



DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL
VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
EXTERIOR

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE-01		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Establecimiento de Mecanismos de Consultas Bilaterales	Versión	2.0		
		Página	1 de 6		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Todas las direcciones de área
Propósito	Profundizar las relaciones con otros países, organismos y foros políticos internacionales en el marco de la Política Exterior.		
Alcance	Sistematizar las relaciones de El Salvador con otros países, organismos y foros políticos internacionales.		
Base Legal	A nivel interno: Constitución de la República, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. A nivel externo: Memorándum de Entendimiento sobre Consultas.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El establecimiento de Mecanismos de Consulta no es el único medio para el fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Instrucción de parte de la Titularidad para el establecimiento de mecanismos de consultas bilaterales y solicita al Director de Área para que inicie la elaboración de justificación. También puede surgir esta iniciativa de la Dirección General de Política Exterior, otro país u organismo o foro político internacional.	Memorándum, Nota Verbal, correo electrónico y/o instrucción del Despacho Ministerial.	Director General
2	Recibe instrucción de la Dirección General para la elaboración de una justificación sobre la conveniencia de establecer un mecanismo de consulta bilateral y solicita al Técnico de área inicie con la justificación.	Memorándum, correo electrónico y/o instrucción verbal.	Director de área correspondiente de acuerdo al país
3	Recibe instrucción y analiza la información relevante y elabora una justificación sobre la conveniencia de establecer un mecanismo de consultas con otro país, organismo o foro político internacional. Traslada justificación para revisión del Director de área correspondiente.	Informe.	Técnico de área.
4	Recibe, revisa si tiene observaciones devuelve al paso 3, caso contrario da visto bueno a la información contenida en la justificación y envía al Sub Director General para su revisión.	Informe marginado.	Director de área.
5	Recibe, revisa si tiene observaciones devuelve al paso 4, caso contrario da visto bueno a la información contenida en el informe de justificación y envía al Director General para su aprobación y solicita al Técnico elaborar memorándum de remisión.	Informe marginado.	Sub Director General
6	Recibe, revisa si tiene observaciones devuelve al paso 5, caso contrario autoriza el informe y memo y solicita a Asistente enviar la documentación al Despacho.	Informe marginado.	Director General
7	Si el informe tiene observaciones del Titular: Recibe y solicita al Sub Director General solvente las observaciones y se envíe de nuevo a aprobación del Despacho.	Nota Verbal.	Director General

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE-01		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Establecimiento de Mecanismos de Consultas Bilaterales	Versión	2.0		
		Página	2 de 6		

8	De ser aprobada la propuesta Si la iniciativa surgió de la Dirección General de Política Exterior o del Despacho Ministerial, elabora una Nota Verbal dirigida al otro país, organismo o foro político internacional pertinente, indicando el interés del GOES para formalizar un mecanismo de consultas bilaterales y la traslada para revisión del Director de área correspondiente. Si surgió de otro país, organismo o foro político internacional, elabora una Nota Verbal dirigida al país, organismo o foro político internacional pertinente, indicando la complacencia del GOES para formalizar un mecanismo de consultas bilaterales y la traslada para revisión del Director de área correspondiente.	Nota Verbal. No aplica.	Técnico de área. Técnico de área.
	De no ser aprobada la propuesta Si la iniciativa surgió de la Dirección General de Política Exterior o del Despacho Ministerial, procede al paso # 49. Si la iniciativa surgió de otro país, organismo o foro político internacional, elabora una Nota Verbal dirigida al país, organismo o foro político internacional pertinente, indicando que la propuesta está en estudio por parte de las autoridades salvadoreñas. Una vez remitida la Nota Verbal procede al paso # 49.	Nota Verbal.	Técnico de área.
9	Recibe y revisa nota verbal si realiza observaciones devuelve al paso 7, caso contrario la traslada al Sub Director General	Nota Verbal marginada.	Director de área.
10	Recibe y revisa nota verbal si tiene observaciones devuelve al paso 8, caso contrario rubrica y remite la Nota Verbal.	Nota Verbal marginada.	Sub Director General
11	En caso que la iniciativa haya surgido de la Dirección General de Política Exterior, del Despacho Ministerial u otro país, organismo o foro político internacional (siempre que éste no haya remitido una propuesta), elabora un proyecto de texto de Memorándum de Entendimiento sobre Consultas entre Ministerios de Relaciones Exteriores u otro documento bilateral pertinente.	Propuesta Memorándum de Entendimiento u otro documento bilateral.	Técnico de área.
	En caso que la iniciativa haya surgido de otro país, organismo o foro político internacional, y la misma instancia haya remitido una propuesta de documento bilateral, procede al paso #24.	Propuesta de documento bilateral.	Técnico de área.
12	Somete a consideración del Director de área correspondiente, la propuesta de Memorándum de Entendimiento sobre Consultas entre Ministerios de	Propuesta Memorándum de Entendimiento u otro documento bilateral.	Técnico de área.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
Fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas

Código PR-DGPE-01


Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:
Establecimiento de Mecanismos de Consultas Bilaterales

Versión 2.0

Página 3 de 6

	Relaciones Exteriores u otro documento bilateral pertinente.		
13	Otorga su aceptación o realiza observaciones a la propuesta de Memorándum de Entendimiento u otro documento bilateral.	Propuesta Memorándum de Entendimiento u otro documento bilateral marginada.	Director de área.
14	En caso la propuesta de Memorándum de Entendimiento o documento bilateral se reciba sin observaciones, procede al paso #24.	Memorándum de Entendimiento u otro documento bilateral.	Técnico de área.
	En caso la propuesta de Memorándum de Entendimiento o documento bilateral contenga observaciones, realiza los cambios pertinentes a la misma.	Propuesta Memorándum de Entendimiento u otro documento bilateral actualizado.	Técnico de área.
15	Remite la propuesta de Memorándum de Entendimiento sobre Consultas bilaterales o documento jurídico bilateral a otras Direcciones Generales y la misión diplomática salvadoreña pertinente para evaluación y comentarios.	Propuesta Memorándum de Entendimiento o documento bilateral.	Técnico de área.
16	En caso de que la propuesta de la Dirección General de Política Exterior o la propuesta del otro país, organismo o foro político internacional haya sido aceptada sin observaciones, procede al paso #26.	Propuesta Memorándum de Entendimiento o documento jurídico bilateral.	Técnico de área.
	En caso se reciban de las otras Direcciones Generales o misiones diplomáticas salvadoreñas sugerencias de cambios a la propuesta del Memorándum de Entendimiento o el documento bilateral, actualiza el texto de la misma.	Propuesta Memorándum de Entendimiento o documento jurídico bilateral actualizado.	Técnico de área.
17	Elabora un Memorándum dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el que se incluye la propuesta o de Memorándum de Entendimiento o documento jurídico bilateral y se solicita iniciar las negociaciones pertinentes.	Memorándum de remisión.	Técnico de área.
18	Traslada Memorándum para revisión del Director de área correspondiente.	Memorándum de remisión.	Técnico de área.
19	Traslada Memorándum para revisión del Sub Director General.	Memorándum de remisión.	Director de área.
20	Traslada Memorándum para revisión del Director General.	Memorándum de remisión.	Sub Director General
21	Firma el Memorándum de remisión, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el inicio de negociaciones.	Memorándum de remisión firmado.	Director General, Sub Director General o persona designada.
22	Recibe el anuncio de la finalización de las negociaciones de parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la misión diplomática salvadoreña pertinente, y/o el país, organismo o foro político internacional. Comunica a la Dirección de área correspondiente.	Memorándum, Nota Verbal o correo electrónico.	Director General, Sub Director General o persona designada.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE-01		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Establecimiento de Mecanismos de Consultas Bilaterales	Versión	2.0		
		Página	4 de 6		

23	Elabora una propuesta de fecha y lugar para la suscripción del documento bilateral.	Propuesta.	Técnico de área.
24	Traslada a consideración del Director de área la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Propuesta.	Técnico de área.
25	Otorga su aceptación o realiza observaciones a la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Propuesta marginada.	Director de área.
26	En caso la propuesta se reciba sin observaciones, procede al paso #36.	Propuesta	Técnico de área.
	En caso la propuesta de fecha y lugar contenga observaciones, realiza los cambios pertinentes a la misma.	Propuesta actualizada.	Técnico de área.
27	Traslada a consideración del Sub Director General la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Propuesta.	Técnico de área.
28	Otorga su aceptación o realiza observaciones a la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Propuesta marginada.	Sub Director General o persona designada.
29	En caso la propuesta se reciba sin observaciones, procede al paso #39.	Propuesta.	Técnico de área.
	En caso la propuesta de fecha y lugar contenga observaciones, realiza los cambios pertinentes a la misma.	Propuesta actualizada.	Técnico de área.
30	Somete a consideración del Director General la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Propuesta.	Técnico de área.
31	Otorga su aceptación o realiza observaciones a la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Propuesta marginada.	Director General, Sub Director General o persona designada.
32	En caso la propuesta se reciba sin observaciones, procede al paso #42.	Propuesta.	Técnico de área.
	En caso la propuesta de fecha y lugar contenga observaciones, realiza los cambios pertinentes a la misma.	Propuesta actualizada.	Técnico de área.
33	Solicita a la Coordinación de la Dirección General de Política Exterior la calendarización, a título tentativo, de la fecha para la suscripción del documento.	Correo electrónico.	Técnico de área.
34	Elabora Memorándum dirigido al Despacho Ministerial en el que se somete a consideración la propuesta de fecha y lugar para la suscripción.	Memorándum de propuesta.	Técnico de área.
35	Firma y remite Memorándum de propuesta al Despacho Ministerial.	Memorándum de propuesta firmado.	Director General, Sub Director General o persona designada.
36	En caso la propuesta sea avalada, procede al paso #46.	Propuesta avalada.	Técnico de área.
	En caso la propuesta de fecha y lugar contenga observaciones, realiza los cambios pertinentes a la misma.	Propuesta actualizada.	Técnico de área.
	En caso la propuesta sea rechazada, se traslada al paso #32.	Propuesta marginada.	Técnico de área.
37	Elabora una Nota Verbal dirigida al otro país,	Nota Verbal.	Técnico de área.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
Fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas

Nombre del Procedimiento:
Establecimiento de Mecanismos de Consultas Bilaterales

Código	PR-DGPE-01	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	2.0	
Página	5 de 6	

	organismo o foro político internacional, en la que solicita la realización de una reunión bilateral, indicando lugar y fecha, con el fin de realizar la suscripción del documento.		
38	Firma y remite la Nota Verbal.	Nota Verbal.	Director General, Sub Director General o persona designada.
39	En caso la propuesta sea aceptada por el otro país, organismo o foro político internacional, procede al paso #49.	Nota Verbal o comunicación de aceptación.	Técnico de área.
	En caso que el otro país, organismo o foro político internacional realice una contrapropuesta, se traslada al paso #43.	Nota Verbal o comunicación de contrapropuesta.	Técnico de área.
40	Elabora una comunicación dirigida a la misión diplomática salvadoreña pertinente, comunicando la fecha y lugar para la suscripción del documento bilateral.	Fax o correo electrónico de aviso.	Técnico de área.
41	Firma y remite la comunicación.	Fax o correo electrónico de aviso.	Director General, sub Director o persona designada, Director de área y/o Técnico de área.
42	Elabora un Memorándum dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos indicando el lugar y fecha para la suscripción del documento bilateral y solicitando la preparación de los documentos correspondientes para su suscripción.	Memorándum de aviso.	Técnico de área.
43	Firma y remite el Memorándum.	Memorándum de aviso.	Director General, Sub Director General o persona designada.
44	Elabora las fichas informativas e información de apoyo para la reunión bilateral con el país, organismo o foro político internacional. Remite a consideración del Director de área correspondiente.	Fichas informativas e información de apoyo.	Técnico de área.
45	De existir cambios en las fichas informativas e información de apoyo, que hayan sido solicitadas por el Director de área correspondiente, actualiza de conformidad. Remite a revisión del Sub Director General	Fichas informativas e información de apoyo actualizadas.	Técnico de área.
46	De existir cambios en las fichas informativas, que hayan sido solicitadas por el Sub Director General, actualiza de conformidad.	Fichas informativas e información de apoyo actualizadas.	Técnico de área.
47	Elabora las fichas informativas e información de apoyo en los formatos solicitados por los Señores Titulares, y elabora Memorándum de remisión de las mismas.	Memorándum de remisión de las fichas informativas e información de apoyo.	Técnico de área.
48	Firma y remite el Memorándum con la información pertinente a las autoridades salvadoreñas correspondientes.	Memorándum de remisión	Director General, Sub Director General o persona designada.
49	Termina el proceso.		



