



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Plan Operativo 2022

### Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero"

#### Definición de actividades

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Actividades Normativas</b>													
1	Gestionar la contratación de docentes para impartir las asignaturas del Ciclo I de la Maestría en Diplomacia (FOGEN).					X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestionar el servicio de impresión de diplomas y/o certificados para el alumnado inscrito en cursos y diplomados (FAE).				X			X		X		X	
3	Gestionar la contratación de personal docente para asesorar los procesos de tesis del estudiantado egresado de la Maestría en Diplomacia (FAE).								X				X
4	Gestionar la contratación de panel de jurados para los procesos de presentación de tesis del estudiantado de la Maestría en Diplomacia (FAE).						X			X		X	X
5	Gestionar la contratación de personal docente para impartir clases en idiomas			X	X	X		X		X		X	
6	Gestionar la renovación de suscripción de licencias para el funcionamiento de las actividades virtuales (FOGEN).							X	X			X	
7	Gestionar la contratación de emisión de Titulos para los graduandos de la Maestría en Diplomacia (FAE).						X						X
8	Gestionar la contratación de profesores investigadores para la elaboración de investigaciones científicas en temas de interés de la Cancillería (FOGEN).							X					X
9	Realizar Diplomados y Cursos Especializados de Formación Continua (FAE).				X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Gestionar la contratación de docentes para impartir el seminario de graduación al alumnado egresado de la Maestría en Diplomacia (FOGEN)		X		X			X					
11	Gestionar la adquisición de materiales e insumos para implementar y cumplir de actividades relativas a la gestión documental y archivos tomando en cuenta medidas de bioseguridad (FAE)					X							
12	Gestionar la adquisición de equipo informático para Salón Chinchontepec (FAE)											X	
13	Elaborar propuesta de campaña de concientización para conservar el medio ambiente a través de prácticas sostenibles (FOGEN).							X					
14	Virtualizar los contenidos del programa de inducción para el personal destacado en el exterior			X	X	X	X	X					
15	Elaborar propuesta de Conferencias Especializadas o Conversatorios para el 2022			X		X							

## Definición de actividades

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
16	Gestionar la contratación de servicios de limpieza de alfombra de los salones del Instituto										X	X	
17	Gestionar la contratación para el mantenimiento y reparación de equipos audiovisuales								X				
18	Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional	X	X	X	X	X							
19	Coordinar la elaboración del Plan Operativo 2022	X	X										
20	Actualizar normativa del Instituto	X	X	X	X	X							
21	Coordinar el desarrollo de los cursos especializados y Diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Verificar y actualizar el portal de transparencia	X			X			X				X	
23	Gestionar la actualización de la página web del Instituto	X	X					X			X		
24	Gestionar las guías metodológicas de los cursos y diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Coordinar el desarrollo del programa de inducción al Servicio Exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Formular proyecto para implementar el programa Jean Monnet-ERASMUS	X	X	X	X								
27	Alimentar y gestionar el Sistema de Registro Académico en el Módulo Académica, en lo relativo al estudiantado de la Maestría en Diplomacia y de formación continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Coordinar y llevar a cabo trámites legales en el MINEDUCYT para la entrega de títulos a los graduandos de la Maestría en Diplomacia. (FOGEN)	X				X						X	
29	Dar seguimiento y acompañamiento al estudiantado que se encuentra en el Proceso de Graduación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Administrar el resguardo y almacenamiento de la información del Registro Académico del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Coordinar el cumplimiento de los lineamientos GDA entre ellos elaboración de instrumentos archivísticos para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)					X	X			X			X
32	Registrar diplomas y certificados de los Diplomados y cursos especializados	X		X			X		X		X		X

