



No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actividades Estratégicas													
1	Implementar un Sistema de Gestión de Calidad en las RDC (LA, SF, Houston, S. Spring, NJ, Woodbridge) y Oficinas Regionales. (Primera Fase)				X	X	X		X		X		
2	Instalar el Sistema de Pasaportes In situ en las Representaciones Consulares en Sevilla (España), Santo Domingo (RD), Londres (Inglaterra), Buenos Aires (Argentina) y Tegucigalpa (Honduras).		X	X	X	X	X		X			X	
3	Coordinar la adecuación y mejorar en las Representaciones Diplomáticas y Consulares para la emisión In Situ del Documento Unico de Identidad (DUI) en el Exterior.			X	X	X							
4	Desarrollar el proceso de renovación de Oficinas Regionales en Centro de Gobierno y Santa Ana, y habilitación de espacios adecuados para usuarios con discapacidad.				X		X		X	X	X	X	X
5	Coordinar la apertura de Consulados Generales en las ciudades de Springdale en Arkansas y Saint Paul en Minesota en los Estados Unidos de América.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Coordinar el traslado de locales de las Representaciones Consulares en Woodbridge, New Jersey, Atlanta, Chicago y Monterrey.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Implementar Cuadro de Mando (Dashboard) como herramienta digital que integre las actuaciones consulares, como medio de monitoreo en la productividad y calidad de todos los servicios consulares.	X	X	X	X	X							
8	Coordinar el arrendamiento de espacios adicionales para el funcionamiento de las ventanillas del RNPN en las RC en Dallas, Houston y Texas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Coordinar la renovación de flota vehicular para las Representaciones Consulares en Estados Unidos (Fresno, San Bernardino, Springdale, St Paul) y Centro America (Guatemala, Belice, Honduras, Costa Rica y Nicaragua)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Coordinar la apertura de los Consulados Generales en las ciudades de Fresno y San Bernardino de California en los Estados Unidos de América.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Coordinar el desarrollo, en aula virtual, del curso "Proceso historico y tendencia de la migración salvadoreña de EE.UU"						X	X					
12	Coordinar el desarrollo, en aula virtual, del curso "Politica Inmigratoria de Estados Unidos" (Parte 1)								X				
13	Coordinar el desarrollo, en aula virtual, del curso "Politica Inmigratoria de Estados Unidos" (Parte 2)									X			
14	Coordinar el desarrollar, en aula virtual, del curso "Caracteristicas y tendencias de la Migración Salvadoreña en México"										X		
15	Coordinar el desarrollo del curso, en aula virtual, "Migración, derecho internacional y derechos humanos"											X	
16	Facilitar el desarrollo del curso "Generalidades de la Ley de Procedimientos Administrativos y su Reglamento"										X		
17	Facilitar el desarrollo del curso "Atención de usuarios pertenecientes a población vulnerable"											X	
18	Facilitar el desarrollo del curso "Identificación de documentación fraudulenta"												X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actividades Normativas													
1	Gestionar en el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Migración (DGME) el retiro de las libretas de pasaporte y comprar demás material complementario en el mercado local; para la elaboración y emisión de pasaportes en el exterior.		X	X					X	X			X
2	Abastecer de libretas de pasaporte a las representaciones consulares (RC), según necesidades y bajo el control de abastecimiento anual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborar y enviar reporte a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) de los pasaportes emitidos en el exterior por las Representaciones Diplomáticas y Consulares (RDC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Supervisar, controlar y efectuar control de calidad a la captura de datos recibida en el Sistema del Portal de Pasaportes en línea, otorgar citas en los consulados y comunicar las restricciones migratorias al(a) usuario(a) (Si hubiesen).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Supervisar el proceso de elaboración de pasaportes en el área de maquila.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Enviar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares (RDC) los pasaportes elaborados en el área de maquila.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Impartir charlas de inducción en materia de Pasaportes a personal contratado para las Representaciones Diplomáticas y Consulares (RDC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo a las Representaciones Consulares que ejecutan la elaboración de pasaportes in situ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Brindar la asesoría y acompañamiento para casos de renuncia y recuperación de la nacionalidad salvadoreña, así como la naturalización de personas extranjeras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Tramitar las visas solicitadas en la Sede y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Elaborar informe estadístico consolidado de gestión y actuaciones consulares de la Dirección General del Servicios Exterior (DGSE).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Registrar usuarios en el sistema de pasaportes provisionales, para Salvadoreños en el Exterior en procesos de retorno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaborar Informes consolidados de Pasaportes provisionales emitidos en los Estados Unidos de América	X				X				X			
14	Gestionar, en la Sección de Notariado de la CSJ, la obtención de libros de protocolo por apertura de Misiones Diplomática y/o Consulares; asimismo, la remisión por cierre y agotamiento de estos libros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Efectuar control de calidad, empastar los libros de protocolo agotados y remitir los testimonios recibidos de las Misiones Diplomáticas y Consulares, a la Sección de Notariado de la CSJ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Efectuar control de calidad de los testimonios de escrituras públicas recibidos de las Misiones Diplomáticas y Consulares, para ser remitidos al Archivo Central de la SEDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Impartir charlas de inducción y capacitaciones prácticas en materia notarial y de otras leyes afines, al personal del cuerpo diplomático designado para asumir estas responsabilidades en las RDC, así mismo al personal del Centro Consulado Virtual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