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
Fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas

Nombre del Procedimiento:
Establecimiento de Mecanismos de Consultas Bilaterales

Código PR-DGPE-01

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión 2.0

Página 6 de 6

Control de Emisión

Elaboró :

Revisó :

Autorizó :

Nombre Jacqueline Cruz

Jorge Alberto Umaña

Jorge Alberto Aranda

Cargo Coordinación

Sub Director General de Política Exterior

Director General de Política Exterior


Firma

Fecha 18 de septiembre de 2019

18 de septiembre de 2019

18 de septiembre de 2019




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA	Código	PR-DGPE- 05		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de los mandatos presidenciales y otros acuerdos emanados de los órganos del Sistema de la integración Centroamericana	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Integración y Relaciones con Centroamérica
Propósito	Contribuir al cumplimiento de los diversos mandatos y acuerdos emanados de los órganos del SICA		
Alcance	Impulsar el cumplimiento de los mandatos y acuerdos emanados de la Reunión de Presidentes, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores, Comité Ejecutivo y Comisión de Seguridad de Centroamérica. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del resto de los compromisos con los responsables directos de su ejecución.		
Base Legal	A nivel interno: Constitución de la República; Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. A nivel externo: Protocolo de Tegucigalpa; Reglamento de Actos Normativos del SICA.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La eficacia del monitorio está en función de la información proporcionada por las instancias ejecutoras.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir los documentos emanados de las diferentes reuniones del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) y marginarlos al técnico responsable	Documentos emanados de las diferentes reuniones del SICA	Director de Área, Sub Director General, Director General.
2	Identificar los compromisos adoptados para el avance de la integración, que se encuentran en los documentos emanados de las diferentes reuniones del SICA	Documentos emanados de las diferentes reuniones SICA	Técnico responsable/Director de Área
3	Según los compromisos identificados, remitir a las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, los documentos emanados de las reuniones SICA para el seguimiento correspondiente.	Memorándum, Notas, Correo electrónico, Documentos emanados de las diferentes reuniones SICA	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Director General
4	En los temas de competencia de la Dirección General, realizar las acciones necesarias para ejecutar los compromisos adoptados en el Subsistema Político y área de seguridad.	Correos electrónicos, notas; Memorándum	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Director General
5	Solicitar a las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, los avances en el cumplimiento de los compromisos correspondientes al área de su competencia.	Memorándum Notas Oficiales	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director
6	Recibir los informes de las diferentes Direcciones Generales e instituciones nacionales, sobre el cumplimiento de los compromisos y elaborar matriz de seguimiento. Someter a revisión del Director de Área, Sub Director General y Director General.	Matriz de seguimiento	Técnico Responsable.
7	Revisar Matriz de seguimiento de cumplimiento de los mandatos y acuerdos en el área de competencia.	Matriz de seguimiento	Director de Área, Sub Director General, Director General.
8	Preparar informe al Despacho Ministerial sobre el estado del cumplimiento de los mandatos y acuerdos y someter a revisión del Director de Área, Sub Director	Memorándum Matriz de seguimiento	Técnico responsable/Director de Área/Sud Director /Director General

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA	Código	PR-DGPE- 05		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de los mandatos presidenciales y otros acuerdos emanados de los órganos del Sistema de la integración Centroamericana	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		
		COMPARTIDO			

	General, Director General.		
9	Revisar y remitir al Despacho Ministerial informe sobre el estado del cumplimiento de los mandatos y acuerdos en el área de competencia.	Memorándum Matriz de seguimiento Correo electrónico	Director de Área, Sub Director General, Director General.


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Diana Ramírez	OSCAR DUARTE	JORGE ALBERTO ARANDA
Cargo	Técnico	Director de Integración y Relaciones con Centroamérica	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA	Código	PR-DGPE-04		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Participación en las Reuniones del SICA	Versión	1.0		
		Página	1 de 3		




Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Integración y Relaciones con Centroamérica
Propósito	Promover el cumplimiento de los objetivos nacionales en materia de integración regional en las reuniones del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA)		
Alcance	Impulsar la participación en los Subsistemas Político y en el ramo de Seguridad del SICA.		
Base Legal	A nivel interno: Constitución de la República y Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. A nivel externo: Protocolo de Tegucigalpa e instrumentos complementarios, Tratado Marco de Seguridad Democrática y acuerdos derivados.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Las reuniones pueden ser a iniciativa de la Presidencia Pro-Témpore (PPT) del SICA de turno, la Secretaría General del SICA (SG-SICA), por lineamiento de la titularidad, u otras instancias.</p> <p>Las reuniones en las que se podrían participar son: Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de Jefes de Estado y de Gobierno del SICA; Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores del SICA; Reuniones Intersectoriales con la participación del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores; Reuniones de Comité de Seguimiento del Comité Ejecutivo del SICA (CE-SICA) y Reuniones del Comité Ejecutivo del SICA (CE-SICA); Reuniones de la Comisión de Seguridad de Centroamérica; Reuniones de las Sub Comisiones de Seguridad; Reuniones entre el SICA con terceros países o procesos de integración.</p>		
Instrumentos	No Aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la convocatoria a la reunión, por medio de la Presidencia Pro-Témpore (PPT) del SICA, la SG-SICA, el Despacho Ministerial u otras instancias y trasladarlo al técnico correspondiente.	-Nota Oficial /correo electrónico	-Director General, Sub Director General, Director de Área
2	Analizar la convocatoria y puntos de agenda de la misma, para trasladarlo a consideración del Director de Área, sub Director General y Director General.	-Memorándum o correo electrónico, documento de trabajo	-Técnico responsable.
3	Con el aval del Director General, trasladar al Despacho Ministerial la consideración sobre la convocatoria, puntos de agenda de la misma y la propuesta de delegación a participar.	-Memorándum	-Técnico responsable Director General, Sub Director General, Director de Área
4	Aprobada la participación, confirmar a la PPT o entidad organizadora correspondiente, la asistencia del país a la reunión. Se pueden proponer puntos de agenda, eliminación o modificación de algunos puntos, y se informa sobre la delegación a participar.	Nota Oficial	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Director General
5	Solicitar a otras Direcciones Generales, instituciones nacionales y/o regionales los insumos necesarios para la preparación de la información de apoyo para la reunión.	Nota Oficial, Memorándum o correo electrónico	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Director General
6	Recibir los insumos provenientes de otras Direcciones Generales, instituciones nacionales y/o regionales.	Memorándum, Nota Oficial o correo electrónico	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Director General


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA	Código	PR-DGPE-04		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Participación en las Reuniones del SICA	Versión	1.0		
		Página	2 de 3		

7	Preparar las agendas comentadas de las reuniones y la información de apoyo para los tarjetones y carpetas informativas correspondientes y someterlas a revisión del Director de Área, Sub Director General y Director General	Agendas comentadas, tarjetones, carpetas e información de apoyo	Técnico responsable
8	Revisar el contenido de agendas comentadas, tarjetones, carpetas informativas e información del apoyo	Agendas comentadas, tarjetones, carpetas e información de apoyo	Director de Área, Sub Director General y Director General.
9	De existir cambios en los documentos elaborados, que hayan sido solicitadas por el Director de área correspondiente, actualizar de conformidad y R remitir e a revisión del Sub Director General y Director General.	Agendas comentadas, tarjetones, carpetas e información de apoyo	Técnico responsable
10	Remitir los documentos elaborados a la Titularidad.	Memorándum ó correo electrónico Documentos elaborados.	Director de Área, Sub Director General y Director General.
11	Recibir la propuesta de Comunicado, Declaración, actas, ayudas memorias de las reuniones y trasladarlo al técnico responsable.	Nota Oficial, Propuesta de Comunicado, Declaración, actas, ayudas memorias.	Director General, Sub Director General, Director de Área.
12	Solicitar a otras Direcciones Generales, instituciones nacionales y/o regionales sus observaciones al proyecto de Comunicado, Declaración, actas, ayudas memorias, informes.	Memorándum, Nota Oficial, correo electrónico.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General y Director General.
13	Recibir y revisar las observaciones provenientes de otras Direcciones Generales, instituciones nacionales y/o regionales.	Memorándum, Nota Oficial, correo electrónico.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General y Director General.
14	Integrar las observaciones a fin de definir una posición nacional sobre el mismo y remitirlas a consideración del Director de Área, Sub Director General y Director General.	Propuesta de Comunicado o Declaración, actas.	Técnico responsable
15	Una vez aprobado el documento revisado, remitir al Despacho Ministerial para su aval y posterior envío a la PPT o SG-SICA.	Documento elaborado	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director Adjunto, Director General
16	Preparar informe técnico o ayuda memoria de la reunión y remitirlo a la Jefatura de Gabinete.	Memorándum, correo electrónico.	Técnico responsable, Director de Área, Sub Director General, Director General.
17	Circular los documentos emanados de la reunión a las Direcciones Generales e instituciones nacionales pertinentes para el seguimiento correspondiente.	-Documentos emanados de las Reuniones SICA. -Notas Oficiales.	Técnico responsable, Director de Área/Director General. Sub Director General, Director General.
18	Termina el proceso		