## Definición de actividades

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
33	Coordinar la elaboración de Agenda Regulatoria año 2022 y Plan Anual de Mejora Regulatoria	X	X	X				X			X		
34	Inventariar y organizar la colección general de los libros de la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero							X	X	X			
35	Gestionar la programación del uso de espacios físicos del IEESFORD a solicitud de las Unidades Operativas del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Administrar la contabilidad y las finanzas del IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Coordinar y dar seguimiento a las actividades del área financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Consolidar los flujos financieros y contables del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Controlar las erogaciones en concepto de pago por bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Recepcionar documentación para aplicación del gasto, clasificarla y hacer los compromisos presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Elaborar modificaciones presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Elaborar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Efectuar el pago de salario y de las retenciones correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Elaborar las Facturas y/o Comprobantes de Crédito Fiscal al alumnado inscrito a los cursos y/o diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Elaborar el Informe de saldos bancarios y de Obligaciones por pagar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Actualizar el Libro de Caja Colecturía y el de Bancos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Gestionar las propuestas de pago ante el Ministerio de Hacienda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Elaborar Pólizas de Reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos por el IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## Definición de actividades

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
51	Elaborar las conciliaciones de existencias, activos fijos y depreciaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Registrar en el SAFI los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales y del Fondo General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Generar Estados Financieros del Fondo de Actividades Especiales, Fondo General y Consolidados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Registrar en los Libros de IVA los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Realizar solicitudes de materiales de uso de oficina y otros a Almacén	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Realizar solicitudes de transporte institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Subir información oficiosa al Portal de Transparencia del IIESFORD	X			X			X			X		
58	Recibir y registrar el ingreso y salida de correspondencia del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Diseñar y editar material audiovisual para la realización de cursos en modalidad no presencial en el IIESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
61	Gestionar y elaborar los informes de ejecución de los cursos y diplomados no presenciales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Gestionar o producir contenido audiovisual de soporte para los cursos y diplomados en modalidad no presencial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Gestionar y elaborar reportes de los participantes que aprobaron los requisitos para acreditarse en los cursos y diplomados no presenciales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
64	Diseñar, estructurar y dar seguimiento a los módulos para los procesos iniciales de los estudiantes en los cursos y diplomados no presenciales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Dar seguimiento a la ejecución de los cursos especializados y Diplomados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
66	Registrar y crear contraseñas para estudiantes y estructura de cursos y/o diplomados en el aula virtual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67	Apoyar la adecuación de los aspectos académicos de las guías metodológicas y planes de ejecución de los cursos y diplomados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
68	Sistematizar los resultados de la evaluación del desarrollo de cursos y diplomados				X		X		X		X		X

## Definición de actividades

No.	Actividad	Programación											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
69	Configurar y verificar la adecuación del Aula Virtual para el desarrollo de los procesos formativos en modalidad no presencial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
70	Coordinar junto a GMIES la ejecución de Diplomados y cursos especializados. (FAE)				X	X	X	X					
71	Gestionar la contratación de servicios profesionales para brindar Cursos especializados y Diplomados al personal del MRREE (FAE)					X	X	X	X	X	X		
72	Inventariar y organizar las colecciones especiales de la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero	X		X	X	X						X	X
73	Atender usuarios y estudiantes de la maestría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
74	Tramitar por medio de la Biblioteca Nacional el ISBN (International Estándar Book Number", para el registro de libro a publicar por el IIESFORD	X											
75	Ingresar a la base de datos (SIAB) los libros y tesis que ingresaron en 2021.		X										
76	Hacer limpieza general en bibliografía y estantes de colección del Instituto y del Ministerio						X						X
77	Coordinar la presentación del Informe Estadístico al MINEDUCYT					X							
78	Coordinar la presentación del libro la Política Exterior en la construcción de El Salvador 1821-2021 (FAE)		X	X	X	X							
79	Tramitar gestiones relacionadas entre el Instituto y el MINEDUCYT bajo las respectivas decisiones emanadas del Consejo Académico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
80	Coordinar la elaboración de matriz de riesgos y oportunidades			X									
81	Dar seguimiento al PAO 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
82	Coordinar la clasificación de la información conforme a la LAIP (oficiosa, pública, reservada y/o confidencial) y elaboración de declaratorias de reserva						X						X
83	Elaborar y remitir documentos de información oficiosa según la LAIP			X			X			X			X
84	Coordinar la elaboración, remisión y resguardo del inventario documental						X	X					
85	Dar a conocer nueva imagen institucional	X	X			X							