- Formulario F-MO-01 (Con o sin observaciones)	- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Seguimiento Redes del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Gestión de Misiones Oficiales del Servicio Exterior

Código	PR-DGSE-36	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	2 de 3	

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable						
3	Revisa el documento, emite su visto bueno y devuelve el formulario al Técnico de la DGSE para gestionar el visto bueno del Director General del Servicio Exterior.	- Formulario F-MO-01 (Sin observaciones)	- Director(a) involucrado(a) en la temática a tratar. - Director(a) General del Servicio Exterior.						
4	<p>Recibe el documento; y procede a gestionar la firma del Viceministro del Despacho Ministerial designado, de conformidad con la Representación solicitante:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formulario de M.O.</th> <th>Autoriza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Representación Diplomática y Misiones Permanentes</td> <td>Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica.</td> </tr> <tr> <td>Consulados Generales, Consulados y Agencias Consulares</td> <td>Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior</td> </tr> </tbody> </table>	Formulario de M.O.	Autoriza	Representación Diplomática y Misiones Permanentes	Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica.	Consulados Generales, Consulados y Agencias Consulares	Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior	- Formulario F-MO-01 con visto(s) bueno(s).	- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.
Formulario de M.O.	Autoriza								
Representación Diplomática y Misiones Permanentes	Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica.								
Consulados Generales, Consulados y Agencias Consulares	Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior								
5	<p>Firman en los espacios correspondientes al visualizar los vistos buenos del(a) Director(a) involucrado(a) en la temática a tratar y del(a) Director(a) General del Servicio Exterior.</p> <p>Posteriormente, remite el formulario aprobado a la Dirección General del Servicio Exterior, para gestionar la Firma del Ministro.</p>	- Formulario F-MO-01 aprobado.	- Viceministro(a) de RR.EE., Integración y Promoción Económica. - Viceministro(a) para los salvadoreños en el exterior.						
6	Recibe documento; y procede a gestionar la firma del Ministro.	- Formulario F-MO-01 aprobado.	- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.						
7	<p>Firma de autorizado en el espacio correspondiente.</p> <p>De existir inconvenientes, observa el documento, expone las razones para denegarlo y devuelve a la DGSE para que pueda remitir el documento observado a la Representación solicitante.</p>	- Formulario F-MO-01 autorizado o denegado.	- Ministro.						
8	Recibe documento autorizado por la Titularidad y remite el mismo a la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Misiones Oficiales para la elaboración del Acuerdo respectivo.	- Formulario F-MO-01 autorizado.	- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.						
9	<p>A través del Técnico enlace de la OSORDC, notifica por correo electrónico a la Representación solicitante:</p> <p>a) Aprobación de la misión oficial. (Continúa en paso 11).</p> <p>b) Desaprobación de la misión oficial y archiva resolución en el expediente respectivo. (Continúa en paso 10).</p>	- Formulario F-MO-01 aprobado o denegado.	- Director(a) General del Servicio Exterior.						
10	Se da por enterado de la negativa de la Misión Oficial y archiva el documento (Termina procedimiento).	- Formulario F-MO-01 denegado.	- Jefe de Misión.						




Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso: Seguimiento Redes del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-36	
	Tipo	INTERNO	X
Nombre del Procedimiento: Gestión de Misiones Oficiales del Servicio Exterior	Versión	1.0	
	Página	3 de 3	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
11	Remite a través del técnico designado, a la Representación solicitante y a la Dirección General del Servicio Exterior, el Acuerdo respectivo.	- Acuerdo	- Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
12	Archiva acuerdo en el expediente respectivo.	- Acuerdo.	- Técnico enlace de la OSORDC de la DGSE.
13	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Susana Elizabeth Montoya Renderos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Coordinadora de la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-38		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Recepción y remisión de libretas de pasaportes y láminas de biodatos para el Servicio Exterior	Versión	1.0		
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).
Propósito	Establecer los lineamientos para abastecer oportunamente de libretas de pasaportes y láminas de biodatos a las Oficinas Consulares de El Salvador y al área de Maquila Consular que elaboran pasaportes en el sistema de solicitudes de pasaportes en línea.		
Alcance	Aplica a la Coordinación de Pasaportes, Oficinas Consulares de El Salvador y Maquila Consular que elaboran pasaportes con la información del sistema de solicitud de pasaportes en línea.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador (Art. 251, literal 2; y Art. 257). 2. Instructivo para el manejo de solicitudes de pasaportes- Plan Maquila y Portal. 3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE (Art. 64). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), es quien definirá finalmente el suministro de libretas de pasaporte y laminas de biodatos para las Oficinas Consulares de El Salvador y del Área de Maquila Consular que elaboran pasaportes, con base en las existencias reflejadas en los informes mensuales de las representaciones consulares y en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria (SIGM) de la DGME. 2. Las Oficinas Consulares de El Salvador y el Área de Maquila Consular remitirán mensualmente el <i>Informe de Libretas de Pasaportes y Hojas de Biodatos Utilizados</i> a la Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares; durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes por medios electrónicos, junto con la(s) factura(s) de Especies Valoradas del Ministerio de Hacienda firmada(s) de recibido de conformidad. 3. Las Oficinas Consulares de El Salvador podrán preparar anticipadamente requerimientos de especies valoradas de libretas de pasaporte y laminas de biodatos a la Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares previendo una escasez en casos fortuitos. 4. Para las Oficinas Consulares de El Salvador con mayor demanda de pasaportes, el suministro de libretas de pasaporte y láminas de biodatos, estará determinado por el promedio del consumo mensual y de hasta dos meses; siempre y cuando, su capacidad de almacenamiento lo permita. 5. Para las Oficinas Consulares de El Salvador con menor demanda, el suministro de libretas de pasaporte y láminas de biodatos, estará determinado al consumo de un mes. 6. En el Área de Maquila Consular de Pasaportes, el suministro de libretas de pasaporte y láminas de biodatos, estará determinado al consumo de un mes. 7. La recepción de libretas de pasaporte y láminas de biodatos para las Oficinas Consulares despachados por la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), serán recibidas en la UGDA por el(la) Coordinador(a) de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares. 8. La recepción de libretas de pasaporte y láminas de biodatos para el Área de Maquila Consular de Pasaportes despachados por la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), serán recibidas por el Supervisor(a) de esa área. 9. El despacho de las libretas de pasaporte y láminas de biodatos para las Oficinas Consulares, se preparará en la Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Mensual de Libretas de Pasaportes y Hojas de Biodatos Utilizados. 2. Listado de Pasaportes emitidos en el Área de Maquila de Pasaportes 3. Factura de Especies Valoradas del Ministerio de Hacienda. 4. Nota de Remisión (despacho de las libretas de pasaporte y láminas de biodatos). 		

Harney ok!



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa de la
Dirección General del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Recepción y remisión de libretas de pasaportes
y láminas de biodatos para el Servicio Exterior

Código PR-DGSE-38

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión

1.0

Página

2 de 3

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Reciben suministro de especies valoradas, firman de recibido en la(s) Factura(s) de Especies Valoradas del Ministerio de Hacienda. El(a) Coordinado(a) de Pasaportes, conserva la(s) factura(s) original(es) y una copia adicional para su archivo. El Supervisor(a) de Pasaportes solamente adquiere copia de la factura original para su registro.	- Factura(s) de Especies Valoradas firmada(s).	- Coordinado(a) de Pasaportes. - Supervisor(a) de Pasaportes.
2	Prepara los paquetes de libretas de pasaportes y láminas de Biodatos para envío y por separado a las Oficinas Consulares de El Salvador que procesan pasaportes en línea. Elabora nota(s) de remisión, prepara hoja de envío de Courier y pasa al Coordinador de la Unidad de Pasaportes para su revisión y visto bueno.	- Nota(s) de remisión. - Hoja de envío por Courier.	- Técnico(a) de de Pasaportes.
3	Revisa Hoja de envío por Courier y notas de remisión contra facturas; y de no haber ningún inconveniente, firma las notas de remisión. (Continua en paso 5). Caso contrario devuelve a la Técnico(a) de de Pasaportes para que atienda los cambios observados (Regresa a paso 3).	- Nota(s) de Remisión - Hoja de envío por Courier con visto bueno.	- Coordinado(a) de Pasaportes.
4	Saca copia de los documentos originales para archivo. Entrega la(s) nota(s) de Remisión; y hoja de envío por Courier a la Unidad de Correspondencia, para ser incorporadas en los paquetes de las especies valoradas a ser remitidas a las Oficinas Consulares de El Salvador.	- Nota(s) de Remisión - Hoja de envío por Courier con visto bueno.	- Coordinado(a) de Pasaportes.
5	Firma de recibido sobre las copias de los documentos originales de la Coordinación de Pasaportes.	- Copias de documentos.	- Jefe(a) de Correspondencia. - Técnico designado de Correspondencia
6	Actualiza registro de control en excel, con la información detallada en las copias de(las) remision(es) de especies valoradas a las Oficinas Consulares de El Salvador; y resguarda en archivo.	- Nota(s) de Remisión - Copia(s) de documentos.	- Técnico de la Unidad de Pasaportes.
7	Recibe paquetes con Libretas de Pasaportes y Hoja de Biodatos, revisa y firma de acuse de recibido sobre la Factura de Especies Valoradas del Ministerio de Hacienda. Prepara <i>Informe Mensual de Libretas de Pasaportes y Hojas de Biodatos Utilizados</i> del mes anterior durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes y adjunta al mismo la(s) factura(s) originales de Especies Valoradas del Ministerio de Hacienda recibidas durante el mes informado y remite al Coordinado(a) de Pasaportes.	- Informe Mensual de Libretas de Pasaportes y Hojas de Biodatos Utilizados. - Factura(s) de Especies Valoradas con firma de acuse de recibido de la Oficina Consular de El Salvador.	- Jefe Representación Consular



Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Recepción y remisión de libretas de pasaportes y láminas de biodatos para el Servicio Exterior

Código PR-DGSE-38

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 1.0

Página 3 de 3

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
8	Recibe Informe Mensual de Libretas de Pasaportes y Hojas de Biodatos Utilizados y Factura(s) de Especies Valoradas firmada de recibido, y entrega al técnico(a) de Pasaporte responsable de su archivo y custodia.	- Informe Mensual de Libretas de Pasaportes y Hojas de Biodatos Utilizados. - Factura(s) de Especies Valoradas con firma de acuse de recibido de la Oficina Consular de El Salvador.	- Coordinado(a) de Pasaportes
9	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleités Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016






Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-39	
	Tipo	INTERNO	
		COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	1.0
Remisión de libretas de pasaportes y hojas de biodatos devueltas por diversas causas a la DGME	Página	1 de 3	