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA	Código	PR-DGPE-04		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Participación en las Reuniones del SICA	Versión	1.0		
		Página	3 de 3		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	FRANCISCO SALAZAR	OSCAR DUARTE	JORGE ALBERTO ARANDA
Cargo	Técnico	Director de Integración y Relaciones con Centroamérica	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Establecimiento de relaciones Diplomáticas e ingreso a los Organismos y Foros Políticos Internacionales	Código	PR-DGPE-03	
		Tipo	INTERNO	x
	Nombre del Procedimiento: Ingreso a Organismos y Foros Políticos internacionales	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
Propósito	Posicionar a El Salvador en la agenda multilateral para impulsar iniciativas de interés nacional a través de su ingreso en los diferentes foros y organismos internacionales		
Alcance	Ingresar a Foros y Organismos Multilaterales de los cuales a la fecha no se es miembro, para generar espacios de debate en temas de interés para nuestro país.		
Base Legal	Reglamento del órgano Ejecutivo, Constitución de la República		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El ingreso a un foro y organismo político puede surgir por iniciativa de la Dirección de política Exterior, por solicitud de los titulares o propuesta del Organismo.		
Instrumentos	No Aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Traslada Instrucciones para iniciar el proceso de ingreso a un Foro y Organismo político Internacional	Memorándum	Director General de Política Exterior
2	Investiga y analiza los ejes prioritarios del Organismo o Foro internacional, a fin de determinar los requisitos de ingreso y la conveniencia política del mismo.	Informe general	Técnico de Asuntos Multilaterales
3	Solicitar opinión de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Memorándum	Técnico de Asuntos Multilaterales
4	Elabora la propuesta y traslada para el Visto bueno de los titulares. (De tener observaciones se regresa al paso 2)	Proyecto de Propuesta	Técnico de Asuntos Multilaterales
5	De ser aceptada la propuesta por los titulares, informa sobre el inicio de las actividades para la incorporación al Organismo y/o participación en el Foro Internacional a las Representaciones Diplomáticas, la Misión Permanente y/o Direcciones Generales pertinentes. (Si la propuesta no se aprueba por el titular se da a conocer al Organismo y/o Foro Internacional pasa al paso 11)	Memorándum, Nota oficial, Fax	Técnico de asuntos Multilaterales
6	Realiza el seguimiento con la Representación Diplomática y/o Misión Permanente de El Salvador en el país donde tiene la sede el Organismo o tendrá lugar el Foro Internacional.	Fax, Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
7	Recopila información, observaciones y comentarios de las otras Direcciones Generales y Unidades de Cancillería, así como de otros Ministerios o Instituciones consultadas sobre las agendas y documentos a suscribir por los titulares.	Notas Oficiales, Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
8	Remite proyecto de acuerdo de adhesión y/o solicita cartas credenciales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Establecimiento de relaciones Diplomáticas e ingreso a los Organismos y Foros Políticos Internacionales	Código	PR-DGPE-03	
		Tipo	INTERNO	x
	Nombre del Procedimiento: Ingreso a Organismos y Foros Políticos internacionales	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	
		COMPARTIDO		

9	Coordina junto con la Dirección General la Fecha y lugar para la suscripción del acuerdo de adhesión al Organismo Internacional o acreditación de la delegación a los foros políticos.	Fax, Memorándum	Director de Asuntos Multilaterales.
10	Desarrolla la agenda de trabajo para los titulares en su participación al Foro Internacional y/o la reunión para la adhesión oficial de El Salvador a un Organismo Internacional.	Punteos, Carpetas de Trabajo.	Técnico de asuntos multilaterales
11	Traslada los resultados a todos los Ministerios e Instituciones así como a nivel interno en Cancillería.	Notas Verbales, Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
12	Termina el proceso		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jacqueline Cruz	Nelson Amaya Larromana	Jorge Alberto Aranda
Cargo	Coordinación	Director de Asuntos Multilaterales	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018




 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS		Código	PR-DGPE-02	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Organización de Visitas de Estado, Oficiales y Reuniones		Versión	1.0	
Página			1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Todas las direcciones de área
Propósito	Generar un mayor acercamiento entre autoridades de ambos países, permitiendo el fortalecimiento de la relación bilateral en todos los niveles.		
Alcance	Definir, implementar y fortalecer la agenda bilateral (político-diplomática, multilateral, económica, cooperación, cultural, entre otras) y la agenda internacional con países y organismos internacionales.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República, Art. 158, Art. 168, literal 5º. 2. Plan Quinquenal de Gobierno. 3. Autorización de visitas por parte de la Presidencia de la República. 4. Acuerdo de nombramiento o asignación de Misión Oficial. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • El GOES desarrolla visitas de carácter Presidencial, Oficial, así como, reuniones con funcionarios de Gobierno y Organismos Internacionales en base temas de común interés entre las partes. • La coordinación para la organización de estas actividades, se efectuarán por los canales diplomáticos correspondientes. • En el marco de las visitas/reuniones, los programas de estas podrán contemplar reuniones paralelas con funcionarios de diferentes carteras de Estado, sector privado, entre otros. • Las visitas/reuniones, generalmente incluyen la elaboración y negociación de diferentes documentos que posteriormente serán utilizados (programas, agendas, Comunicados Conjuntos, Declaraciones Conjuntas, entre otros) y para llegar al consenso entre las partes, se podrá efectuar mediante reuniones de trabajo de carácter técnico, videoconferencias, intercambio de notas, correos electrónicos, entre otros. 		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>El interés en realizar una Visita Presidencial/Oficial, reuniones entre funcionarios de ambos gobiernos y reuniones con representantes de Organismos Internacionales, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surgir del Gobierno de El Salvador o su contraparte (Propuesta de la Dirección General de Política Exterior; Representación Diplomática). - Interés expresado en una reunión entre funcionarios. - Del representante del Organismo Internacional interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota mediante la cual se traslada dicho interés. (en caso de visitas). - Las reuniones, pueden ser solicitadas mediante los representantes de las Embajadas de los Gobiernos interesados. 	<p>Ministerio de Relaciones Exteriores interesado.</p> <p>Organismo Internacional interesado.</p> <p>Representaciones Diplomáticas correspondientes.</p>
1	<ul style="list-style-type: none"> - Si el interés de la visita o reunión ingresan mediante la Dirección General de Política Exterior, la DGPE remitirá memorándum al Despacho para su respectivo aval, y poder proceder con los preparativos correspondientes. - Si el interés de la visita o reunión ingresa directamente al Despacho Ministerial, este dará instrucción al responsable de la Dirección General de Política Exterior para proceder con los preparativos. 	<p>Memorándum solicitando aval.</p> <p>Instrucción por escrito (mediante marginación de memorándum o correo electrónico).</p>	<p>Titular o Titulares</p> <p>Responsable de la Dirección General de Política Exterior.</p>

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS	Código	PR-DGPE-02	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	Nombre del Procedimiento: Organización de Visitas de Estado, Oficiales y Reuniones	Versión	1.0	
Página		2 de 3		


2	Traslada al Director de Área la instrucción de la titularidad a fin de proceder con los preparativos de la visita o reunión.	Marginación y/o email con la instrucción.	Responsable de la Dirección General de Política Exterior.
3	Establece las actividades que realizará el Técnico: elaboración de propuesta de agenda, convocatoria a reunión y solicitud de insumos a las Direcciones Generales, intercambio de información/reunión con representantes de la Embajada del país a visitar, entre otros.	Memoranda, correo electrónico, notas verbales, ayudas memorias (emanadas de las reuniones), entre otros.	Director de Área en conjunto con el Responsable de la Dirección General de Política Exterior.
4	Somete a consideración de la Titularidad, la propuesta de agenda y programa, consensuada con las otras Direcciones Generales correspondientes. Para su respectivo aval.	Memorándum con propuesta de agenda y programa.	Responsable de la Dirección General de Política Exterior.
5	Traslada a la Dirección General de Política Exterior el visto bueno a la propuesta de agenda y programa o la modificación de la misma. De contar con modificaciones, se procederá a la revisión y arreglo de agenda y programa para contar con el aval de la Titularidad.	Marginación y/o email con el aval o las consideraciones.	Titularidad
6	Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente, la aceptación de la visita/reunión, y se adjuntara la propuesta de agenda y programa a desarrollar, de acuerdo al caso.	Nota verbal, correo electrónico.	Responsable de la Dirección de Área correspondiente y/o Técnico.
7	Recibir del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente la aceptación de la agenda y programa propuestos.	Nota verbal y/o correo electrónico.	Responsable de la Dirección General de Política Exterior/Director de Área correspondiente.
8	En el caso de las visitas. - Gestionar y coordinar con las Direcciones Generales correspondientes, los insumos de acuerdo a su área de competencia, a fin de ser agregados a los Tarjetones, Carpetas, Comunicados, Comunicados Conjuntos, entre otros., plasmados en el programa y agenda. - Elaboración de Tarjetones, Carpeta que en su contenido presenta los temas de interés entre los países. - Elaborar, presentar y negociar, propuestas de Comunicado, Comunicados de Prensa o Declaraciones Conjuntas, cuando las partes lo estimen conveniente.	Tarjetones, Carpetas, propuesta de Comunicado, Comunicado Conjunto o Declaración Conjunta.	Técnico del área, Direcciones Generales y Representaciones Diplomáticas correspondiente.
9	Revisión de la información elaborada, con la finalidad de trasladarla al Titular.	Tarjetones, Carpetas, propuesta de Comunicado, Comunicado Conjunto o Declaración Conjunta.	Director de Área y responsable de la Sub Director General de Política Exterior.
10	En el caso de la propuesta del Comunicado, Comunicado Conjunto o Declaración Conjunta, este será revisado y consensuado entre las partes, a fin de	Comunicado, Comunicado Conjunto o Declaración Conjunta aprobada, y lista	Responsable de la Dirección General de Política Exterior.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS		Código PR-DGPE-02
			Tipo INTERNO
			COMPARTIDO X
	Nombre del Procedimiento: Organización de Visitas de Estado, Oficiales y Reuniones		Versión 1.0
		Página 3 de 3	

	contar con una versión final.	para ser suscrita y/o publicarla.	Responsable de la Unidad de Comunicaciones.
11	Remisión de Tarjetones, Carpetas, entre otros, a los Titulares correspondientes.	Tarjetones, Carpetas, Comunicado Conjunto.	Responsable de la Dirección General de Política Exterior, responsable de Dirección de Área.
12	- Elaboración de ayudas memorias, y recopilación de los resultados emanados de la Visita o reuniones.	Ayuda memoria, Comunicado, Comunicado Conjunto o Declaración Conjunta, otros documentos entregados entre funcionarios en el marco de la visita y reunión.	Técnico.
13	Remisión de los resultados emanados de la visita y reuniones (ayudas memorias, documentos suscritos, otros).	Memorándum trasladando Ayuda memoria, Comunicado Conjunto Instrumentos jurídicos, entre otros.	Responsable de la Dirección General de Política Exterior/ Técnico.
14	Procedimiento finalizado		
15	Seguimiento de los acuerdos emanados de la Visita o reunión.	Resultados o propuestas a presentar, entre otros.	Técnico.
16	Termina procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Daysi Margarita Gómez	Jorge Alberto Umaña	Jorge Alberto Aranda
Cargo	Técnico	Sub Director General de Política Exterior	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018



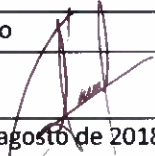
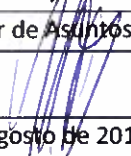
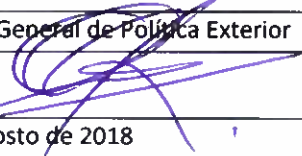
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Proceso para el fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE- 09	
		Tipo	INTERNO	x
	Nombre del Procedimiento: Presentación de candidaturas salvadoreñas a organismos y Foros Internacionales	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
Propósito	Posicionar al país en el ámbito internacional y estrechar las relaciones que el país posee con otros Estados.		
Alcance	Solicitar, otorgar unilateral o recíprocamente el apoyo del GOES a las candidaturas de conformidad con los intereses de El Salvador.		
Base Legal	Ley de Ética Gubernamental, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, Manual de procedimientos: Promoción de cargos de El Salvador en Organismos internacionales y apoyo a candidaturas de otros países, Acuerdo regional Centroamericano en Materia de Candidaturas.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las candidaturas pueden ser de El Salvador por solicitud de los Titulares, de la Misión Permanente, de una Embajada, de una Cartera de Estado o por iniciativa de la Dirección General de Política Exterior. Las candidaturas pueden ser de apoyo a otros países.		
Instrumentos	Guía para presentación y promoción de candidaturas de El Salvador en Organizaciones Internacionales, Regionales y Subregionales y otros Foros Multilaterales.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Da la instrucción para el seguimiento a una candidatura de El Salvador o apoyo a una candidatura de otro país		Director General de Política Exterior
2	Intercambio de comunicaciones con información de vacantes y aspiraciones de instituciones a presentar una candidatura y/o solicitud de apoyo a la candidatura de otro país.	Notas verbales, nota oficial, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
3	Análisis de la vacante y/o solicitud de apoyo según los intereses nacionales y prioridades gubernamentales, costo beneficio para el país, contexto de la elección, respaldos de la candidatura y evaluación en perspectiva con otras candidaturas. (Se solicitan insumos a otras direcciones pertinentes para el análisis de la misma)	Informe	Técnico de asuntos multilaterales
4	Remite el análisis de la candidatura al Sr. Canciller para su visto bueno; si tiene observaciones regresa al paso 3	Informe	Técnico de asuntos multilaterales
5	Oficializa el apoyo unilateral, la propuesta de canje de votos o la candidatura ante el Organismo, la Misión Permanente, la Secretaría de Estado pertinentes, el Cuerpo Diplomático Salvadoreño y las Direcciones Generales internas de Cancillería vinculadas a la misma, según sea el caso.	Memorándum, Nota oficial, Fax, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
6	Seguimiento al estado de la candidatura salvadoreña y/o al apoyo a las candidaturas de otros países	Memorándum, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
7	Traslada información de las candidaturas, según solicitud, a otras direcciones para las Carpetas y/o fichas de los titulares cuando aplique el caso.	Memorándum, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales
8	Informa periódicamente a los titulares y al Servicio Exterior el estado de la candidatura.	Memorándum, fax, correo electrónico	Técnico de asuntos multilaterales