18	Actualizar el control de Registro de Acuerdos de Gestión de Firmas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Asesorar y monitorear el ejercicio de la función notarial en el Servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Remision de certificaciones de partidas de Nacimientos, Matrimonios y Defunción, asentados en los Consulados de USA, Canada, Asia, Oceanía, México, Europa y Sur América, para su registro en la AMSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Ejecutar las gestiones interinstitucionales (PNC, DGCP , DGME, RNPN, VMT y Alcaldías Municipales) solicitadas por los SALEX en las RDC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Diligenciar otros servicios solicitados por la diáspora en las RDC con las instituciones siguientes: RNPN, BCR, AFP, SSF, Ministerio de Hacienda, Alcaldías Municipales y otras entidades	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Impartir inducción en materia del Registro del Estado Familiar y Trámites Interinstitucionales al personal que se desempeñará en las RDC del servicio Exterior.			X			X			X			X
24	Elaborar propuestas y presentar a la Dirección General o Dirección de Área, informes, reportes, diseño de formatos de control y documentos administrativos especiales en materia de asuntos consulares.			X			X			X			X
25	Verificar el seguimiento a los Informes de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y de la Corte de Cuentas de la República (CCR) para la reducción de hallazgos en las Representaciones Diplomáticas y Consulares (RDC).						X				X		
26	Dar seguimiento a los hallazgos de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y de la CCR pendientes de superar en coordinación con el responsable del área evaluada en la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) y/o de las oficinas regionales de ésta.			X			X				X		X
27	Recabar, localizar y entregar los antecedentes necesario de la información requerida por los usuarios para que el Oficial de Información responda a las peticiones de ésta, por las funciones que realiza la DGSE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre de proyectos de apertura y remodelación de RDC.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Dar seguimiento al proceso de nombramiento, ascenso, cese por diversos motivos y renuncia de los Cónsules Honorarios de El Salvador acreditados en el mundo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Brindar asesoría y apoyo a los Cónsules Honorarios para la consecución de los objetivos de su plan de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Custodiar y actualizar periódicamente el directorio y los expedientes de Cónsules Honorarios nombrados, cesados, fallecidos y propuestas en proceso de nombramiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Impartir inducción en materia de organización diplomática y consular al personal que se desempeñará en las RDC del servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Facilitar la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección General del Servicio Exterior		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
34	Apoyar en el control previo y concurrente de las Solicitudes de Asignación de Cuotas (SAC) para el FAE FOSALEX que son autorizados por la Directora General del Servicio Exterior.		X		X		X		X		X		X
35	Verificar la recepción de los bienes y servicios, el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra, y redactar las actas de recepción como Administrador de Orden de Compra de la Dirección General del Servicio Exterior.			X			X				X		X
36	Facilitar la revisión, actualización, simplificación y mejora de los procedimientos de la Dirección General del Servicio Exterior		X	X	X								
37	Coordinar la elaboración y gestionar el soporte administrativo a las RDC, a través del seguimiento a las acciones de Personal, Misiones Oficiales, Contratos, Compras, gestiones de RRHH y otros del personal que se desempeña en el servicio exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las Oficinas Regionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Gestionar el aprovisionamiento de materiales de oficina y de higiene para las Oficinas Regionales, así mismo tramitar el pago de los servicios básicos y arrendamientos de éstas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Elaborar Informes consolidados de los servicios que se ofrecen en las cinco Oficinas Regionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre de proyectos aprobados por COFOSALEX, así mismo provenientes de organismos de cooperación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Elaborar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios (SABS) para las diferentes compras de bienes y servicios, financiados con el FAE FOSALEX.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre de proyectos aprobados por COFOSALEX.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Elaborar y consolidar estadísticas de las actuaciones consulares y de las recaudaciones de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE), para el Informe de Logros de Gestión dirigido al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana (VMDMH).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Elaborar Matriz semanal de Monitoreo de Proyectos del Servicio Exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Actualizar el estudio estadístico de la población salvadoreña en el exterior			X			X			X			X
47	Consolidar información semanal de la DGSE en la Matriz de resultados, para la Comisión presidencial de CAPRES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre del proyecto: Instalación del Sistema de Pasaportes in SITU, aprobado por COFOSALEX.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Verificar la recepción de los bienes y servicios, el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra, y redactar las actas de recepción como Administrador de Orden de Compra de las Oficinas Regionales de la DGSE.			X			X			X			X
50	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre de proyectos aprobados por COFOSALEX, a ejecutarse en Estados Unidos de América, Centroamérica y oficinas regionales (Santa Ana y San Miguel)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre de proyectos aprobados por COFOSALEX a ejecutarse en Alemania, así mismo provenientes de organismos de cooperación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
52	Formular, gestionar, dar seguimiento y cierre de proyectos aprobados por COFOSALEX a ejecutarse en Estados unidos de América, Chile y Costa Rica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Elaborar reporte estadístico semanal (de miércoles a jueves) de las asesorías legales, económicas, trámites migratorios consultados y agendar citas para las gestiones consulares de los miembros de la diáspora que se comunican al Consulado Virtual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Elaborar y consolidar reporte estadístico mensual de las asesorías legales, económicas, trámites migratorios consultados y agendar citas para las gestiones consulares de los miembros de la diáspora que se comunican al Consulado Virtual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X