Información General

Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).																																						
Propósito	Establecer los lineamientos para la recepción, control y remisión de libretas de pasaportes y hojas de biodatos que han sido devueltas por las Oficinas Consulares que elaboran pasaportes en línea y el plan de maquila consular de emisión de pasaportes por encontrarse en condiciones inadecuadas para su utilización o por otras circunstancias especiales a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).																																								
Alcance	Aplica a la Coordinación de Pasaportes, Oficinas Consulares de El Salvador, Maquila Consular y a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).																																								
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador (Art. 251, literal 1; y Art. 255). Ley de Expedición, Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de entrada a la República (Art. 46-50) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MRREE (Art. 64). 																																								
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá por "Condiciones inadecuadas" y "Circunstancias Especiales:" para libretas de pasaportes. (Arts. del 46 al 50 de la Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de entrada a la República) <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th colspan="2">Libretas de Pasaportes</th> <th rowspan="2">Láminas de Biodatos</th> </tr> <tr> <th>Condiciones Inadecuadas</th> <th>Circunstancias Especiales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Con raspaduras</td> <td>Devueltas al Consulado por fallecimiento del propietario.</td> <td>Deterioradas.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Con entrerrenglonaduras</td> <td>Libretas no retiradas en el Consulado.</td> <td>Quemadas por el impresor.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Con enmendaduras</td> <td>Con signos de alteración o fraude.</td> <td>Quemadas por la laminadora</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Anuladas</td> <td>Decomisados por contravención de la ley.</td> <td>Con error en los datos de impresión.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Con tachaduras</td> <td>Error al momento de su fabricación.</td> <td>Impresas indebidamente.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Deterioradas</td> <td>Devueltas al consulado por instituciones externas.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Con Manchas</td> <td>Otros no considerados bajo el criterio del consulado que los remite.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Incompletas en sus datos</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Las Oficinas Consulares de El Salvador en el exterior que elaboran pasaportes en línea deberán remitir mensualmente a la Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares, Las libretas de pasaportes y hojas de biodatos que se encuentren en condiciones inadecuadas para su utilización o por otra(s) circunstancia(s); detallándolos en el "Listado de libretas para devolución por diferentes causas". La Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares realizará control de calidad al listado, a las libretas de pasaportes y hojas de biodatos enviadas por las Oficinas Consulares de El Salvador y la maquila de pasaportes a fin de depurar los listados enviados previa remisión a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). La remision descrita en la consideración especial Nº 2, deberá realizarse durante los primero cinco días hábiles del siguiente mes. En la remision de libretas de pasaportes y hojas de biodatos para devolución a la DGME, no se deberá incluir otro tipo de documentos personales, Ejemplos: DUI, NIT, Partidas de nacimiento, pasaportes extranjeros, otros. 			Nº	Libretas de Pasaportes		Láminas de Biodatos	Condiciones Inadecuadas	Circunstancias Especiales	1.	Con raspaduras	Devueltas al Consulado por fallecimiento del propietario.	Deterioradas.	2.	Con entrerrenglonaduras	Libretas no retiradas en el Consulado.	Quemadas por el impresor.	3.	Con enmendaduras	Con signos de alteración o fraude.	Quemadas por la laminadora	4.	Anuladas	Decomisados por contravención de la ley.	Con error en los datos de impresión.	5.	Con tachaduras	Error al momento de su fabricación.	Impresas indebidamente.	6.	Deterioradas	Devueltas al consulado por instituciones externas.		7.	Con Manchas	Otros no considerados bajo el criterio del consulado que los remite.		8.	Incompletas en sus datos		
Nº	Libretas de Pasaportes		Láminas de Biodatos																																						
	Condiciones Inadecuadas	Circunstancias Especiales																																							
1.	Con raspaduras	Devueltas al Consulado por fallecimiento del propietario.	Deterioradas.																																						
2.	Con entrerrenglonaduras	Libretas no retiradas en el Consulado.	Quemadas por el impresor.																																						
3.	Con enmendaduras	Con signos de alteración o fraude.	Quemadas por la laminadora																																						
4.	Anuladas	Decomisados por contravención de la ley.	Con error en los datos de impresión.																																						
5.	Con tachaduras	Error al momento de su fabricación.	Impresas indebidamente.																																						
6.	Deterioradas	Devueltas al consulado por instituciones externas.																																							
7.	Con Manchas	Otros no considerados bajo el criterio del consulado que los remite.																																							
8.	Incompletas en sus datos																																								

#ame ox!

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-39		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Remisión de libretas de pasaportes y hojas de biodatos devueltas por diversas causas a la DGME	Versión	1.0		
		Página	2 de 3		
		COMPARTIDO	X		

	<p>6. La Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares, remitirá periódicamente un reporte consolidado de todos los listados recibidos a una determinada fecha a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).</p> <p>7. la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), se reservará el derecho de analizar las causas descritas en reporte consolidado de todos los listados, verificando la veracidad de la causa antes de firmar de recibido la documentación de remisión.</p>
Instrumentos	<p>1. Listado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas.</p> <p>2. Nota Oficio de remisión a la DGME.</p> <p>3. Reporte consolidado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas.</p>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Elabora el "Listado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas", y prepara el paquete de envío de libretas y hojas de biodatos de acuerdo con el orden de dicho listado. Remite al Coordinado(a) de Pasaportes el paquete de documentos de manera física para control de calidad; y por correo, el archivo digital en excel del "Listado de libretas para devolución por diferentes causas".</p> <p>De no existir libretas de pasaportes a devolver, solamente informará por correo electrónico dicha situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas. (Físico y virtual) - Paquete de libretas de pasaporte y láminas de biodatos devueltas. - Correo electrónico. 	- Jefe Representación Consular.
2	<p>Efectúa control de calidad al documento en excel del "Listado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas" verificando: numeración, datos, condiciones de las libretas y el criterio de calificación del consultado; contra los documentos físicos recibidos.</p> <p>Remite Listado revisado al Coordinado(a) de Pasaportes, para que informe a los remitentes (Continúa en paso 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas. (Con o sin observaciones) 	- Técnico(a) de Pasaportes.
3	<p>Notifica por correo electrónico la recepción de conformidad del "Listado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas", y el paquete de documentos remitidos, cuando no se reportan observaciones al mismo.</p> <p>Caso contrario, notifica por el mismo medio las observaciones a los remitentes para que eviten los casos señalados en futuros envíos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación por Correo electrónico de recepción de listado y paquetes de libretas de pasaporte y láminas de biodatos. 	- Coordinado(a) de Pasaportes.
4	<p>Prepara reporte consolidado de libretas de pasaporte y láminas de biodatos; la nota oficio de remisión y el paquete de envío para la DGME, para revisión del Coordinado(a) de Pasaportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Oficio a la DGME. - Reporte consolidado de libretas de pasaporte y láminas de biodatos. 	- Técnico(a) de Pasaportes.



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa de la
Dirección General del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Remisión de libretas de pasaportes y hojas de biodatos
devueltas por diversas causas a la DGME

Código	PR-DGSE-39	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	3 de 3	

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
5	Revisa oficio de remisión y reporte consolidado; y de no haber ningún inconveniente, firma de visto bueno; y gestiona autorización del Director de la DAC. (Continúa en paso 6). Caso contrario devuelve al(a) Técnico(a) de Pasaportes para que atienda los cambios observados. (Regresa a paso 4).	- Nota Oficio de remisión a la DGME revisada. - Reporte consolidado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas revisado.	- Coordinado(a) de Pasaportes.
6	Revisa Oficio de remisión y reporte consolidado. Visualiza el visto bueno del Coordinador de Pasaportes sobre los documentos y firma nota oficio de remisión. Regresa los documentos firmados al Coordinador de Pasaportes.	- Nota Oficio de remisión a la DGME firmada. - Reporte consolidado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas firmado.	- Director(a) de Asuntos Consulares.
7	Verifica firmas del Director(a) de Asuntos Consulares en los documentos. Posteriormente, entrega al Técnico(a) de Pasaportes para su entrega a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)	- Documentos y envío firmados.	- Coordinado(a) de Pasaportes.
8	Se presenta personalmente a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), con la documentación de remisión y los paquetes de libretas de pasaporte y láminas de biodatos para formalizar la entrega.	- Documentos y envío firmados.	- Técnico(a) de la DGME.
9	Recibe los documentos y los paquetes de documentos. Analiza las causas descritas en el "Reporte Consolidado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas", verifica la veracidad de la causa inspeccionando la libreta de pasaportes; y de no existir inconvenientes, firma de recibido de conformidad. (Continúa en paso 10). Caso contrario, formula observaciones y regresa la documentación a la Coordinación de Pasaportes para que atienda las sugerencias. (Regresa a paso 8).	- Nota Oficio de remisión a la DGME. - Reporte consolidado de libretas y láminas de biodatos para devolución por diferentes causas. - Paquete de libretas de pasaporte y láminas de biodatos devueltas.	- Técnico(a) de la DGME.
10	Resguarda en su archivo de control el documento firmado por la DGME.	- Documentos firmados de recibido de la DGME.	- Técnico(a) de la DGME.
11	Termina procedimiento.		




Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

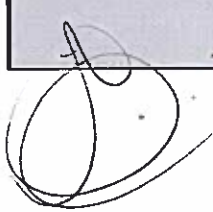
Proceso: Gestión Administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-39	
	Tipo	INTERNO	
		COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	1.0
Remisión de libretas de pasaportes y hojas de biodatos devueltas por diversas causas a la DGME	Página	4 de 3	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleites Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	10 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016	10 de octubre de 2016



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Exterior	Código	PR-DGSE-40		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Registro del Estado Familiar en el Servicio Exterior	Versión	2.0		
		Página	1 de 5		
<table border="1"> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td>X</td> </tr> </table>				COMPARTIDO	X
COMPARTIDO	X				

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).
Propósito	<p>Establecer un mecanismo procedimental para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de salvadoreños en las Representaciones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Dirección de Asuntos Consulares; la remisión de certificaciones relacionadas con esos acontecimientos a la Dirección General del Servicio Exterior; para que ésta a su vez las envíe al Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de San Salvador (AMSS).</p>		
Alcance	<p>Este mecanismo procedimental aplica exclusivamente para las Representaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares de El Salvador en el país donde ocurrió el acontecimiento y que estén acreditadas dentro de su jurisdicción o circunscripción consular exterior, en relación al trámite y el registro de los acontecimientos generadores de derechos y obligaciones en los libros que para tales fines deben llevar los funcionarios del Servicio Exterior.</p>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5 literal f) y Art. 70 N° 1). 2. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (Art. 3 N° 2). 3. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador (Art. 134 y 212 bis). 4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador (Art. 22, literal h). 5. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio (Arts. 1, 12, 48 al 54, 66 y 69). 6. Código de Familia (Arts. 187 y 189). 7. Código de Bustamante (Arts. 103 y 104) 8. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MRREE (Arts. 68 y 70). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de salvadoreños ocurridos en el extranjero podrán realizarse en adhesión a cualquiera de las siguientes maneras: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentándose la persona interesada en la Representación Diplomática u Oficina Consular que corresponda, con los documentos acreditantes para realizar el registro. b) Presentándose la persona interesada en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores o en cualquiera de sus oficinas desconcentradas, con los documentos acreditantes para solicitar el registro en la Representación Diplomática u Oficina Consular que corresponda, c) Presentándose la persona interesada en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores o en cualquiera de sus oficinas desconcentradas, con los documentos acreditantes debidamente legalizado con la Apostilla o con la auténtica de firma que los autoriza, y en su caso traducidos al idioma castellano (A.62 Cn.), para solicitar su remisión y registro en la Alcaldía Municipal de San Salvador (AMSS). 2. El funcionario del Servicio Exterior Salvadoreño Encargado del Registro de Estado Familiar en las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares, antes de iniciar el registro solicitado, deberán comunicar por escrito los requisitos que deberá cumplir la persona interesada para realizar su trámite. Estos son: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificación extranjera (nacimiento, matrimonio y defunción), en original y copia. b) Certificación de Partida(s) de nacimiento en original(es) y copia(s) las cuales deberán haber sido expedidas dentro de los seis meses anteriores a la fecha escrita en la solicitud para asentar el nacimiento, el matrimonio o la defunción de un salvadoreño residente o transeúnte en el distrito a que se extendiere la jurisdicción o circunscripción de la Oficina Consular o Representación Diplomática. 		






Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Exterior

Código PR-DGSE-40

Tipo INTERNO

COMPARTIDO


X

Nombre del Procedimiento:
**Registro del Estado Familiar
en el Servicio Exterior**

Versión 2.0


Página 2 de 5

- c) Los Documento(s) Único(s) de identidad vigente(s), en original(es) y copia(s), de la(s) persona(s) a que se refiere(n) la(s) certificación(es) extranjera(s). Cuando sea una tercera persona la interesada ésta deberá presentar su Documento Único de Identidad vigente o en su defecto el Pasaporte, en original y copia.
- d) La tercera persona interesada en el registro podrá realizar el trámite presentando, en original y copia, Testimonio de Poder Especial o Poder Específico o mediante Solicitud con auténtica de firma.
- e) La(s) constancia(s) de no registro de la Alcaldía Municipal del lugar de origen o del último domicilio que tuvo en El Salvador la persona a que se refiere la partida extranjera relacionada con el nacimiento, matrimonio o defunción cuando cualquiera de estos acontecimientos haya sucedido antes del 1° de octubre de 1994.
3. La persona a cargo del trámite de Registro de Estado Familiar en la Representación Diplomática u Oficina Consular de El Salvador, deberá asegurarse antes iniciar el trámite solicitado que el usuario haya complementado total y correctamente el formulario de Solicitud de Registro del Estado Familiar adquirido en el extranjero. Luego, habiéndose asegurado, procederá a tramitar el registro solicitado. De toda partida de Registro del Estado Familiar que asiente el funcionario del Servicio Exterior Salvadoreño, mandará una certificación, en original y copia, a la Dirección General del Servicio Exterior- Dirección de Asuntos Consulares, ésta a su vez remitirá con nota oficial una certificación a la Alcaldía Municipal de San Salvador (AMSS), previa auténtica de firma, para su asiento en el Libro respectivo; y la otra certificación con una copia de la nota oficial al Archivo General de Cancillería, para su resguardo y conservación.
4. Todo registro de partida en el Registro del Estado Familiar realizado por la persona que ejerza esa función en una Representación Diplomática u Oficina Consular, dentro del término de seis meses, contados a partir de la fecha en que ocurrió el acontecimiento, se realizará "Exonerado de Derechos Consulares", caso contrario, si el mismo acontecimiento es solicitado fuera del plazo antes indicado, deberá cobrarse una multa por "Inscripción Extemporánea", establecida en la Ley Orgánica del Servicio Consular, de conformidad con el Arancel correspondiente.
5. La persona que ejerce labores en el área de Registro del Estado Familiar de la Dirección General del Servicio Exterior- Dirección de Asuntos Consulares o en una Oficina, recibirá la solicitud y responderá las consultas que les realicen las desconcentradas, relacionadas con el registro que se pretende registrar.
6. Si no se hubiese hecho el registro en la Representación Diplomática u Oficina Consular la persona que ejerce labores en el área de Registro del Estado Familiar de la Dirección General del Servicio Exterior- Dirección de Asuntos Consulares o en una Oficina Desconcentrada; recibirá la solicitud de inscripción acompañada del documento expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el acontecimiento para remitirlo con nota oficial a la Alcaldía Municipal de San Salvador (AMSS), siempre que el documento base para el registro se encuentre debidamente autenticado, y en su caso traducido al idioma castellano.
7. Cuando el documento base para el registro en la Representación Diplomática u Oficina Consular no se encuentre debidamente autenticado ni traducido al idioma castellano, la persona que ejerce labores en el área de Registro del Estado Familiar de la Dirección General del Servicio Exterior- Dirección de Asuntos Consulares o en una Oficina Desconcentrada, recibirá la solicitud de inscripción acompañada del documento expedido por la autoridad competente del país donde ocurrió el acontecimiento y los documentos de identidad e identificación de la(s) persona(s) que se refiere(n) en el documento base, en original y dos copias, para remitir un juego de copias con nota oficial a la Representación Diplomática u Oficina Consular del país donde ocurrió el acontecimiento, para que proceda al registro correspondiente.


 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Exterior	Código	PR-DGSE-40	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Registro del Estado Familiar en el Servicio Exterior	Versión	2.0	
		Página	3 de 5	
		COMPARTIDO	X	

	8. De toda partida del Registro del Estado Familiar que se asiente en una Representación Diplomática u Oficina Consular, se mandará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que procede al de los registros efectuados, una certificación, en original y copia, al Ministerio de Relaciones Exteriores- Dirección de Asuntos Consulares-, quien a su vez remitirá un ejemplar a la Alcaldía Municipal de San Salvador (AMSS), para su asiento en el Libro respectivo y la otra la conservará en el Archivo general de Cancillería, debidamente autenticada la firma del funcionario autorizante.
Instrumentos	1. Hoja de requisitos para el trámite. 2. Formulario de Registro Consular del Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción. 3. Control de entrega de registros.

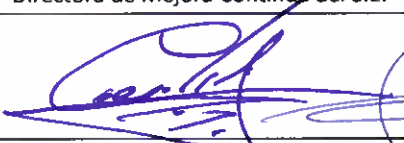
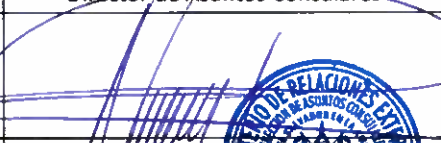
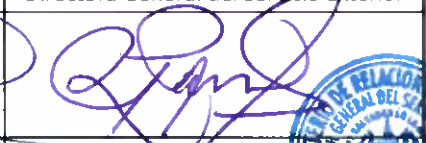
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Persona portadora del documento base para el registro del acontecimiento solicita el registro, presentando formulario debidamente complementado y la documentación requerida descrita en la disposición especial N° 2, y de conformidad con el trámite solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario del Estado Familiar lleno. - Documentos de identidad. - Documentos expedidos en el extranjero. 	- Usuario(a) interesado(a) en el registro del acontecimiento.
2	Revisa formulario complementado y verifica documentos. De cumplir con los requisitos. (Continúa en Paso 3) Si la documentación no está completa o presenta inconsistencias: errores u omisiones, se informa al usuario interesado los motivos de la devolución y se le recomienda subsanar la inconsistencia. El trámite podrá iniciarse nuevamente hasta que la persona interesada en el registro subsane inconsistencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario lleno revisado. - Documentos expedidos en el extranjero. - Documentos de Identidad e identificación requeridos. 	- Persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular.
3	Verifica que la fecha en que ocurrió el acontecimiento no supere los seis meses establecidos en la Ley, para determinar si la persona interesada en el registro pagará la multa por "Inscripción Extemporánea". Posteriormente, consulta a la persona interesada en el registro si requerirá certificación del registro.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado expedido en el extranjero. 	- Persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular.
4	Complementa el Formulario del Estado Familiar (Nacimiento, matrimonio y defunción) según le indica la persona Encargada del Registro del Estado Familiar en la Representación Diplomática u Oficina Consular.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario del Estado Familiar debidamente complementado. lleno. 	- Usuario(a) interesado(a) en el registro del acontecimiento.
5	Revisa el formulario completado, de no existir inconsistencias, indica a la persona interesada en el Arancel de la inconsistencia que puede realizar el pago de derechos establecido en el Arancel de la Ley Orgánica del Servicio Consular en Colecturía. (Continúa en Paso 6)	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario del Estado Familiar debidamente complementado y revisado. 	- Persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Exterior	Código	PR-DGSE-40	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Registro del Estado Familiar en el Servicio Exterior	Versión	2.0	
		Página	4 de 5	
			COMPARTIDO	X