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Proceso para el fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE- 09	
		Tipo	INTERNO	x
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Presentación de candidaturas salvadoreñas a organismos y Foros Internacionales	Versión	1.0	
Página		2 de 2		

9	Traslada para consideración del Sr. Canciller la formulación o visto bueno para definir el voto del GOES o el intercambio de votos, en los casos que así lo requieran.	Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
10	Si es una Candidatura de otro Estado, se le comunica a la decisión de apoyo o no a dicha candidatura por el GOES, a través de su Embajada ante El Salvador y a través de la Embajada de El Salvador acreditada ante ese país.	Nota Verbal	Técnico de asuntos multilaterales
11	Registro en la base de seguimiento del apoyo unilateral otorgado o el acuerdo de intercambio de apoyos recíprocos formalizado.	Matriz de Candidaturas	Técnico de asuntos multilaterales
12	Termina Proceso		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carlos Eduardo Sosa Escobar	Nelson Amaya Larromana	Jorge Alberto Aranda
Cargo	Técnico	Director de Asuntos Multilaterales	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018



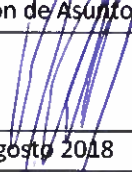
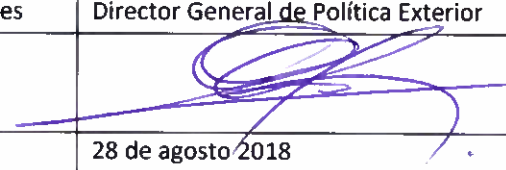
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Proceso para el fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE- 08	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Foros y Organismos internacionales	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
Propósito	Contar con mayor presencia a nivel multilateral por medio de la participación en los diferentes foros y organismos internacionales.		
Alcance	Participar activamente e impulsar iniciativas de interés nacional en los diversos Foros u Organizaciones internacionales en los que El Salvador es Estado Miembro.		
Base Legal	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Constitución de la República		
Consideraciones Especiales(Políticas)	La participación en una reunión de un foro y organismo político puede surgir por iniciativa de la Dirección de política Exterior, por solicitud de los titulares o invitación del Organismo.		
Instrumentos	No aplica		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Da Instrucciones para preparar los insumos de la participación del Jefe de Delegación Oficial en Foros y Organismos Internacionales.		Director General de Política Exterior
2	Investiga los antecedentes e información general sobre los temas o documentos del Foro que serán de competencia de la Dirección General de Política Exterior para el desarrollo de los mismos.	Informe	Técnico de asuntos multilaterales
3	Elabora una propuesta de índice y agenda, propuesta de Delegación Oficial y solicita los documentos principales para la reunión	Propuesta	Técnico de asuntos multilaterales
4	Traslada para la consideración de los Señores Titulares la Agenda de la Reunión y la propuesta de la Delegación Oficial que asistirá a la misma.	Propuesta	Técnico de asuntos multilaterales
5	Con el visto bueno del Canciller traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información de la Delegación Oficial para la elaboración de las acreditaciones. (Si se modifica la delegación oficial se regresa al paso 3)	Memorándum	Técnico de asuntos multilaterales
6	Consulta a los Direcciones Generales y Unidades de Cancillería, así como a otros Ministerios e Instituciones pertinentes los insumos necesarios sobre los temas de la agenda, reuniones bilaterales (si hubiere) y documentos a suscribir.	Memorándum, Notas oficiales, fax, correos electrónicos	Técnico de asuntos multilaterales
7	Coordina la elaboración de la contrapropuesta nacional a la Declaración u otros documentos que sean presentados en el marco del Foro o en las reuniones preparatorias a la misma.	Documentos , declaraciones	Técnico de asuntos multilaterales
8	Establece comunicación con la Dirección General de Protocolo y ordenes para darle seguimiento a la información logística de la participación de la Delegación Oficial.	Memorándum, correos	Técnico de asuntos multilaterales
9	Desarrolla la agenda de trabajo de la reunión	Carpeta	Técnico de asuntos multilaterales

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Proceso para el fortalecimiento de las Relaciones Diplomáticas	Código	PR-DGPE- 08	
		Tipo	INTERNO	x
	COMPARTIDO			
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Foros y Organismos internacionales	Versión	1.0	
Página		2 de 2		

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


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jacqueline Cruz	Nelson Amaya Larromana	Jorge Alberto Aranda
Cargo	Coordinación	Dirección de Asuntos Multilaterales	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Posicionamiento del país en Organismos y Foros Internacionales prioritarios	Código	PR-DGPE-07	
		Tipo	INTERNO	x
	Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de compromisos en los foros y organismos políticos internacionales	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Asuntos Multilaterales
Propósito	Cumplir compromisos internacionales adquiridos por El Salvador en Foros y Organismos Políticos Internacionales.		
Alcance	Elaborar y presentar los informes nacionales requeridos por Foros y Organismos políticos internacionales en materia de terrorismo, drogas y desarme y no proliferación de ADM.		
Base Legal	A nivel interno: Constitución de la República de El Salvador y Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo A nivel Externo: Tratados y acuerdos Internacionales aceptados por El Salvador.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Para el cumplimiento de otros compromisos la Dirección General de Política Exterior únicamente apoya la elaboración y presentación de los informes.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucciones para la realización de los informes		Director General de Política Exterior
2	Formula un cronograma para la elaboración y presentación de Informes Nacionales ante organismos y foros políticos internacionales.	Calendario de Presentación de Informes	Técnico de asuntos multilaterales
3	Coordina y solicita información con las diferentes Instituciones del Estado, Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Representaciones Diplomáticas pertinentes, para la elaboración de los Informes Nacionales.	Fax, Nota verbal, Nota oficial, correo electrónico.	Técnico de asuntos multilaterales
4	Elabora el borrador del Informe de conformidad al cronograma y los insumos recibidos.	Borrador Informe	Técnico de asuntos multilaterales
5	Somete a consideración el borrador del Informe a los titulares. (De tener observaciones se regresa al paso 4)	Memorándum con borrador del informe	Técnico de asuntos multilaterales
6	Aprobado el informe por el titular lo traslada al organismo o foro político internacional correspondiente.	Informe, Fax, Nota, correo electrónico.	Técnico de asuntos multilaterales
7	Da seguimiento a los resultados de la presentación del informe y comunica a las Instituciones pertinentes y/o direcciones internas de Cancillería.	Memorándum, Nota oficial, correo electrónico.	Técnico de asuntos multilaterales
8	Termina el proceso		


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Posicionamiento del país en Organismos y Foros Internacionales prioritarios	Código	PR-DGPE-07		
		Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de compromisos en los foros y organismos políticos internacionales	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jacqueline Cruz	Nelson Amaya Larromana	Jorge Alberto Aranda
Cargo	Coordinación	Director de Asuntos Multilaterales	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

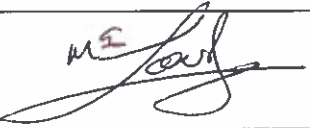


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGPE- 06	
	FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
PREPARATIVOS PARA LA PRESIDENCIA PRO TÉMPORE DE EL SALVADOR		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Política Exterior	Área Responsable	Dirección de Integración y Relaciones con Centroamérica
Propósito	Formular lineamientos, plan de trabajo, promover iniciativas y calendario de actividades para el desarrollo de la Presidencia Pro Témpore del SICA en el período correspondiente.		
Alcance	Ejecutar los objetivos de la Presidencia Pro Témpore del SICA a cargo de El Salvador en el período correspondiente.		
Base Legal	A nivel interno: Constitución de la República; Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. A nivel externo: Protocolo de Tegucigalpa, e instrumentos complementarios y derivados		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las iniciativas surgidas desde los planos nacionales (durante cada Presidencia Pro Témpore) requieren del consenso de los países del SICA para su concreción.		
Instrumentos	No Aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar una propuesta preliminar sobre lineamientos, plan de trabajo, iniciativas y calendario de actividades para el desarrollo de la Presidencia Pro Témpore del SICA y someterlo a consideración del Director de Área, Sub Director y Director General de Política Exterior.	Proyecto de propuesta preliminar	Técnico Responsable Director de Área
2	Revisión de propuesta preliminar	Proyecto de propuesta preliminar	Director de Área, Sub Director General, Director General.
3	De existir cambios en la propuesta preliminar, que hayan sido solicitadas por el Director de Área/Sub Director General /Director General, actualizar de conformidad.	Proyecto de propuesta preliminar	Técnico Responsable
4	Una vez aprobada por la Dirección General, remitir la propuesta a otras Direcciones Generales e instituciones nacionales competentes, a fin de solicitar sus observaciones, comentarios y propuestas.	Memorándum, Nota Oficial, Proyecto de Propuesta preliminar Correo electrónico	Técnico Responsable, Director de Área, Subdirector, Director General.
5	Recibir e incluir las observaciones, comentarios y propuestas de las Direcciones Generales e Instituciones competentes e incluirlas en el proyecto de propuesta preliminar.	Memorándum, Nota Oficial, Documento preliminar de lineamientos, Calendario de actividades.	Técnico Responsable. Director de área
6	Someter a revisión la propuesta preliminar sobre lineamientos, plan de trabajo y calendario de actividades para la PPT.	Proyecto de lineamientos y calendario propuesto	Director de Área, Sub Director General, Director General.
7	Remitir a aprobación del Despacho Ministerial la propuesta preliminar de los lineamientos, plan de trabajo y calendario de actividades de la PPT.	Memorándum Proyecto de lineamiento y calendario propuesto	Técnico Responsable/ Director de Área, Sub Director General, Director General.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN REGIONAL DEL SICA	Código	PR-DGPE- 06		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: PREPARATIVOS PARA LA PRESIDENCIA PRO TÉMPORE DE EL SALVADOR	Versión	1.0		
		Página	2 de 2		
		COMPARTIDO			

8	Aprobada la propuesta, elaborar nota de remisión a la SG-SICA, a fin de que sea circulada a los países miembros del SICA.	-Notas -Propuesta de iniciativa	Técnico Responsable/Director de Área, Sub Director General, Director General.
9	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lourdes Sánchez	OSCAR DUARTE	JORGE ALBERTO ARANDA
Cargo	Técnico	Director de Integración y Relaciones con Centroamérica	Director General de Política Exterior
Firma			
Fecha	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018	28 de agosto 2018



DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SOBERANÍA


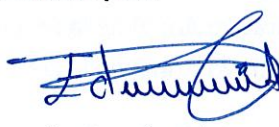

Nota: en proceso de elaboración


DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE
TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
EN EL EXTERIOR

<p>Revisado por: </p> <p>Elías Gómez, Jefe del Departamento de Diplomacia Económica</p>	<p>Aprobado por: </p> <p>Eduardo García, Director de Relaciones Económicas </p>
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</p>	<p>Fecha de Aprobación: 11/07/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias en la implementación de la estrategia de Diplomacia Económica para la atracción de inversiones y promoción comercial, que contribuya al logro de los resultados planteados en el Plan Anual Operativo y responda a las políticas y lineamientos oficiales gubernamentales.

2. Base legal

- Normas Técnicas del Control Interno Específicas MRREE, NTCle.
- Reglamento Interno del Ejecutivo RIOE
- Política de Comercio e Inversiones

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a las Oficinas de Promoción Económica en el Exterior y la Dirección de Relaciones Económicas.

4. Glosario

- DRE: Dirección de Relaciones Económicas
- DDE: Departamento de Diplomacia Económica
- DPEI: Departamento de Política Económica Internacional
- OPE: Oficina de Promoción Económica
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exterior
- TDE: Técnico en Diplomacia Económica

5. Documentos relacionados

- Plan Operativo Anual de la Embajada
- Plan Operativo Anual de la DRE



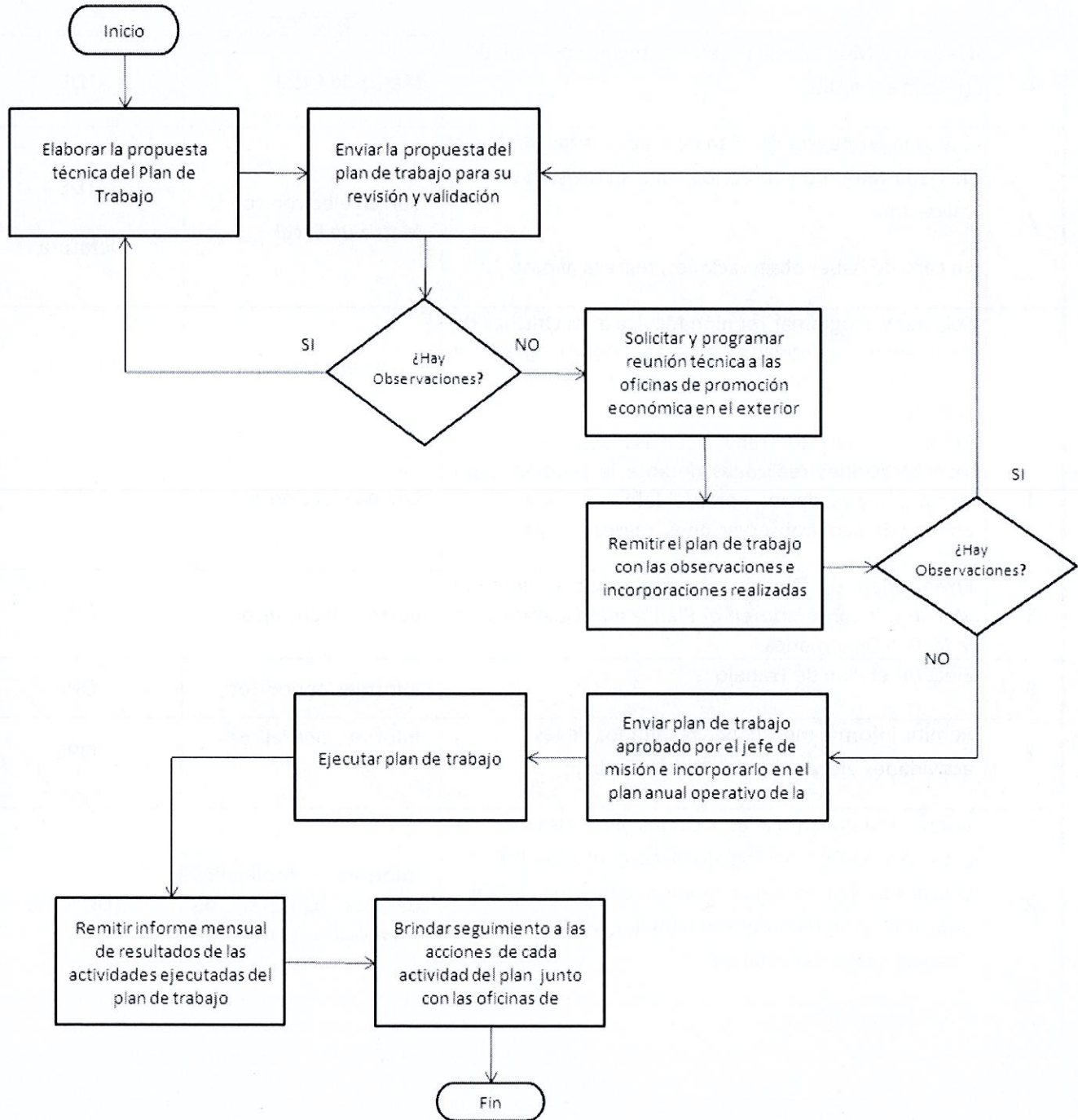
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar / Modificar la propuesta técnica del Plan de Trabajo en la DRE.	Matriz de Excel	TDE
2.	Enviar la propuesta del Plan de Trabajo a las Jefaturas de Departamento y Dirección, para su revisión y validación. En caso de haber observaciones, regresa al paso 1.	Correo electrónico Matriz de Excel	TDE - Jefatura
3.	Solicitar y programar reunión técnica a las Oficinas de Promoción Económica en el Exterior para la presentación y revisión en conjunto del Plan de Trabajo.	Correo electrónico	TDE - OPE
4.	Remitir el Plan de Trabajo con las observaciones e incorporaciones realizadas durante la reunión, para su estudio y validación por la/el Jefe de Misión. En caso de haber observaciones, regresar al paso 1.	Correo electrónico	TDE
5.	Enviar Plan de Trabajo aprobado por el Jefe de Misión e incorporarlo en el Plan Anual Operativo de la Misión Diplomática.	Correo electrónico	OPE
6.	Ejecutar el Plan de Trabajo	Informes periódicos	OPE
7.	Remitir informe mensual de resultados de las actividades ejecutadas del Plan de Trabajo	Informes periódicos	OPE
8.	Brindar seguimiento a las acciones puntuales de cada actividad del Plan de Trabajo en conjunto con las Oficinas de Promoción Económica, a medio año DDE debe enviar un recordatorio para que las OPE ajusten y reprogramen actividades.	Informes consolidados de las Oficinas de Promoción Económica	TDE - OPE
9.	Fin del procedimiento		




DIRECCION DE RELACIONES ECONÓMICAS



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

7. Anexos

7.1. Matriz de Excel de Plan de Trabajo

ICA EXTERIOR *ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y PROMOCIÓN I																					
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		Actividades para la promoción comercial y atracción de inversión EMBAJADA DE EL SALVADOR EN.....																			
Dirección de Relaciones Económicas		Objetivo General: Implementar la diplomacia económica para la atracción de inversiones y promoción comercial								2022											
INVERSIÓN																					
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo	Justificac. del costo	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto	¿Público a activid	Comentarios	
1																					
2																					

PAO ECONÓMICO

MATRIZ DE PRODUCTO


Ene 2022

Feb 2022

Mar 2022

Abr 2022

Jun ...

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

7.2. Informe



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Informe de Resultado/ Reunión de trabajo / Participación en evento Dirección de Relaciones Económicas	
1. Actividad:	Reunión con Objetivo:
2. Fecha y Lugar:	
3. Participantes:	
4. Desarrollo de la reunión / evento:	
5. Acuerdos y compromisos / resultados y beneficios de la reunión / evento:	
6. Recomendaciones:	
Informe elaborado por: <i>Andrea Carolina Morales</i>	Fecha:
Revisado por: Lic. Elias Gomez	Fecha:
Autorizado por:	Fecha:

ANEXOS:





7.3. Formato de Informe de Consejeros Económicos

INFORME DE RESULTADO DE ACTIVIDAD

Objetivo:

El formato de resultados y brindar seguimiento oportuno a las actividades de promoción comercial y atracción de inversiones llevadas a cabo mensualmente por Consejeros Económicos en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el exterior.

Nota: Cada formulario responde a una actividad, por favor complete tanto formularios como actividades realizadas en el mes.

Dirección de Relaciones Económicas Ministerio de Relaciones Exteriores

* Obligatorio

* Este formulario registrará su nombre, actividad y correo

1. Fecha de elaboración del informe *

Formulario de fecha de elaboración del informe

2. Representación Diplomática y Consular *

Formulario de Representación Diplomática y Consular

14/10/22

3. Consistencia (aplica si la actividad fue realizada en una Consistencia de la RDG)

Formulario de Consistencia

7. Tipo de Actividad *

- Foro comercial
Foro de inversión
Búsqueda de socios estratégicos
Participación en feria
Misión comercial atendida en destino
Inteligencia de Mercado
Facilitación de la inversión Extranjera Directa
Facilitación de la inversión Pùblica
Otro

8. Sector

- Alimentos y Bebidas
Agricultura
Aeronáutica
Servicios
Textiles y Confección
Infraestructura
Turismo
Farmacéuticos
Proyectos Estratégicos
Otro

4. Nombre de la actividad *

Formulario de nombre de la actividad

5. Fecha de inicio de la actividad *

Formulario de fecha de inicio de la actividad

Formato: dd/M/AAAA

6. Fecha en la que finalizó la actividad (si aplica)

Formulario de fecha de finalización de la actividad

Formato: dd/M/AAAA

9. Objetivo de la actividad *

Formulario de objetivo de la actividad

10. Desarrollo de la actividad *

Formulario de desarrollo de la actividad

11. Resultados y/o Acuerdos *

Formulario de resultados y/o acuerdos

12. Cargar archivos, fotografías, Ayuda Memoria o información que complementa la actividad realizada *

Cargar archivo

Límite de número de archivos: 10. Límite de tamaño del archivo individual: 1GB. Tipos de archivo permitidos: Word, PDF, Excel, PowerPoint, Imágenes, Vídeos



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

**ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA
LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR**

Fecha de
Aprobación:
11/07/2022
Versión: 1

8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	11/07/2022	Creación del Procedimiento



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

<p>Revisado por: </p> <p>Carolina Hernández, Jefa de Departamento de Política Económica Internacional, DPEI</p> <p></p> <p>Elías Gómez, Jefe de Departamento de Diplomacia Económica, DDE</p>	<p>Aprobado por: </p> <p>Eduardo García, Director de Relaciones Económicas</p> <p></p>
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>



1. Objetivo

Definir los pasos para la elaboración de herramientas de investigación y análisis para el soporte a la labor de promoción económica y comercial, que conlleven a la consecución de los objetivos del gobierno central.