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	Si el documento base para el registro adolece de inconsistencias: errores u omisiones de datos. Se informa al usuario interesado en el registro del acontecimiento para que sean subsanados y posteriormente iniciar el trámite de registro. (Retorna a Paso 4)		
6	Persona interesada en el registro cancela los derechos establecidos en el Arancel Consular.	- Expedición de Recibo de Ingreso	- Usuario(a) interesado(a) en el registro del acontecimiento.
7	Extiende el recibo de ingreso en Colecturía.	- Entrega del Recibo de Ingreso en Colecturía.	- Colector Habilitado de la Representación.
8	Registra acontecimiento solicitado: nacimiento, matrimonio o defunción en el libro del estado familiar que para tales fines lleva la Representación Diplomática u Oficina Consular. Seguidamente, elabora certificación del registro y remite al Cónsul para firma.	- Libro del Estado Familiar - Formulario - Certificación de Partida, en original y copia - Expedición de copias certificadas para: a) persona interesada en el registro de la partida; b) para remitir a la AMSS; y c) para remitir a la DAC.	- Persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular.
9	Revisa el registro realizado en libro y documentación; de no haber inconsistencias, firma la certificación del registro, sella y entrega a la persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular. (Continúa en Paso 10) Si existen inconsistencias: errores u omisiones en el registro realizado, devuelve a la persona Encargada del Registro de Estado Familiar, los documentos para que sean subsanadas. (Retorna a Paso 8)	- Formulario y certificación, en original.	- Funcionario Diplomático o Consular: Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Encargado de los Asuntos Consulares.
10	Revisa los datos del registro y de no existir observaciones, firma de conformidad en el Control de Entrega de Registros.	- Formulario y certificación original firmado - Control de Entrega de Registros	- Usuario(a) interesado(a) en el registro del acontecimiento.
11	Estampa al reverso de la copia del registro realizado, la correspondiente certificación de expedición. Entrega al usuario la certificación, cuando la hubiese solicitado; y le informa del tiempo aproximado que tardará el proceso de asentamiento en la AMSS.	- Copia de formulario con certificación. - Certificación	- Persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular.
12	Elabora nota oficial u oficio de remisión para el MRREE- Dirección de Asuntos Consulares y adjunta copias certificadas de los registros realizados: nacimiento, matrimonio y defunción, dentro del mes que se informa para firma del Jefe de la	- Nota u oficio de remisión. - Copias certificadas de los registros del Estado Familiar.	- Persona Encargada del Registro de Estado Familiar de la Representación Diplomática u Oficina Consular.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Exterior	Código	PR-DGSE-40	
		Tipo	INTERNO COMPARTIDO X	
	Nombre del Procedimiento: Registro del Estado Familiar en el Servicio Exterior	Versión	2.0	
		Página	5 de 5	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	Representación Diplomática u Oficina Consular.		
13	Firma nota u oficio y remite las copias certificadas de los registros realizados: nacimiento, matrimonio y defunción dentro del mes que se informa al el MRREE-Dirección de Asuntos Consulares. Se ejecuta procedimiento de referencia PR-DGSE-01 "Registros de Estado Familiar".	- Nota u oficio firmado. - Copias certificadas de los registros de estado familiar.	- Funcionario Diplomático o Consular: Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Encargado de los Asuntos Consulares.
14	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleités Fernández	Roxana Patricia Abrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	25 de noviembre de 2016	25 de noviembre de 2016	25 de noviembre de 2016





Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Exterior

Código PR-DGSE-41


Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Otorgamiento de Poderes
en el Servicio Exterior

Versión	1.0
Página	1 de 4

Información General

Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).
Propósito	Establecer lineamientos para el otorgamiento de Poderes en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el exterior; y la remisión de la documentación original a la Dirección General del Servicio Exterior.		
Alcance	Este procedimiento aplica exclusivamente a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none">1. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Arts. 3; 5 literal f); y Art. 39.2. Ley Orgánica del Servicio Diplomático de la República de El Salvador (Art. 22 literal h) y o).3. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador (Art. 108; Art. 115; y Arts. 148 a 152).4. Ley del Notariado5. Ley del Nombre de la Persona Natural.6. Ley Procesal de Familia.7. Código Procesal Civil y Mercantil.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none">1. Los Poderes se dividen en dos clases:<ol style="list-style-type: none">a) Poderes Generales: Son aquellos que se otorgan para uno o más géneros de actos, trámites o diligencias y pueden dividirse en dos categorías:<ol style="list-style-type: none">i. Administrativosii. JudicialesQuando se otorga un Poder General Administrativo, el instrumento se divide en dos secciones: la primera comprende las facultades de tipo administrativo propiamente dichas, y la segunda, comprende las facultades de carácter judicial, siendo en tal caso un Poder Administrativo y Judicial, sin embargo, puede otorgarse solamente un Poder Administrativo o sólo Judicial.b) Poderes Especiales: Son aquellos que se otorgan para un negocio o acto determinado, estos se pueden otorgar dentro de los Poderes Generales, mediante cláusulas específicas en que se confieren las facultades que necesitan mención especial en la escritura matriz.2. El Usuario otorgante de un poder para su identificación deberá presentar al Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Jefe de Misión Diplomática, su Documento Único de Identidad (DUI) vigente, pasaporte, o cualquier otro documento de identidad; o podrá ser identificado por medio de dos testigos idóneos conocidos del funcionario del Servicio Exterior Salvadoreño autorizante. Asimismo, de acuerdo a la clase de poder que desea otorgar, deberá presentar los documentos que se relacionaran en el texto del poder, según sea la gestión que se confíe. Ejemplo:<ol style="list-style-type: none">i. Para Trámites bancarios: copia de libretas de ahorro o certificados de depósito.ii. Para Venta de propiedades: copias de Escritura Pública del inmueble objeto del negocio.iii. Para Reconocimiento de hijos: Partidas de nacimiento del hijo a reconocer.iv. Para Cancelaciones de hipotecas: Constancia de cancelación del banco o de la lotificadora.3. El poder puede ser otorgado ante los oficios notariales del Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul; y falta de los anteriores; cuando estos funcionarios consulares estuvieren imposibilitados o impedidos, se podrá otorgar ante los oficios notariales del Jefe de Misión Diplomática.		

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Exterior	Código	PR-DGSE-41		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Poderes en el Servicio Exterior	Versión	1.0		
		Página	2 de 4		
			COMPARTIDO	X	

	<p>4. El Testimonio del Poder solicitado por el usuario, se entregará el mismo día de su otorgamiento, salvo que el usuario otorgante manifieste recibirlo posteriormente, pero en la razón de entrega conocida también como "Razón de PASO ANTE MÍ" del Testimonio o Escritura Pública, deberá escribirse la fecha de otorgamiento del citado Poder.</p> <p>5. Expedido el Testimonio, el funcionario del Servicio Exterior Salvadoreño, anotará "La Saca" al margen de la hoja que forma parte del Libro de Protocolo y donde asentó el Poder, con expresión del nombre de la persona a quien se da el Testimonio y de la fecha en que se expide.</p> <p>6. Todo usuario otorgante deberá cancelar los derechos establecidos en el Arancel Consular, que en la fecha del otorgamiento del Poder estuvieren vigentes.</p> <p>7. Es responsabilidad del funcionario del Servicio Exterior autorizante del Poder, remitir mensualmente a la Dirección General del Servicio Exterior los testimonios de Poderes que ante sus oficinas notariales se hayan otorgado durante el mes anterior, en los primeros quince días del siguiente mes.</p> <p>8. Todo funcionario del Servicio Exterior autorizante de un Poder, deberá expedir los siguientes Testimonios:</p> <p>a) <u>Un primer Testimonio</u> - a ser entregado al usuario otorgante con el nombre de la persona a cuyo favor se ha otorgado el poder.</p> <p>b) <u>Un segundo Testimonio</u> - para ser entregado a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia;</p> <p>c) <u>Un tercer Testimonio</u> - para ser enviado al Archivo de Ministerio de Relaciones Exteriores; y</p> <p>d) <u>Un cuarto Testimonio</u> - para ser incorporado al Archivo Consular de la Representación otorgante.</p> <p>9. Agotado el Libro de Protocolo que la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia haya asignado al Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o al Jefe de Misión Diplomática, el funcionario respectivo deberá remitirlo al Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de los treinta días siguientes a la fecha del cierre del Libro de Protocolo.</p> <p>10. La citada "Razón de Cierre", se realizará a continuación de la última escritura matriz asentada en el Libro de Protocolo, o si fuere en hoja separada. Dicha "Razón de Cierre" será firmada y sellada por el funcionario que asentó la escritura matriz; y en la misma razón se hará constar el tiempo en que dicho Libro estuvo en servicio, número de escrituras asentadas cada año en el Libro de Protocolo y el lugar y fecha en que se cierra.</p>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> Formulario para la emisión de poderes. Libro de Protocolo. Testimonio de Instrumento Publico Protocolizado (Poder). Carátula con los datos específicos para el testimonio. Control de Entrega de Poderes.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita en la Oficina Consular el otorgamiento de un Poder.	- Formulario para la emisión de poderes complementado.	- Usuario



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Exterior

Código	PR-DGSE-41	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	3 de 4	

Nombre del Procedimiento:
**Otorgamiento de Poderes
en el Servicio Exterior**

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
2	<p>Entrevista al usuario otorgante y verifica que toda la documentación presentada este completa. (Continúa en Paso 3)</p> <p>Si no está completa, se prevendrá al usuario otorgante para que en una próxima visita presente toda la documentación requerida. (Termina procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formulario para la emisión de poderes complementado.- Documentos requeridos según tipo de instrumento público a ser otorgado.	<ul style="list-style-type: none">- Cónsul/ Vice- Cónsul.
3	<p>Elabora y da lectura al Poder del usuario otorgante antes de su asentamiento en el Libro de Protocolo.</p> <p>De no estar de acuerdo con el texto del Poder; solicita su corrección y procede a dar lectura de conformidad con lo solicitado por el Usuario otorgante. (Continúa en Paso 4)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Escritura matriz elaborada	<ul style="list-style-type: none">- Cónsul/ Vice- Cónsul.
4	<p>Cancela en colectoría, los derechos vigentes en el arancel consular, una vez conforme con la lectura del documento. Entrega recibo al Usuario por la cancelación del arancel correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none">- Asistente Administrativo.
5	<p>Asienta en el Libro de Protocolo las cláusulas estipuladas en el poder.</p> <p>Procede a solicitar la firma del Usuario Otorgante y del funcionario del Servicio Exterior autorizante en el Libro de Protocolo.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Asentamiento de Escritura Matriz.	<ul style="list-style-type: none">- Cónsul/ Vice- Cónsul.
6	<p>Expide testimonio con su respectiva Razón de entrega o "Razón de PASO ANTE MÍ".</p> <p>Recibe, revisa, firma y sella el Testimonio de Poder en el caso que se encuentren los primero dos. De no encontrarse firmará y sellará el documento el Jefe de Misión.</p> <p>Elabora Caratula(s) para crear el (los) expediente(s) de la(s) Escritura(s) Pública(s) o Testimonio(s) necesarios (original y copias); y remite los archivos al Asistente Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Testimonio de Poder firmado.- Caratula(s) para la(s) Escritura(s) Pública(s) o Testimonio(s).	<ul style="list-style-type: none">- Cónsul/ Vice- Cónsul/ o funcionario que en ausencia de los anteriores autoriza el poder.
7	<p>Completa las copias respectivas para los otros testimonios que conforme a derecho debe expedir, según lo establecido en la consideración especial N° 8 del presente procedimiento.</p> <p>Asimismo elabora las caratulas con los datos específicos para el testimonio del poder otorgado.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Testimonio principal y tres originales del mismo.- Caratulas para la Escritura Pública o Testimonio.	<ul style="list-style-type: none">- Asistente Administrativo.
8	<p>Entrega testimonio del poder al otorgante, solicitando su firma de recibido en el Control de Entrega de Registros.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Control de Entrega de Poderes.- Testimonios de Poderes.	<ul style="list-style-type: none">- Asistente Administrativo.