2. Base Legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Política de Comercio e Inversiones
- Ley de Inversiones

3. Ámbito de aplicación

El procedimiento es aplicable a todos los procesos de trabajo que realiza la DRE con apoyo de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

4. Glosario

- DRE: Dirección de Relaciones Económica.
- DPEI: Departamento de Política Económica Internacional.
- DDE: Departamento de Diplomacia Económica.
- Estudio económico: recopilación, análisis y sistematización de información de tipo económico o comercial sobre un tema de interés particular en el país o en el exterior.
- Ficha país o presentación país: documento o presentación, actualizada con una periodicidad mínima de tres meses, donde se describe los elementos más relevantes del país en términos macroeconómicos.
- Insumos: punteo con información económica de interés, sobre temas de conversación para espacios en el ámbito bilateral, regional o multilateral según sea el caso, en los que participan autoridades nacionales.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Nota conceptual: documento que describe, a manera de proyecto, una intervención temporal a llevar a cabo: tiene una estructura de antecedentes, justificación, objetivos, responsables, etapas de implementación y presupuesto.

5. Documentos relacionados

- Normas Técnicas de Control Interno
- Presentación País de PROESA
- Plan Cuscatlán.

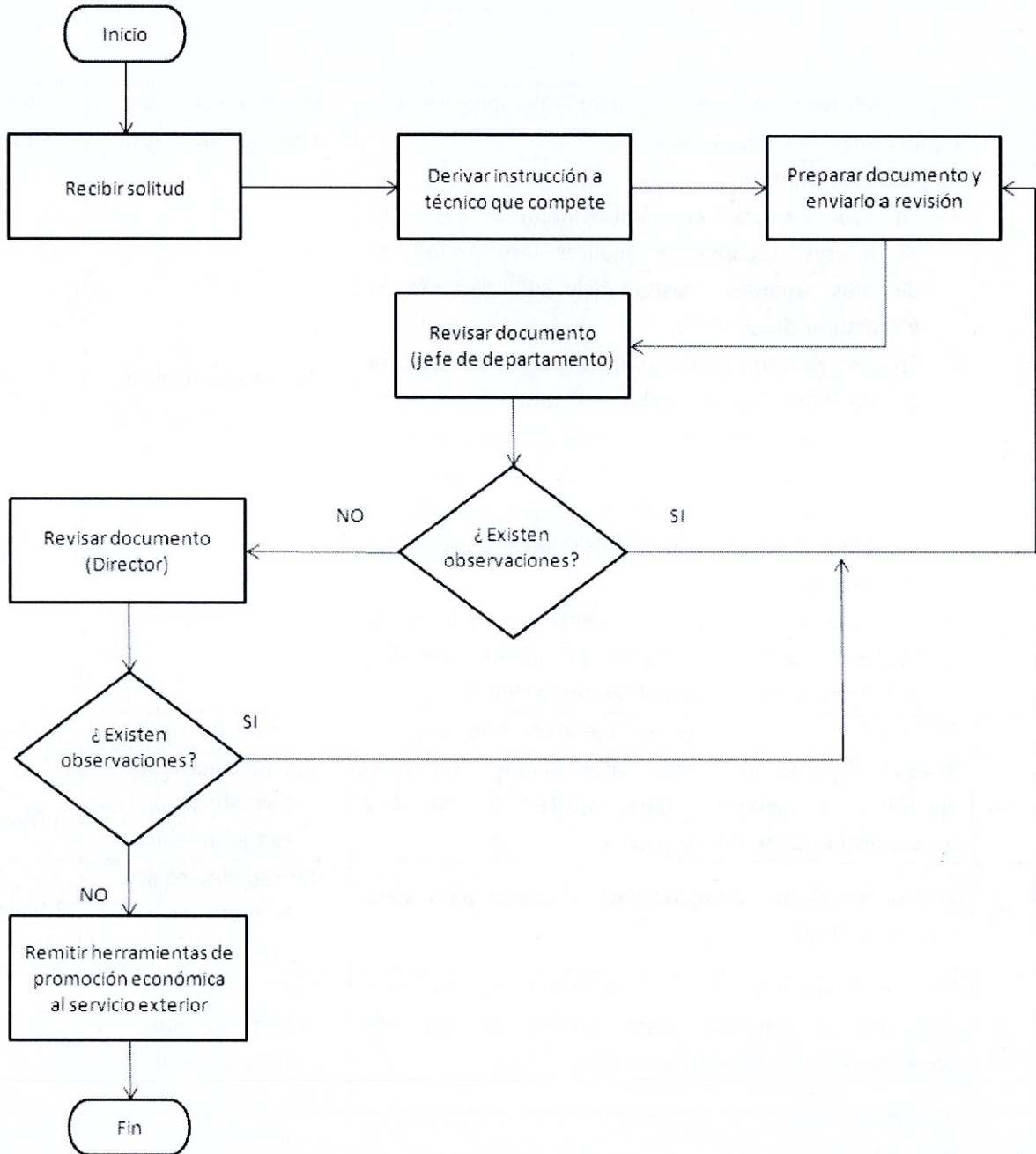
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 2

6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir solicitud y derivar instrucción a personal Técnico según temas de competencia	Correo electrónico, Memorando Nota	Director/Jefe de Departamento
2.	Preparar documento: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de estudio económico: definir el elemento de interés, recopilar y analizar información de distintas fuentes, sistematizar información y estructurar documento. • En caso de nota conceptual: recopilar información de distintas fuentes sobre el tema, y analizar, sistematizar información y estructurar documento. • En caso de insumos: solicitar información a autoridades nacionales según el tema, investigar y actualizar datos con fuentes oficiales y sistematizar información. • En caso de ficha país: recopilar información de diversas fuentes a partir de datos oficiales, sistematizar datos y actualizar herramienta. 	Correo electrónico, Memorandos o Notas Formato según requerimiento	Técnico designado
3.	Enviar documento para revisión a jefatura inmediata	Correo electrónico	Técnico designado
4.	Revisar documento, hacer observaciones en caso necesario y devolver para ajuste. Si no hay observaciones continuar al paso 6.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Jefe de Departamento
5.	Incorporar ajustes a documento y enviar para visto bueno de Director.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Técnico designado
6.	Revisar documento, hacer observaciones en caso necesario y devolver para ajuste. Si no hay observaciones continuar al paso 8.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Director
7.	Incorporar ajustes a documento final y devolver a Director.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Jefe de Departamento o Técnico designado
8.	Remitir herramientas de promoción económica al servicio exterior	Correo electrónico, formato según requerimiento	Director
9.	Finaliza procedimiento		



DIRECCION DE RELACIONES ECONOMICAS





7. Anexos

Anexo 7.1. Formato de Estudio Económico



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NOMBRE DE ESTUDIO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS

Resumen: Se coloca un breve resumen de las generalidades del estudio.

Abstract: Se coloca el mismo resumen anterior pero en inglés.



1. Introducción

Se describe la introducción del estudio, máximo 1 página.

2. Contenido

Puede incluirse la revisión literaria, estudio comparativo, metodología del estudio de ser necesaria.

3. Estadística

Se colocan datos estadísticos y análisis importantes de manera que describa el estudio, pueden incluirse gráficas, formulas, etc.

4. Resultados y Conclusiones

Se puntúan los resultados o indagaciones encontradas en el estudio, conclusiones, postura de país, entre otros.

5. Referencias

Se colocan las referencias bibliográficas de todo el estudio.

Aclaración: el índice del documento "Estudio Económico" puede variar dependiendo de la temática y el tipo de estudio que se requiera abordada, este puede tener más aspectos a considerar como puede obviar otros.



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y
PROMOCIÓN ECONÓMICA

Fecha de
Aprobación:
11/07/2022

Versión: 2

Anexo 7.2 Formato de Nota Conceptual

DIRECCION DE RELACIONES ECONOMICAS

Titulo del proyecto

Nota conceptual / fecha



A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

B. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

C. SECTORES PARTICIPANTES Y PÚBLICO META

D. ESTRATEGIA DE EJECUCION DEL PROYECTO

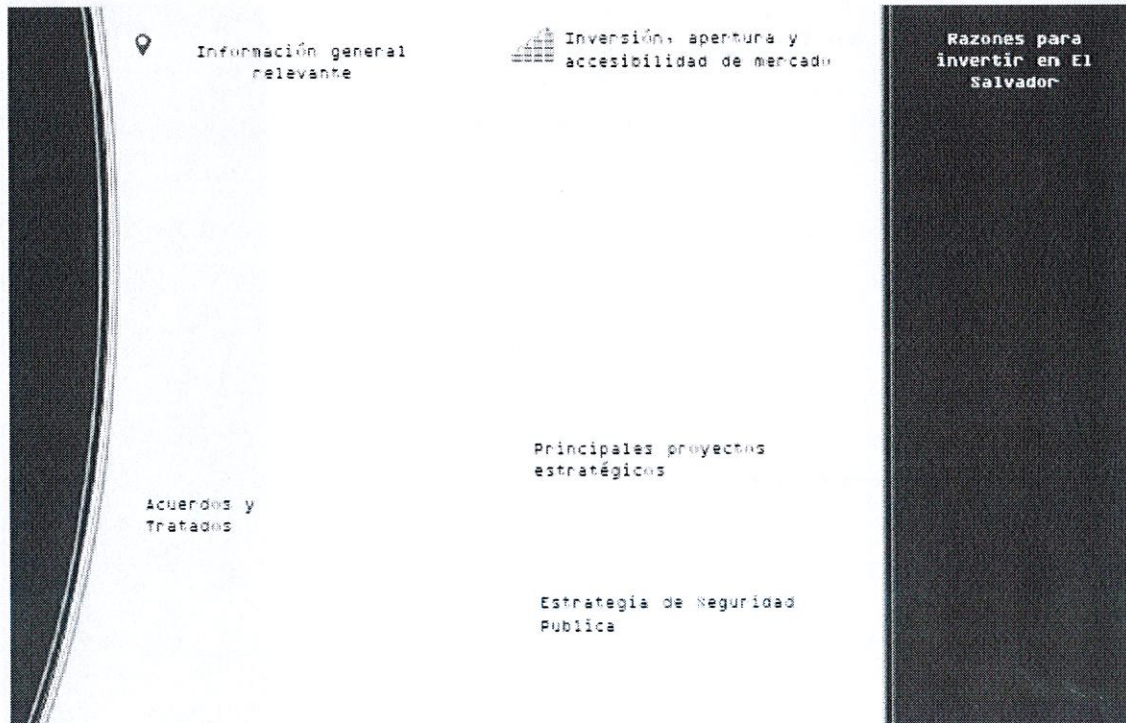
Promoción del Proyecto Ferri Ruta del Bicentenario		
Actividad	Descripción	Tiempo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

E. RESULTADOS ESPERADOS

F. RECURSOS Y PRESUPUESTO



Anexo 7.3. Formato de Ficha País






MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y
PROMOCIÓN ECONÓMICA

Fecha de
Aprobación:
11/07/2022

Versión: 2

 **DataVis**
INDICADORES DE SECTORES
ECONÓMICOS

📍 Cifras de Comercio
2021

Sectores clave para
aumentar
producción, empleo
y exportaciones

📍 Cifras de Comercio
2022

Exportaciones Por
País Con TLC O AAP
- 2021

Sitios Web de interés

📍 Facilidad para el Comercio

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
			Versión: 2




8. Control de cambios


Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	06/06/2019	Creación del procedimiento "Elaboración y actualización de documentos económicos y comerciales"
2	11/07/2022	Se actualizó el nombre y el contenido del procedimiento para sustituir el que anteriormente se denominada "Elaboración y actualización de documentos económicos y comerciales"



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO

<p>Revisado por:</p>  <p>Elías Gómez, Jefe de Departamento de Diplomacia Económica</p>	<p>Aprobado por:</p>   <p>Eduardo García, Director de Relaciones Económicas</p>
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO</p>	<p>Fecha de Aprobación: 11/07/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

1. Objetivo

Describir las actividades operativas para la gestión de oportunidades de comercio, inversión y turismo y la organización de eventos y misiones comerciales o de inversión, desde y hacia el exterior por Misiones Diplomáticas y/o Dirección de Relaciones Económicas.