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Exterior

Nombre del Procedimiento:
Otorgamiento de Poderes
en el Servicio Exterior

Código	PR-DGSE-41
Tipo	INTERNO
	COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
Versión	1.0
Página	4 de 4


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
9	Resguarda uno de los testimonio en el Archivo Consular; y remite dos originales de los testimonios para ser trasladados a: a) La Sección de Archivo de Ministerio de Relaciones Exteriores. b) La Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia.	- Oficio firmado adjuntando los testimonios.	- Asistente Administrativo.
10	Termina procedimiento.		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleitès Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	9 de diciembre de 2016	9 de diciembre de 2016	9 de diciembre de 2016



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-42		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea	Versión	2.0		
		Página	1 de 6		
			COMPARTIDO	X	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).
Propósito	Establecer los lineamientos para la emisión de pasaportes ordinarios en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El Salvador en el exterior mediante el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) en el Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv		
Alcance	Aplica para las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de la Republica de El Salvador que emiten pasaportes en sus instalaciones.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. 2. Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de Entrada a la República. 3. Manual de Procedimiento para la elaboración de Pasaportes Ordinarios a ser emitidos en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El salvador en el extranjero. 4. Instructivo para la Transferencia de los Expedientes de Pasaportes tramitados por Compatriotas en los diferentes Consulados que elaboran Pasaportes mediante el Sistema en Línea, hacia La Dirección General De Migración y Extranjería (DGME). 5. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE (Art. 64). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La programación de citas para solicitar pasaporte de salvadoreños mediante el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL), se podrá hacer por medio de cualquiera de las siguientes opciones: a)SSPL; b) Número telefónico a través del Centro de Llamadas; y c) Trámite personal en Oficinas Consulares con atención por orden de llegada. 2. El funcionario o empleado consular de la Representación deberá solicitar documentos en original y copia de conformidad a lo establecido en el "<i>Manual de Procedimiento para la Elaboración de Pasaportes Ordinarios a ser emitidos en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El salvador en el extranjero</i>". (Sección de Requisitos, Pág. 5-10) 3. Para las solicitudes de pasaportes tramitadas en el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL), el Área de Pre- chequeo de la Dirección de Asuntos Consulares revisará la documentación adjuntada por el usuario en el sistema, teniendo el cuidado que se encuentre completa y sin ninguna restricción migratoria. Finalizada la revisión de la documentación, se notificará por medios electrónicos al usuario la fecha de cita; o en su defecto, los inconvenientes que no le permiten tramitar su pasaporte. 4. En los casos que se encuentre alguna restricción migratoria, la solicitud de pasaporte pasará a un estado de análisis, hasta que el solicitante presente la constancia de homónimo ó constancia de sobreseimiento definitiva; para lo cual se le indicará en el formulario correspondiente, los datos del: número y tipo de restricción, número de oficio, nombre del juzgado y documento a presentar. La Oficina Consular podrá emitir el pasaporte con la presentación del documento sellado de levantado o modificado por la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). 5. Las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de la Republica de El Salvador en el exterior que emiten pasaportes ordinarios bajo esta modalidad, deberán optimizar la atención al usuario de conformidad a su capacidad instalada y al personal de servicio con que cuenten, priorizando la atención en el servicio de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) en el Portal de la WEB del MRREE; b) A través del Centro de Llamadas (Call Center). c) Visita del solicitante sin previa cita. 6. El formulario de <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> deberá ser entregado al(a) solicitante para que lo complete previa presentación de la documentación en la zona de información. Para ello, la Oficina Consular podrá mantener a la vista del(os) solicitante(s), rótulo(s) informativo(s) que se lo 		



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior
bajo la Modalidad en Línea

Código	PR-DGSE-42	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	2 de 6	

indiquen antes de iniciar su trámite.

7. Será responsabilidad de las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de la República de El Salvador en el exterior, remitir en la fecha establecida, las fichas de los pasaportes emitidos a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), según lo dispuesto en el "Instructivo para la Transferencia de los Expedientes de Pasaportes", tramitados por compatriotas en los diferentes Consulados que elaboran Pasaportes mediante el Sistema en Línea, hacia La Dirección General De Migración y Extranjería (DGME).

Instrumentos

1. Solicitud de Pasaporte con número correlativo impresa del sistema de pasaportes en línea.
2. Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte.
3. Comunicado de Restricciones Migratorias.
4. Especies valoradas.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>El interesado se presenta a la ventanilla de información de la Oficina Consular con la documentación requerida para obtener el pasaporte solicitado, mediante los siguientes pasos previos:</p> <p>a) <u>Por el sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv)</u></p> <p>a.1) Presenta Solicitud impresa con contraseña enumerada el día de la cita.</p> <p>a.2) Entrega documentación de trámite que se le solicitó en Pre- chequeo.</p> <p>b) <u>A través del Centro de Llamadas</u></p> <p>b.1) Proporciona su nombre el cual debería encontrarse en el listado de citados del día.</p> <p>b.2) Completa la Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte.</p> <p>b.3) Entrega documentación de trámite requeridos para el tipo de pasaporte solicitado.</p> <p>c) <u>Trámite personal en oficinas.</u></p> <p>c.1) Completa la Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte.</p> <p>c.2) Entrega documentación de trámite requeridos para el tipo de pasaporte solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre- chequeo. - Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte completada. - Documentación de trámite. 	- Usuario(a).
2	<p>De conformidad con las opciones con que realiza su trámite, se procede como sigue:</p> <p>A través del Sistema de Solicitud de Pasaportes (Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv)</p> <p>a) Recibe Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre- chequeo.</p> <p>b) Revisa que la documentación presentada en original, sea congruente con la que se le solicitó al Usuario(a) en el sistema de pre- chequeo previo al día de la cita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre- chequeo. - Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte completada. - Documentación de trámite. 	- Empleado(a) Consular en Zona de Información.



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior
bajo la Modalidad en Línea

Código	PR-DGSE-42	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	3 de 6	

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>c) Completa la ficha de registro;</p> <p>d) Rubrica su firma en el espacio correspondiente; y solicita la firma del(a) Usuario(a).</p> <p>e) Entrega ficha de registro de trámite al solicitante y le indica que puede proceder a pagar en colecturía.</p> <p>f) Realiza cambio de estado en el Portal de Pasaporte a elaborado.</p> <p style="text-align: center;">A través del Centro de Llamadas</p> <p>a) Busca en el listado de citados del día el nombre proporcionado por el(a) Usuario(a).</p> <p>b) Revisa que la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> que llenó el(a) Usuario(a) el día de la cita, se haya completado en todos sus campos;</p> <p>c) Realizan las consultas en los Sistemas: a) Integrado de Gestión Migratoria (SIGM); b) Módulo de Restricciones Migratorias (MRM); y c) Sistema del RNPN; aspectos descritos en la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> completado por el(a) Usuario(a); y se asegura que no existan restricciones migratorias en el MRM de la DGME.</p> <p>d) Revisa que la documentación presentada en original, sea congruente con los requisitos del trámite solicitado.</p> <p>e) Anota en el "<i>Espacio para el Uso del Consulado</i>" el monto total a pagar;</p> <p>g) Rubrica su firma en el espacio correspondiente; y solicita la firma del(a) Usuario(a).</p> <p>h) Entrega ficha de registro de trámite al solicitante y le indica que puede proceder a pagar en colecturía.</p> <p style="text-align: center;">Trámite personal en Oficinas Consulares</p> <p>a) Revisa que la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> que llenó el(a) Usuario(a) el día que se presentó, se haya completado en todos sus campos;</p> <p>b) Realiza las consultas en los Sistemas a) Integrado de Gestión Migratoria (SIGM); Módulo de Restricciones Migratorias (MRM); y Sistema del RNPN; datos descritos en la <i>Ficha de Registro</i> y se asegura que no existan restricciones migratorias.</p> <p>c) Anota en el "<i>Espacio para el Uso del Consulado</i>" el monto total a pagar;</p>		



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Servicios Consulares en el Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior
bajo la Modalidad en Línea

Código	PR-DGSE-42	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	4 de 6	

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>d) Rubrica su firma en el espacio correspondiente; y solicita la firma del(a) Usuario(a).</p> <p>e) Entrega ficha de registro de trámite al solicitante y le indica que puede proceder a pagar en colectoría.</p> <p>Caso contrario para los dos últimos casos, explica las causas por las cuales no puede continuar el trámite y entrega por escrito en el formulario correspondiente las restricciones migratorias encontradas.</p> <p>(Termina procedimiento).</p>		
3	<p>Recibe pago del arancel consular correspondiente a la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> del(a) solicitante y le adjunta el recibo de pago a:</p> <p>a) La Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre-chequeo; si el trámite fue a través del Sistema de Solicitud de Pasaportes (Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv); y la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> para pre-chequeo.</p> <p>b) La <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i>; y devuelve al Usuario(a); si el trámite fue a través del Centro de Llamada o por Trámite personal.</p> <p>Entrega recibo original y la ficha de registro de trámite al Usuario(a); y le orienta que se dirija al área de toma de fotografía, huellas y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recibo de pago.- Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre-chequeo.- Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte.	<ul style="list-style-type: none">- Colector(a) Consular.
4	<p>Ingresa al Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME, y realiza lo siguiente de conformidad con las siguientes modalidades de trámite:</p> <p>A través del Sistema de Solicitud de Pasaportes (Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv)</p> <p>a) Entrevista al Usuario(a).</p> <p>b) Anula el pasaporte a renovar o a reponer (solo para los casos de emisión de pasaportes por segunda vez o más)</p> <p>c) Carga automáticamente la información del Portal al (SEP), dependiendo el tipo de trámite.</p> <p>d) Realiza captura biométrica (Fotografía y huellas); y firma virtual en el PAD.</p> <p>e) Guarda los datos en el Sistema de Emisión de Pasaportes de la DGME e imprime la Ficha del SEP de la DGME.</p> <p>f) Entrega la ficha del SEP de la DGME impresa para que la revise y firme de conformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ficha del Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME.	<ul style="list-style-type: none">- Empleado(a) Consular operador del Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME.



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador


Proceso:
Servicios Consulares en el Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior
bajo la Modalidad en Línea




Código	PR-DGSE-42	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	5 de 6	

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>A través del Centro de Llamadas</p> <p>a) Actualiza o digita la información manualmente en el Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME dependiendo el tipo de trámite.</p> <p>b) Realiza captura biométrica (Fotografía y huellas); y firma virtual en el PAD.</p> <p>c) Imprime la Ficha del (SEP) de la DGME.; y entrega al solicitante para que lo revise de conformidad.</p> <p>Para ambos casos, realiza los cambios a la información (si fuese necesario). Si los datos están correctos, solicita la firma del(a) Usuario(a) sobre la ficha.</p> <p>Si el sistema reporta una posible restricción migratoria, coloca una letra "R" en la esquina superior derecha de la Ficha del (SEP) de la DGME y la remite al(a) Encargado(a) Consular de Restricciones Migratorias. Continúa en el Paso 5</p>		
5	<p>En caso de que el Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME, reporte posibles restricciones migratorias, realiza los siguientes pasos en el Módulo de Restricciones Migratorias (MRM) de la DGME:</p> <p>a) De existir restricción migratoria, procede a llenar el <i>Comunicado de Restricciones Migratorias</i> y se lo entrega al Usuario. El trámite queda pendiente hasta que el(a) Usuario(a) presente la <i>Carta de Homónimo o Sobresimiento Definitivo</i> según corresponda.</p> <p>b) Si no existe restricción migratoria, traslada el trámite a control de calidad. Continúa en el Paso 6.</p>	<p>- Comunicado de Restricciones Migratorias.</p>	<p>- Encargado(a) Consular de Restricciones Migratorias.</p>
6	<p>Realiza control de calidad a los documentos impresos confrontando los datos de la ficha contra la documentación adjunta a la misma.</p> <p>En caso de existir uno o más errores, traslada los documentos revisados al Supervisor. Continúa en el Paso 7</p> <p>Caso contrario, continúa en el Paso 8</p>	<p>- Documentos revisados y con el visto bueno del(a) Encargado(a) de Control de Calidad.</p>	<p>- Encargado(a) Consular del Control de Calidad.</p>
7	<p>Revisa los documentos transferidos con posible error, realiza las modificaciones pertinentes en el Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME (Si fuese necesario); y traslada la documentación al Empleado(a) Consular operador del Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME. Caso contrario, continúa en el Paso 8</p>	<p>- Documentos revisados y con el visto bueno del(a) Supervisor(a).</p>	<p>- Supervisor(a) Consular</p>

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-42		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea	Versión	2.0		
		Página	6 de 6		
			COMPARTIDO	X	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
8	Recibe documentos y realiza lo siguiente: a) Asigna libreta y lámina de biodatos en el Sistema de Pasaportes de la DGME y recibe físicamente ambas especies valoradas por separado. b) Imprime lámina de biodatos confrontando su información contra lo descrito en los documentos adjuntos (Ficha del Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME- control de calidad). c) Revisa datos y examina aspectos de forma en la lámina, tales como la fotografía y firma. De existir errores. (Regresa al Paso 6) d) De ser necesario, reasigna una nueva lámina o si se utiliza la lámina asignada previamente en el Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME, procede a reimprimir sobre ella. e) Traslada la libreta y lámina impresa al Empleado(a) Consular Encargado de la Laminación.	- Lámina de biodatos impresa y revisada. - Libreta de Pasaporte	- Empleado(a) Consular operador del Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME.
9	Procede a realizar lo siguiente: a) Compagina la lámina con la libreta que corresponde según correlativo. Luego procede a laminar el pasaporte. b) Solicita al(a) Usuario(a), colocar su huella de conformidad para descargar la ficha del (SEP). c) Entrega formalmente el documento al(a) solicitante. <u>Nota:</u> En el caso que el trámite se haya realizado en línea, es necesario realizar los cambios de estado correspondiente en ese sistema.	- Lámina de biodatos impresa y revisada. - Libreta de Pasaporte	- Empleado(a) Consular Encargado de la Laminación y entrega.
10	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleitís Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018





Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa del Servicio Exterior

Código PR-DGSE-43

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Gestión administrativa para la Apertura de
Representaciones de El Salvador en el exterior

Versión	1.0
Página	1 de 4

Información General

Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior.
Propósito	Establecer lineamientos generales para la DGSE relacionados con la apertura de Representaciones Diplomáticas, Consulados Generales, Misiones Permanentes y Agencias Consulares en el Servicio Exterior.		
Alcance	Este procedimiento es para conocimiento y uso a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE); Sin embargo, puede ser consultado por las diferentes Unidades Organizativas que participan en el proceso.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none">1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.3. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección General de Política Exterior (DGPE) a través del fortalecimiento de relaciones diplomáticas y la cooperación con otros Estados, propondrá iniciativas que justifiquen la apertura de Misiones Diplomáticas Permanentes para reforzar la proyección de país en todo el mundo. Asimismo, preparar agendas diplomáticas de mutuo interés bilateral.2. La Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) será la responsable de concretar las iniciativas de apertura de Misiones Diplomáticas Permanentes en todo el mundo, realizando las acciones necesarias relacionadas con: a) Visitas exploratorias para determinar la ubicación de puntos estratégicos; b) gestionar la dotación de mobiliario y equipo de las oficinas y residencia oficial; c) gestionar la legalización de las instalaciones y credenciales del personal; y d) brindar asistencia administrativa para trámites diplomáticos y consulares.3. La Dirección General de Protocolo y Ordenes (DGPO) será la encargada de efectuar las comunicaciones protocolarias necesarias entre EL Salvador, con el Gobierno anfitrión donde se instalará la Representación. Asimismo, de los preparativos de inauguración de la misma.4. La Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) será la responsable de contratar el recurso humano necesario con que contará la Representación, bajo el perfil idóneo de personal. Asimismo, coordinará con el IEESFORD la inducción que facilite su incorporación a la Institución y a sus puestos de trabajo.5. La Unidad Financiera Institucional (URFI), a través del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y de Organismos Internacionales, será la encargada de preparar un presupuesto proyectado de gastos de apertura y funcionamiento de la Representación. Asimismo canalizará ante el Ministerio de Hacienda un refuerzo presupuestario de Gastos por apertura y funcionamiento de la misma.		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto proyectado de gastos de apertura y funcionamiento de la Representación.2. Informe para la Apertura de Representación en el Servicio Exterior.3. Acuerdos de Apertura de la Representación y nombramiento de funcionario y empleados.4. Solicitud de consentimiento mutuo para el establecimiento de la Representación.5. Solicitud de Beneplácito y Aceptación del Funcionario Encargado de la Representación.6. Misiones Oficiales por Visitas Exploratorias y gastos de Inauguración.7. Informe de Resultados de Visitas Exploratorias.8. Propuesta de perfiles de personal para ocupar cargos en la Representación.9. Solicitud de Refuerzo Presupuestario de Gastos por Apertura y Funcionamiento de la Representación.		



Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador


Proceso:
Gestión Administrativa del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Gestión administrativa para la Apertura de Representaciones de El Salvador en el exterior

Código	PR-DGSE-43	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	2 de 4	

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucciones del(os) Titular(es) para gestionar la apertura de representaciones en el servicio exterior	- Nota oficio de la Presidencia marginada. - Nota memorándum del Despacho Ministerial.	- Directora General del Servicio Exterior.
2	Solicita insumos de información a la DGPE y a la UFI, relacionado con: a) Investigación justificatoria para la apertura de representaciones en el S.E. b) Presupuesto proyectado de gastos de apertura y funcionamiento de la Representación.	- Nota memorándum - Correo electrónico	- Directora General del Servicio Exterior.
3	Recibe y analiza la información de la DGPE y la UFI solicitada en paso 2, y gira instrucciones a la Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior para preparar una propuesta de "Informe para la Apertura de Representación en el Servicio Exterior"	- Insumos de información de la DGPE y a la UFI. - Correo electrónico	- Director General de Política Exterior. - Director de de la Unidad Financiera Institucional.
4	Preparar un borrador de "Informe para la Apertura de Representación en el Servicio Exterior" y presenta a la Dirección General para control de calidad y visto bueno.	- Borrador de Propuesta.	- Directora General del Servicio Exterior. - Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior.
5	Remite al Titular, la propuesta de Informe; y realiza posteriormente y en la fecha convenida, una exposición del documento ante los Titulares para su aprobación.	- Propuesta de "Informe para la Apertura de Representaciones en el Servicio Exterior".	- Directora General del Servicio Exterior. - Titulares.
6	Recibe documento revisado por los Titulares. De existir observaciones, atiende los cambios sugeridos en la reunión y/o marginados en el documento y regresa al paso 4; en caso de ser aprobado el documento, continua en paso 7.	- Documento de "Informe para la Apertura de Representaciones en el Servicio Exterior" revisado	- Directora General del Servicio Exterior. - Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior.
7	Solicita a la DGPO y URHI respectivamente, los siguientes comunicados al Gobierno donde se aperturará la Representación; y los siguientes acuerdos: a) Solicitud de consentimiento mutuo para el establecimiento de la Representación. b) Solicitud de beneplácito y aceptación del Funcionario Encargado de la Representación. c) Acuerdos de Apertura de la Representación y nombramiento de funcionario y empleados.	- Nota memorándum - Correo electrónico	- Directora General del Servicio Exterior.
8	Remite copia de correspondencia oficial de Gobierno a Gobierno a la Directora General del Servicio Exterior; y de ser posible la respuesta a dicha correspondencia.	- Correspondencia oficial de Gobierno a Gobierno.	- Dirección General de Protocolo y Órdenes.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-43		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Gestión administrativa para la Apertura de Representaciones de El Salvador en el exterior	Versión	1.0		
		Página	3 de 4		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
9	Remite copia de Acuerdos de Apertura de la Representación y nombramiento de funcionario y empleados a la Directora General del Servicio Exterior.	- Acuerdos de creación y nombramiento de funcionario y empleados.	- Unidad de Recursos Humanos Institucional.
10	Planifica y organiza visitas exploratorias al país donde se pretende abrir la Representación, y prepara una propuesta de las siguientes misiones oficiales para aprobación de la titularidad: a) Presupuesto de gastos por primera visita exploratoria. b) Presupuesto de gastos por segunda visita exploratoria (De ser necesaria). c) Presupuesto de gastos por inauguración de la Representación.	- Propuesta de Misiones Oficiales por Visitas Exploratorias y Gastos de Inauguración.	- Directora General del Servicio Exterior. - Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior.
11	Prepara y remite al Titular, el Informe de resultados de la primera visita exploratoria; realizando posteriormente, una exposición del documento ante los Titulares para su conocimiento.	- Informe de Resultados de la Primera Visita Exploratoria.	- Directora General del Servicio Exterior. - Titulares.
12	De ser necesaria la realización de la segunda visita exploratoria, se sigue el mismo procedimiento de los pasos 10 y 11; caso contrario, continua en paso 13.	- Informe de Resultados de la Segunda Visita Exploratoria.	- Directora General del Servicio Exterior. - Titulares.
13	A través de las direcciones de área, la Dirección General del Servicio Exterior, da seguimiento al proceso de equipamiento de bienes y a la obtención de materiales necesarios para el funcionamiento de la Representación.	- Control de seguimiento	- Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior - Director de Asuntos Consulares.
14	Gestiona ante la titularidad las fechas tentativas para llevar a cabo la inauguración de la apertura de la Representación.		- Directora General del Servicio Exterior.
15	Una vez conocida la fecha para llevar a cabo la inauguración de la apertura de la Representación, La Dirección General del Servicio Exterior, solicita a la DGPO, efectúe los preparativos protocolarios aprobados en el paso 10, para la visita del Titular y delegados que participarán en el evento.	- Nota memorándum - Correo electrónico	- Directora General del Servicio Exterior.
16	Hace del conocimiento de la Dirección General del Servicio Exterior, la confirmación de la fecha de la fecha en que se realizará la inauguración. Asimismo, remite correspondencia oficial al Gobierno anfitrión, invitándolos a los actos de inauguración.	- Correo electrónico - Correspondencia oficial de Gobierno a Gobierno.	- Dirección General de Protocolo y Órdenes.
17	Termina procedimiento.		