2. Base legal

- Ley de inversiones
- Ley de estabilidad jurídica para las inversiones
- Ley de Turismo
- Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Asociación Comercial
- Política de Comercio e Inversiones de la Secretaría de Comercio e Inversiones
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento aplica a todas aquellas oportunidades de comercio e inversión que se generan y reciben a través del Servicio Exterior y de la Dirección de Relaciones Económicas, de parte de agentes económicos públicos o privados que buscan hacer negocios en El Salvador.

4. Glosario

- **Cataciones:** consiste en un análisis sensorial, en el que se perciben y examinan las propiedades o características del café, vino o ron, a través de los sentidos.
- **Conferencias:** es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.
- **DDE:** Departamento de Diplomacia Económica.
- **DPEI:** Departamento de Política Económica Internacional.
- **DRE:** Dirección de Relaciones Económicas.
- **Ferías:** son eventos presenciales de exposición de empresas exportadoras de un país que tienen la oportunidad de generar contactos con clientes potenciales y alianzas estratégicas.
- **Foros de Atracción de Inversiones:** es un evento en el cual se exponen las oportunidades de inversión que existen en un país para generar interés ante el público objetivo.
- **Foros de Promoción Económica y Comercial:** es un evento virtual en el cual se promueve la oferta exportable y las oportunidades de comercio que ofrece un país ante el público objetivo.
- **MRREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **OPE:** Oficina de Promoción Económica.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

- **Rondas de negocio:** es un encuentro entre empresarios, profesionales, o diferentes actores del Estado, con el objetivo de vincularse entre sí, presentando los productos y/o servicios que comercializan para generar oportunidades de negocio.
- **TDE:** Técnico en Diplomacia Económica
- **Webinar:** es una reunión online especializada para tratar un tema técnico con carácter formativo, donde se quiere fomentar la interactividad entre los ponentes y los asistentes.

5. Documentos relacionados

- Plan de trabajo de la Política de Comercio e Inversiones 2020-2050
- Plan Nacional de Turismo El Salvador 2030
- Guía del Inversionista de PROESA
- Planes de trabajo de las Oficinas de Promoción Económica y la DRE
- Plan de Eventos

6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Gestionar oportunidades de comercio, inversión o turismo desde Sede o del Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Nota Conceptual • Memorándum 	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ Jefatura y TDE
2.	Brindar asesoramiento e información sobre el clima de negocios, oportunidades de inversión, socios comerciales en El Salvador, o cualquier información requerida por Las Partes, previo a los primeros acercamientos, realizando las consultas con las instituciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Guías • Informes • Presentaciones 	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ TDE
3.	Elaborar Nota Conceptual o Ficha Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Nota Conceptual • Ficha técnica 	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ TDE
4.	<p>Evaluar la descripción de la Nota Conceptual o Ficha Técnica y de ser favorable, iniciar el proceso de acercamiento y seguimiento institucional e interinstitucional, y vinculación con el sector privado si es necesario.</p> <p>En caso de haber observaciones en la Nota Conceptual, regresar al paso 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Notas Oficiales 	Jefatura y TDE



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de
Aprobación:
11/07/2022

Versión: 1

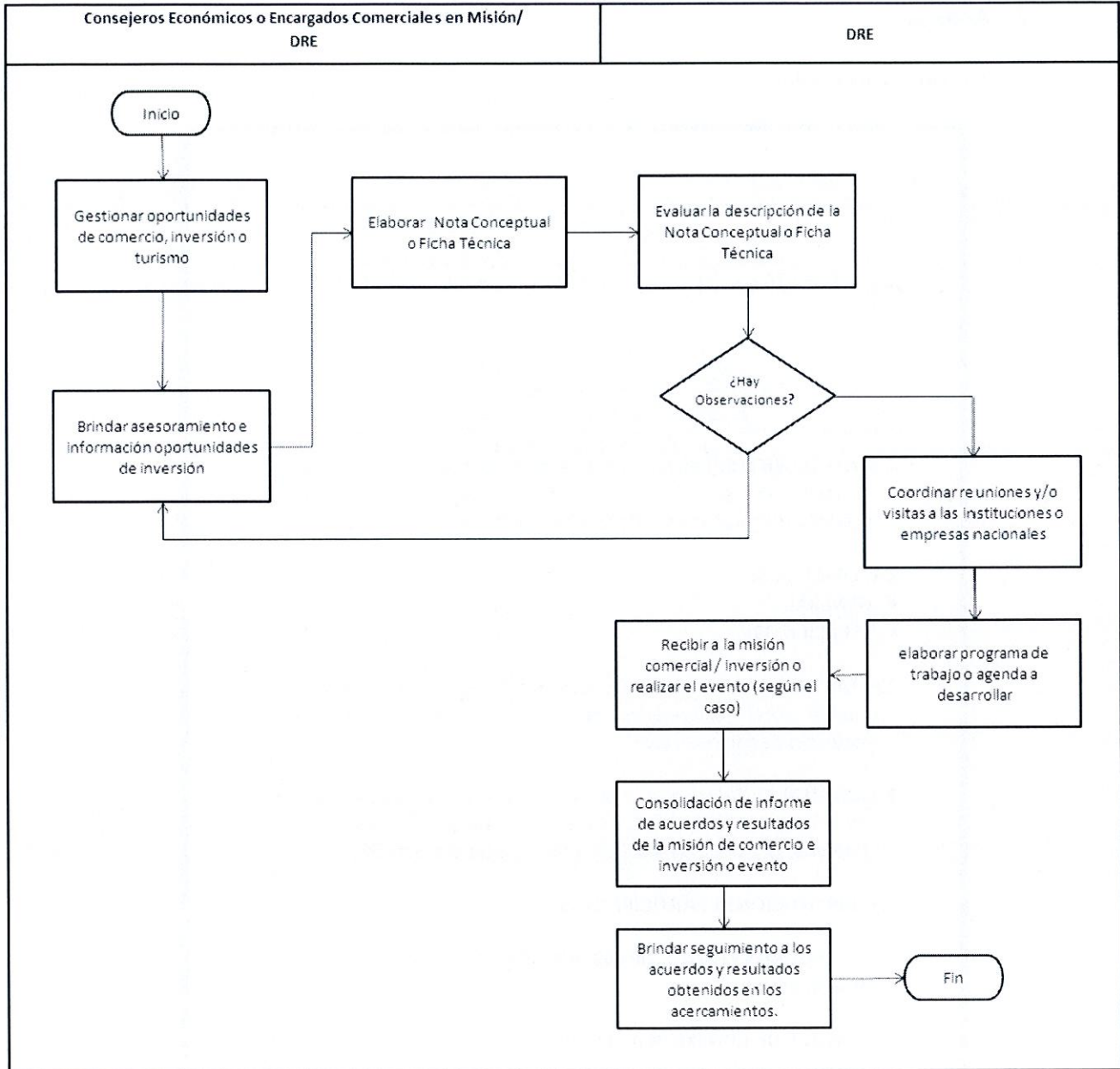
Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
5.	Coordinar reuniones y/o visitas a las instituciones o empresas nacionales para la elaboración del programa de trabajo o agenda a desarrollar, de acuerdo a la lista de pasos para organización de un evento o misión comercial/inversión. (ver anexo7.4.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Memorándum• Nota	TDE - Director
6.	Recibir a la misión comercial / inversión o realizar el evento (según el caso)		TDE
7.	Consolidar el informe de acuerdos y resultados de la misión de comercio e inversión o evento realizado.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda Memoria• Informe de acuerdos	TDE
8.	Construir una hoja de ruta, de acciones propuestas a tomar para el seguimiento oportuno interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Notas• Memos	TDE – OPE - Jefatura
9.	Fin del procedimiento		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO


Fecha de Aprobación: 11/07/2022
Versión: 1





7. Anexos

7.1. Nota Conceptual

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p> <p>[Logo contraparte]</p> <p>[tipo de evento: foro, misión, seminario, conferencia, etc] “[nombre del evento]” Evento de promoción de exportaciones e inversiones con empresarios de [incluir región]</p> <hr/> <p>[Fecha y Hora] EL SALVADOR</p> <p>1. ANTECEDENTES:[Describe brevemente el contexto de la actividad y contacto desarrollado con los agentes participantes; las reuniones previas sostenidas en caso de haberlas sostenido]</p> <p>1.1. OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• GENERAL:• ESPECIFICOS: <p>1.2. DIRIGIDO A:[De acuerdo al tipo de evento, es necesario describir el público meta: empresarios de sectores específicos, gremiales, entidades de gobierno, etc.]</p> <p>1.3. CONTENIDO:[Describe en un párrafo el contenido que se desarrollará en el evento, en caso de una misión, detallar el interés de los empresarios y una propuesta de temas y visitas proyectadas]</p> <p>1.4. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:</p> <p>1.5. PLATAFORMA Y ENLACE DE INSCRIPCIÓN:[Google forms] [No aplica para misiones]</p> <p>1.6. ENLACE DE CONEXIÓN AL EVENTO: [En caso de ser virtual]</p> <p>1.7. PRESUPUESTO:</p> <p>1.8. PROGRAMA:</p>
--



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de
Aprobación:
11/07/2022
Versión: 1



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

[Logo contratante]

Dirección General de Relaciones Económicas
Dirección de Diplomacia Económica

[Tipo de evento o misión]
[Nombre del evento o de empresa visitante]
[Fecha]

INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

AGENDA
[Lugar, dd/mm/aa]

HORA	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR [dd/mm/aa]	DIRECCIÓN	INTITUCIÓN Y EMPRESA

2. RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

- 2.1. **ACUERDOS** [Describe los acuerdos logrados durante el desarrollo de la actividad]
- 2.2. **INFORME RESUMEN DEL EVENTO O MISIÓN:** [Elabore un breve resumen sobre el desarrollo de la actividad, las personas e instituciones involucradas, acciones relevantes y sugerencias dadas en el marco del evento]
- 2.3. **PROPUESTA DE HOJA DE RUTA PARA EL SEGUIMIENTO:** [Elabore una propuesta de hoja de ruta detallando acciones y tiempos, para presentar, retroalimentar y validar con las entidades parte]
- 2.4. **RESULTADOS**




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de Aprobación: 11/07/2022
Versión: 1

7.2. Informe de acuerdos

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
Informe de Resultado/ Reunión de trabajo / Participación en evento Dirección de Relaciones Económicas	
1. Actividad: Reunion con Objetivo:	
2. Fecha y Lugar:	
3. Participantes:	
4. Desarrollo de la reunión / evento:	
5. Acuerdos y compromisos / resultados y beneficios de la reunión / evento:	
6. Recomendaciones:	
Informe elaborado por: <i>Andrea Carolina Morales</i>	Fecha:
Revisado por: Lic. Elias Gómez	Fecha:
Autorizado por:	Fecha:
ANEXOS:	<input type="checkbox"/>



7.3. Ficha técnica (Ejemplo de Ficha para Café)

PERFIL DE IMPORTADOR DE CAFÉ

1. Datos del Importador

Nombre Importador	
País de Origen	
Dirección Física	
Correo Electrónico	
Teléfono Importador	
Página Web, redes sociales	
Nombre Contacto	
Correo Electrónico	
Teléfono Contacto	