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa del Servicio Exterior

Código PR-DGSE-43

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Gestión administrativa para la Apertura de
Representaciones de El Salvador en el exterior


Versión 1.0

Página 4 de 4

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Piñeres Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	21 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021	21 de septiembre de 2021




 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión administrativa de la DGSE	Código	PR-DGSE-44	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Traslado de información estadística consular para la WEB y atención de sugerencias recibidas en redes sociales	Versión	1.0	
		Página	1 de 3	
		COMPARTIDO	X	

Información General			
---------------------	--	--	--




Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Mejora Continua (DMC) Unidad de Comunicaciones (UC)															
Propósito	Trasladar mensualmente la información estadística sobre trámites y servicios consulares recientes a la Unidad de Comunicaciones (UC) para que se que se publiquen oportunamente en el sitio WEB del Ministerio; Y dar atención a las quejas y sugerencias recibidas en las redes sociales de los usuarios de servicios.																	
Alcance	Aplicable a la Coordinación de Fortalecimiento del Servicio Exterior de la Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior (DMC); y a la Unidad de Comunicaciones (UC).																	
Base Legal	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador (Art. 155).																	
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>1. La Dirección General del Servicio Exterior deberá enviar mensualmente la siguiente información que será publicada en sitio WEB del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador a la Unidad de Comunicaciones (UC):</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>INFORMACIÓN A PUBLICAR</th> <th>ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGSE PARA DAR INFORMACIÓN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Guía Diplomática actualizada.</td> <td>Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Estadísticas de Pasaportes emitidos y de llamadas telefónicas atendidas en el Centro de Llamadas</td> <td>Centro de Llamadas.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Reporte de Atención de Usuarios y Trámites solicitados en las Oficinas Desconcentradas.</td> <td>Coordinación de Oficinas Desconcentradas.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Reporte Mensual de de Trámites Interinstitucionales.</td> <td>Encargada(o) de Trámites Interinstitucionales.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. El(a) Encargado(a) de consolidar la información estadística en la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE), será el(a) Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior del área de Mejora Continua.</p> <p>3. La Unidad de Comunicaciones- Jefatura de Redes Sociales y Multimedia, remitirá el <i>Reporte de Quejas y Sugerencias de los Usuarios en las Redes Sociales de Twitter y Facebook</i>, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes a el(a) Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior de la Dirección de Mejora Continua, para ser atendidas en la Dirección General.</p>			Nº	INFORMACIÓN A PUBLICAR	ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGSE PARA DAR INFORMACIÓN:	1.	Guía Diplomática actualizada.	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.	2.	Estadísticas de Pasaportes emitidos y de llamadas telefónicas atendidas en el Centro de Llamadas	Centro de Llamadas.	3.	Reporte de Atención de Usuarios y Trámites solicitados en las Oficinas Desconcentradas.	Coordinación de Oficinas Desconcentradas.	4.	Reporte Mensual de de Trámites Interinstitucionales.	Encargada(o) de Trámites Interinstitucionales.
Nº	INFORMACIÓN A PUBLICAR	ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGSE PARA DAR INFORMACIÓN:																
1.	Guía Diplomática actualizada.	Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.																
2.	Estadísticas de Pasaportes emitidos y de llamadas telefónicas atendidas en el Centro de Llamadas	Centro de Llamadas.																
3.	Reporte de Atención de Usuarios y Trámites solicitados en las Oficinas Desconcentradas.	Coordinación de Oficinas Desconcentradas.																
4.	Reporte Mensual de de Trámites Interinstitucionales.	Encargada(o) de Trámites Interinstitucionales.																
Instrumentos	<p>1. Guía Diplomática Actualizada.</p> <p>2. Estadísticas de Pasaportes emitidos y de llamadas telefónicas atendidas en el Centro de Llamadas;</p> <p>3. Reporte de Atención de Usuarios y Trámites solicitados en las Oficinas Desconcentradas.</p> <p>4. Reporte Mensual de de Trámites Interinstitucionales.</p>																	

Descripción de Actividades			
----------------------------	--	--	--


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Canaliza y envía durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la información descrita en la política Nº 3 a la Unidad de Comunicaciones (UC) y áreas involucradas de la Dirección General del Servicio Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía Diplomática actualizada. - Reporte de Atención de Usuarios y Trámites solicitados en las Oficinas Desconcentradas. - Reporte Mensual de de Trámites Interinstitucionales. 	- Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión administrativa de la DGSE	Código	PR-DGSE-44	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Traslado de información estadística consular para la WEB y atención de sugerencias recibidas en redes sociales	Versión	1.0	
		Página	2 de 3	
			COMPARTIDO	X

2	<p>Analiza la información recibida completa o incompleta, dentro del plazo establecido y remite oportunamente al Técnico(a) de Redes Sociales y Multimedia, la información que se va a publicar en la WEB.</p> <p>Caso contrario, envía correo solicitando nuevamente a los responsables la remisión de la información no recibida. (Continúa en Paso 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información recibida para el sitio WEB del MRREE. - Correo solicitando información no entregada 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior.
3	<p>Recibe la información para publicar en la WEB del Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior, revisa y sube al sitio WEB del MRREE la información recibida. Asimismo, prepara para el Jefe de Redes Sociales y Multimedia el reporte mensual de quejas y sugerencias de los usuarios en las redes sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información para ser publicada en el sitio WEB del MRREE. - Reporte de Quejas y Sugerencias de los Usuarios en las Redes Sociales de Twitter y Facebook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Redes Sociales y Multimedia.
4	<p>Revisa y remite al Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior, el reporte mensual de quejas y sugerencias de los Usuarios en las redes sociales. (Termina el procedimiento para la U.C.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte mensual de quejas y sugerencias de los usuarios en las redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Redes Sociales y Multimedia.
5	<p>Revisa y remite el <i>Reporte de Quejas y Sugerencias de los Usuarios en las Redes Sociales de Twitter y Facebook</i>; al Director de Asuntos Consulares y a los responsables de cada área de la DGSE, de manera segregada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Quejas y Sugerencias de los Usuarios en las Redes Sociales de Twitter y Facebook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior.
6	<p>Monitorea periódicamente y se asegura que la información publicada en el sitio WEB sea la remitida en su oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta en la WEB del MRREE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior.
7	<p>Termina procedimiento.</p>		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleités Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	31 de julio de 2017	31 de julio de 2017	31 de julio de 2017



 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-45	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión administrativa para el Cierre de Representaciones de El Salvador en el exterior	Versión	1.0	
		Página	1 de 3	
			COMPARTIDO	X

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Unidad(es) Organizativa(s) participantes	- Dirección General de Protocolo y Órdenes (DGPO). - Dirección General de Política Exterior (DGPE)
Propósito	Establecer lineamientos generales para la DGSE relacionados con el cierre de Representaciones Diplomáticas, Consulados Generales, Misiones Permanentes y Agencias Consulares en el Servicio Exterior.		
Alcance	Para conocimiento y uso a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE); para las diferentes Unidades Organizativas que participan en el proceso.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas- 1961. 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador. 3. Política de la UFI del MRREE relacionada con el cierre de Misiones Diplomáticas. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gobierno de la República de El Salvador, a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes (DGPO), comunicará el retiro de la Misión Diplomática al Estado Receptor a través de nota o comunicación diplomática. 2. De existir inmuebles propiedad de la Republica, de El Salvador, se gestionará el alquiler de dicho inmueble con el objeto de ayudar a subvenir el costo del mantenimiento y protección del mismo. 3. El Ministro de RR.EE., recomendará al Presidente de la República de ser necesario y de conformidad con el Informe de Cierre de Misión Diplomática presentado por la Dirección General de Política Exterior (DGPE), el traslado de los bienes muebles de la Oficina de la Misión Oficial a otra nación y los costos implícitos, correrán por cuenta de la Republica de El Salvador. 4. Se gestionará y acordará con un Tercer Estado aceptable al Estado receptor, que su Embajada asuma la protección de los intereses de la Republica de El Salvador, incluyendo eventualmente el ejercicio de la protección consular a sus connacionales. 5. Con el retiro del(a) Embajador(a), se dejará a cargo temporalmente en la Misión Diplomática al(a) Encargado(a) de Negocios a.i. hasta que concluya con los temas políticos y gestiones consulares pendientes; y garantice la salvaguarda de sus instalaciones, bienes y archivos que conllevan al cese completo de la actividad de la misión diplomática, y su cierre. 6. La Unidad Financiera Institucional (UFI), presentará al Ministro, un Informe Financiero de los costos implícitos por el cierre de la Misión Diplomática. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota verbal u oficial comunicando al Estado Receptor el cierre de la Misión Diplomática. 2. Nota verbal solicitando el beneplácito para el nombramiento temporal del Encargado de Negocios a.i 3. Informe de Cierre de Misión Diplomática de la Dirección General de Política Exterior (DGPE). 4. Informe Financiero de los costos implícitos por el cierre de la Misión Diplomática de la Unidad Financiera Institucional (UFI). 5. Acuerdo de cierre de la Embajada. 		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite nota verbal u oficial al Ministro de Relaciones Exteriores fundamentando la decisión de cierre de la Misión Diplomática en el Estado Receptor.	- Nota verbal u oficial de la Presidencia de la República.	- Secretario de la Presidencia de la República



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Gestión Administrativa del Servicio Exterior

Nombre del Procedimiento:
Gestión administrativa para el Cierre de
Representaciones de El Salvador en el exterior

Código PR-DGSE-45


Tipo
INTERNO
COMPARTIDO X

Versión 1.0

Página 2 de 3

Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
2	Envía comunicado a las Unidades Organizativas involucradas, para que se inicie al proceso de comunicación y cierre de la Misión Diplomática en el Estado Receptor.	- Nota verbal u oficial marginada, memorándum o correo electrónico.	- Ministro.
3	a) Envía comunicado diplomático al(a) Embajador(a) informándole sobre retiro del Estado Receptor por cierre de la Misión Diplomática. b) Gestiona con el(a) Embajador(a), bajo su recomendación, el nombramiento temporal del Encargado de Negocios a.i como Encargado de la Misión Diplomática hasta el cierre de la misma. c) Analiza con el Jefe de Misión antes de su retiro de la Embajada que: -Si la Oficina Diplomática es propiedad de la República de El Salvador, se alquile el inmueble para subvenir el costo de mantenimiento y protección de dicho inmueble. -Se gestione y acuerde con un Tercer Estado la protección de sus intereses, incluyendo eventualmente el ejercicio de la protección consular a sus connacionales. d) Definidos los anteriores, informa las gestiones realizadas a las otras unidades organizativas involucradas.	- Nota verbal u oficial - Memorándum. - Informes - Correos.	- Director(a) General del Servicio Exterior (DGSE).
4	a) Envía comunicación formal diplomática al Estado Receptor sobre el cierre de la Misión Diplomática. b) Solicita al Estado Receptor, el(os) beneplácito(s) respectivo(s) para: -el nombramiento temporal y aceptación del Encargado de Negocios a.i en el cargo del Embajador. -Plazo de permanencia en el Estado Receptor para el cese de las actividades y cierre de la Embajada. -Protección de los bienes e información de la Embajada en el plazo concedido hasta el cierre de la Misión Diplomática. (Art. 45 literal a. de la CVAD-1961)	- Comunicación Formal Diplomática.	- Director(a) General de Protocolo y Ordenes (DGPO)
5	Presenta al Ministro de RR.EE., propuesta de Informe de Cierre de Misión Diplomática para su consideración y aprobación.	- Informe de Cierre de Misión Oficial	- Director(a) General de Política Exterior (DGPE).

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Gestión Administrativa del Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-45	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Gestión administrativa para el Cierre de Representaciones de El Salvador en el exterior	Versión	1.0	
		Página	3 de 3	
			COMPARTIDO	X

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
6	Remite al Despacho del Ministro de RR.EE. el Informe Financiero de los costos implícitos por el cierre de la Misión Diplomática para su consideración y aprobación.	- Informe Financiero de los costos implícitos por el cierre de la Misión Diplomática.	- Director de la Unidad Financiera Institucional (UFI)
7	Considera Informes descritos en los pasos N° 5 y N° 6. De aprobarse los documentos, instruye a las Unidades Organizativas involucradas que procedan al cierre de la Misión Diplomática (Continua en paso N° 8) Caso contrario, remite documentos a las direcciones que presentaron informes. (Regresa a pasos N° 5 y N° 6 respectivamente)	- Informe de Cierre de Misión Oficial marginado. - Informe Financiero de los costos implícitos por el cierre de la Misión Oficial nados.	- Ministro.
8	Recibe instrucción de las Unidades Involucradas sobre el proceso de cierre aprobado por el Ministro y mantiene comunicación periódica sobre los avances de cierre dentro del plazo concedido por el Estado Receptor, incluyendo las gestiones de los cónsules honorarios. Asimismo, se procederá al cierre de las gestiones y servicios consulares	- Nota verbal u oficial - Memorándum. - Informes - Correos.	- Encargado de Negocios a.i
9	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleitís Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	21 de septiembre de 2016	21 de septiembre de 2016	21 de septiembre de 2016






 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:	Código	PR-SECONMIGRANTES-01
	SESIONES ORDINARIAS	Tipo	Interno x
		Nombre del Procedimiento: Realización de Sesiones Ordinarias del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, CONMIGRANTES.	Versión
		Página	1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Ejecutiva de CONMIGRANTES	Área Responsable	Secretaría Ejecutiva de CONMIGRANTES
Propósito	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, CONMIGRANTES.		
Alcance	Miembros del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia..		
Base Legal	-Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia. -Reglamento de Ejecución de la Ley Especial. -Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, CONMIGRANTES.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Toda Sesión Ordinaria se celebrará en el lugar que se determine en la convocatoria, la cual deberá comunicarse a los miembros del Pleno con no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación al día y hora de la sesión de que se trate. 2. El Pleno podrá sesionar sin previa convocatoria, siempre y cuando todos sus miembros se encontraren presentes y decidieren unánimemente celebrar sesión. 3. Las resoluciones del Pleno se deberán asentar en un Libro de Actas autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. El quórum para que el Pleno pueda sesionar válidamente se formará con la mitad mas uno de sus miembros propietarios o en su defecto los suplentes. Cada uno de los miembros propietarios o quien haga sus veces tendrá derecho a un voto. 5. Las resoluciones se adoptarán válidamente por mayoría simple de sus miembros, en casi de empate, quien presida la sesión tendrá voto calificado. NOT: Base legal.		
Instrumentos	Modelo de convocatoria, Modelo de agenda, Modelo de acta.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía correos para reservación de sala.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
2	Envía correo para solicitar acrílicos.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
3	Envía correo para solicitar equipo de videoconferencia.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
4	Envía correo para solicitar equipo de sonido.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
5	Envía correo para solicitud de mobiliario.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
6	Elabora la convocatoria para la Sesión Ordinaria.	Modelo de convocatoria	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
7	Envía la convocatoria para la Sesión Ordinaria.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
8	Crea cuenta Webex para realizar videoconferencia.	Correo electrónico/ Cuenta Webex	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
9	Gestiona refrigerio para la Sesión Ordinaria.	Factura Comercial	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
10	Confirma la asistencia a la Sesión Ordinaria.	Correo electrónico	Secretaría Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-SECONMIGRANTES-01	
	SESIONES ORDINARIAS		Tipo	Interno	x
			Nombre del Procedimiento:		
	Realización de Sesiones Ordinarias		Versión	1.0	
			Página	2 de 2	

11	Elabora el proyecto de agenda para la sesión.	Modelo de proyecto de agenda	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
12	Envía el proyecto de agenda para la sesión.	Modelo de proyecto de agenda/Correo electrónico	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
13	Elabora cuadro de lista de asistencia.	Cuadro de participantes	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
14	Elabora actas para cada Sesión Ordinaria.	Proyecto de Acta	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
15	Envía actas para observaciones.	Proyecto de Acta/Correo electrónico	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
16	Recoge la firma del Pleno del Consejo.	Proyecto de Acta firmada	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
17	Elabora documentos y presentaciones con información necesaria para cada sesión.	Correo electrónico/ Documentos Ejecutivos	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
18	Incorpora en cuadro cada uno de los acuerdos emanados de la Sesión Ordinaria.	Cuadro de Acuerdos	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Meylin Raquel Quan *	Doris Rivas	Doris Rivas
Cargo	Técnica de CONMIGRANTES	Secretaria Ejecutiva de CONMIGRANTES	Secretaria Ejecutiva de CONMIGRANTES
Firma			
Fecha	29 de abril de 2014	29 de abril de 2014	29 de abril de 2014




**Dado que aún no se ha aprobado el presupuesto, existe un acuerdo del Pleno del día 16 de enero de 2014 donde establece que esta persona será contratada tan pronto como el mismo sea aprobado.*

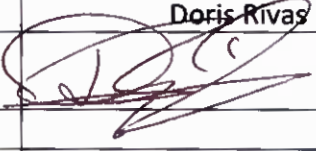


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCION DE ACUERDOS	Código	PR-SECONMIGRANTES-02		
		Tipo	Interno	X	
	Nombre del Procedimiento: Referente a formulación de documentos	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Ejecutiva CONMIGRANTES	Área Responsable	Secretaría Ejecutiva CONMIGRANTES
Propósito	Dar cumplimiento a acuerdos en materia de realización de documentos referidos a mandatos que el Consejo deba llevar a cabo. Por lo que está en especial se lleva a cabo por medio de la conformación de Comisiones Ah hoc o especiales; quienes deberán junto a la Secretaria Ejecutiva analizar y desarrollar propuestas específicas para que el Pleno del Consejo las observe y posteriormente las adopte y se implementen.		
Alcance	Personas integrantes del Consejo Nacional Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia.		
Base Legal	I. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia. II. Reglamento de Ejecución de la Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia. III. Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	I. Para optimizar el funcionamiento del CONMIGRANTES este podrá organizarse en Comisiones Técnicas conformadas por las personas que lo integran, sea que estas ostenten el cargo de titulares o suplentes. La Comisiones podrán emitir recomendables, que posteriormente serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo. También podrán conformarse con personal calificado diferentes a las personas representantes titulares o suplentes, pero pertenecientes a las instituciones miembros del Consejo, en aquellas áreas en que se requieran apoyo técnico especializado, como el comunicacional, jurídico, financieras, desarrollo, gestión humanitaria, entre otros. II. La conformación de la Comisión Especial estará sujeta a que el Pleno del Consejo en una revisión preliminar determine si tema en cuestión requiere para su resolución la conformación de una Comisión Especial o basta con la realización de Gestiones Administrativas.		
Instrumentos	I. Modelo de Convocatoria para las personas que han sido designadas como integrantes de la Comisión. II. Modelo de Agenda a desarrollar en cada reunión. III. Modelo de Ayuda Memoria de los principales acuerdos. IV. Documento que recoge la propuesta a presentar al Pleno encaminado a la consecución del objetivo definido para la Comisión Especial.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora proyecto de convocatoria y remisión para las personas que han sido designadas como integrantes de la Comisión.	Modelo de Convocatoria.	Secretaria Ejecutiva.
2	Elabora de proyectos de agendas.	Modelo de Agendas.	Técnica de CONMIGRANTES
3	Coordina y dirigir las reuniones que sea necesarias	Agenda	Secretaria Ejecutiva.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EJECUCION DE ACUERDOS	Código	PR-SECONMIGRANTES-02		
		Tipo	Interno	X	
	Nombre del Procedimiento: Conformación de Comisiones Ad-Hoc	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		

4	Recopila y sistematización de información requerida por la Comisión.	Documentos de apoyo técnicos relacionados a la temática.	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
5	Elabora presentaciones con la temática a tratar.	Presentación en formato Power Point.	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
6	Gestiona el préstamo del equipo de videoconferencia, para los miembros de los salvadoreños en el exterior.	Correo electrónico.	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
7	Realiza gestiones administrativas para solicitar al Viceministro para los Salvadoreños en el Exterior que apruebe un desembolso de fondos de caja chica para la compra de refrigerios.	Correo electrónico.	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
8	Asiste técnica y logísticamente durante el desarrollo de la sesión de la Comisión.	---	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
9	Sistematiza por medio de ayudas memorias las propuestas emanadas en las sesiones realizadas por las Comisiones.	Formato de ayuda memoria.	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
10	Remite ayudas memorias a las personas integrantes de la Comisión.	Correo electrónico	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES
11	Elabora presentaciones para que las personas representantes de las Comisiones expongan al Pleno las propuestas concretas realizadas en atención a los temas discutidos.	Presentación en formato Power Point.	Secretaria Ejecutiva/ Técnica de CONMIGRANTES

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	*Wendy Carranza	Doris Rivas	Doris Rivas
Cargo	Técnica de CONMIGRANTES		
Firma			
Fecha	29/04/14	29/04/14	29/04/14

**Dado que aún no se ha probado el Presupuesto, existe un acuerdo del pleno de la fecha 16 de enero del 2014, que esta persona será contratada tan pronto como el mismo sea aprobado.*