2. Comercialización de Café

Años de Experiencia en el rubro de café	
Área de Influencia	
Tipo de Clientes	
Calidades de Café	
Tipo de Certificación	Rainforest Alliance <input type="checkbox"/> Orgánico <input type="checkbox"/> UTZ Certified <input type="checkbox"/> Comercio Justo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C.A.F.E. <input type="checkbox"/> Practices <input type="checkbox"/> BirdFriendly <input type="checkbox"/> 4C <input type="checkbox"/> Otras
Procesos	
Volumen de Café que comercializa(indicar unidad de medida)	
Interés de compra de Café Salvadoreño anual(indicar unidad de medida)	



7.4. Guías para organización de eventos o misiones comerciales

Guía rápida: Misión de Comercio

1. Nombre del procedimiento: Coordinación de Misión de comercio	
2. Objetivo: Brindar atención especializada a empresarios internacionales interesados en oferta exportable de El Salvador.	
3. Participantes: <ul style="list-style-type: none">• Embajada en países destinos.• Departamento de Diplomacia Económica.• Instituciones Gubernamentales de interés (de acuerdo con particularidad de la inversión)	
4. Procedimiento:	
Actividad	Participantes
a) Embajada de El Salvador en destino identifica y elabora requerimiento de empresa importadora en destino.	- Embajada de El Salvador en el destino
b) Embajada de El Salvador en destino remite solicitud formalde atención a potencial importador vía correo electrónico o memorándum.	- Embajada de El Salvador en el destino
c) Se lleva a cabo reunión virtual para conocer potencial de compra o negocio	- Embajada de El Salvador en el destino - Departamento de Diplomacia Económica - Empresa potencial importadora
d) Se realiza las indagaciones y consultas sobre oferta disponible en el país.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales involucradas. - Empresa privada.
e) Dependiendo el tipo de interés de la empresa compradora, se elabora una agenda especializada de visita para conocer la oferta exportable y se programan reuniones con empresas previamente identificadas.	- Embajada de El Salvador en el destino. - Departamento de Diplomacia Económica.
f) Validación de agenda con Embajada de El Salvador en destino y empresarios con interés de compra.	- Embajada de El Salvador en el destino - Departamento de Diplomacia Económica - Empresa potencial importadora
g) Recepción de misión Empresarial y participación en reuniones de negocios.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Empresa salvadoreña con potencial exportadora. - Empresa potencial importadora
h) Elaboración de informe sobre acuerdos y resultados de visita para seguimiento.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Embajada de El Salvador en Destino.
i) Reuniones de seguimiento de resultados.	- Embajada de El Salvador en destino - Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales o privadas de interés de acuerdo con rubro de inversión.



Guía rápida: Misión de Inversiones

1. Nombre del procedimiento: Coordinación de Misión de inversiones

2. Objetivo: Brindar atención especializada a empresarios internacionales interesados en desarrollar proyectos de inversión en El Salvador.

3. Participantes:

- Embajada en países destinos.
- Departamento de Diplomacia Económica.
- Instituciones Gubernamentales de interés (de acuerdo con particularidad de la inversión)

4. Procedimiento:

Actividad	Participantes
a) Embajada de El Salvador en destino identifica y elabora perfil de potencial inversionista.	- Embajada de El Salvador en el destino
b) Embajada de El Salvador en destino remite solicitud formal de atención a potencial inversionista vía correo electrónico o memorándum.	- Embajada de El Salvador en el destino
c) Se lleva a cabo reunión virtual para conocer potencial de inversión y se identifica el sector o rubro de interés.	- Embajada de El Salvador en el destino - Departamento de Diplomacia Económica - Empresa potencial inversionista.
d) Posteriormente a conocer el potencial de inversión, se identifican instituciones claves que brindarán el apoyo, asesoramiento técnico y se elabora una propuesta de agenda.	- Departamento de Diplomacia Económica.
e) Reunión de coordinación y validación de agenda, y apoyos logísticos requeridos con Embajada en destino.	- Embajada de El Salvador en el destino. - Departamento de Diplomacia Económica.
f) Proceso de gestión de reuniones con instituciones (a través de notas Ministeriales o correos electrónicos)	- Departamento de Diplomacia Económica.
g) Recepción de misión Empresarial y participación en reuniones de asesoramiento técnico y de trabajo, visita en campo, zonas francas, etc. De acuerdo con agenda.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales o privadas de interés de acuerdo con rubro de inversión.
h) Elaboración de informe sobre acuerdos y resultados de visita para seguimiento.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Embajada de El Salvador en Destino.
i) Reuniones de seguimiento de resultados.	- Embajada de El Salvador en destino - Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales o privadas de interés de acuerdo con rubro de inversión.



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de
Aprobación:
11/07/2022

Versión: 1

8. Control de cambios


Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	11/07/2022	<p>Este procedimiento sustituye a los anteriores autorizados en 2019 bajo los títulos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización de misiones comerciales inversas• Organización de eventos en el exterior con el apoyo del servicio exterior y destinos CECT• Organización de foros de inversión• Seguimiento a requerimientos de información comercial y oportunidades de inversión• Organización de eventos en sede



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

POSICIONAMIENTO PAÍS EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

<p>Revisado por: </p> <p>Carolina Hernández Jefa de Departamento de Política Económica Internacional</p>	<p>Aprobado por: </p> <p>Eduardo García Director de Relaciones Económicas</p> 
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Fecha de aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

1. Objetivo

Establecer el proceso de apoyo y gestión en la definición del posicionamiento u opiniones en materia económica, y temas conexos, de las instituciones nacionales frente a organismos multilaterales, regionales de los que El Salvador forma parte.

2. Base Legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

3. Ámbito de Aplicación

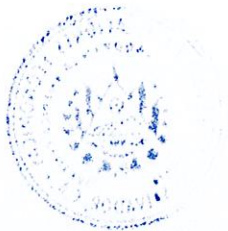
El procedimiento es aplicable a todos los procesos de trabajo que realiza la DRE así como el trabajo con las Misiones acreditadas ante organismos internacionales o regionales.


4. Glosario

- DDE: Departamento de Diplomacia Económica
- DPEI: Departamento de Política Económica Internacional
- DRE: Dirección de Relaciones Económicas
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

5. Documentos Relacionados

- Normas Técnicas de Control Interno del MRREE (NTCIe)
- Política de Comercio e Inversiones
- Ley de Inversiones
- Plan Cuscatlán



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Fecha de aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

6. Desarrollo

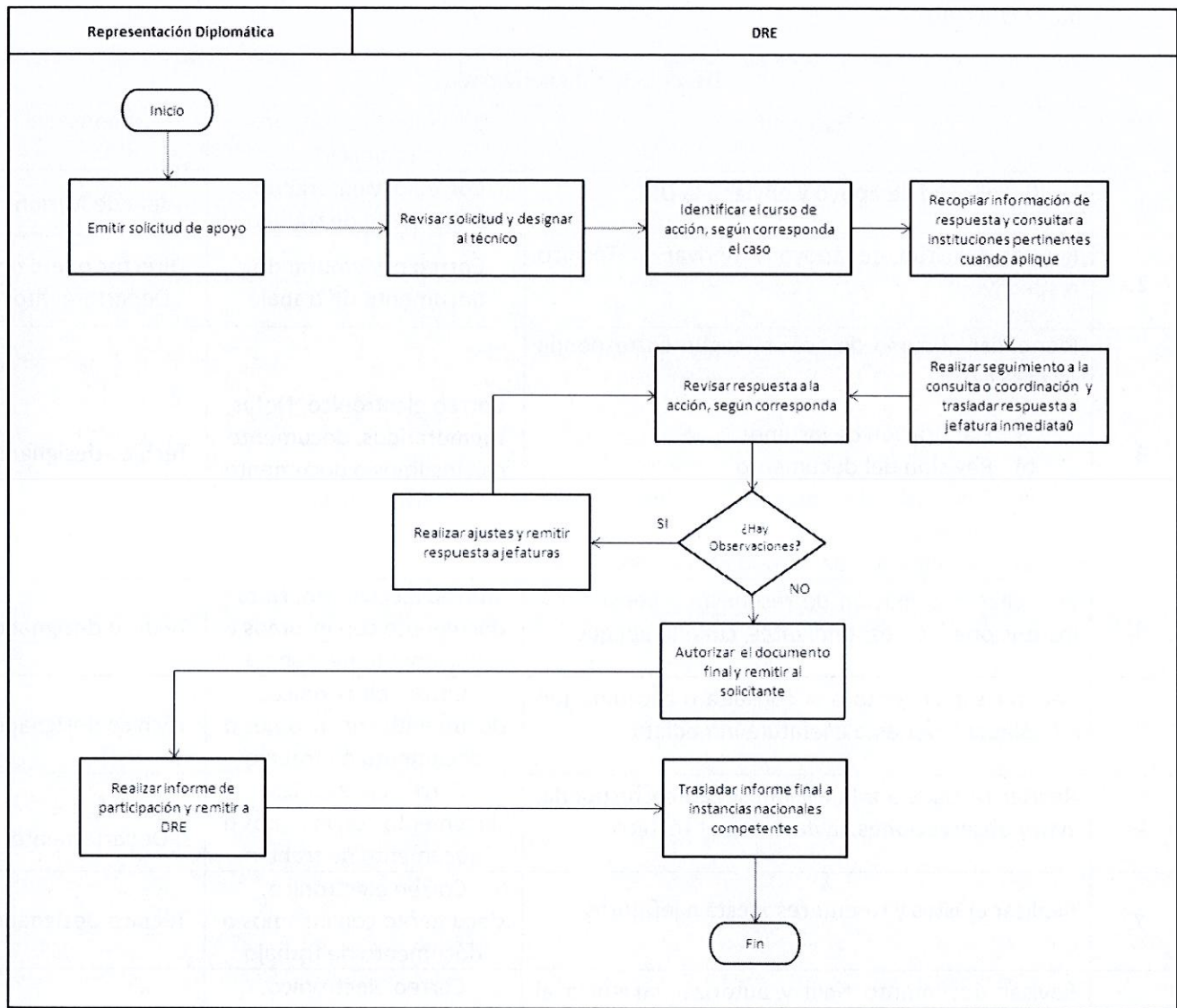
Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Emitir solicitud de apoyo y enviar a la DRE	Correo o Memorando, documento de trabajo	Jefe de Misión
2.	Revisar solicitud de apoyo y derivar al Técnico respectivo	Correo o Memorando, documento de trabajo	Director o Jefe de Departamento
3.	Identificar el curso de acción, según corresponda en cada caso: a) Elaboración de insumos b) Revisión del documento c) Solicitud de opinión a instituciones nacionales d) Participación de autoridades en reuniones	Correo electrónico, Notas, memorandos, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
4.	Recopilar información de respuesta y consultar a instituciones correspondientes, cuando aplique	Correo electrónico, Nota, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
5.	Realizar seguimiento a la consulta o coordinación y trasladar respuesta a jefatura inmediata	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
6.	Revisar respuesta a la acción, según corresponda, si hay observaciones, la devuelve al Técnico	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Jefe de Departamento
7.	Realizar ajustes y remitir respuesta a jefaturas	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
8.	Revisar documento final y autorizar su envío al solicitante	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Director
9.	Enviar documento final al solicitante	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
10.	Realizar informe de la participación y remitir a DRE	Correo electrónico	Jefe de Misión Permanente o Diplomática
11.	Trasladar informe final a instancias nacionales competentes	Correo electrónico,	Técnico designado
12.	Finaliza el procedimiento		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Fecha de aprobación: 11/07/2022
Versión: 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Fecha de aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	11/07/2022	Creación del Procedimiento.

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Nota: En proceso de elaboración