



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Instructivo para formulación y monitoreo del Plan Estratégico Institucional (PEI)

CODIGO	INS-PE-SGI-9	VERSION	2
--------	--------------	---------	---

CLASIFICACION DE INFORMACION			TIPO DE INFORMACION		FOLIOS
			TOTAL	PARCIAL	
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 (LAIP) LITERAL "D"			
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 (LAIP) LITERAL "G"			
Oficiosa	<input type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 6 (LAIP) LITERAL "C"			

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Silvia Ivania Gámez Menjívar Técnico de Planificación Fecha: 18/04/2024	 David Nehemías Rodríguez Jefe de Planificación Fecha: 22/04/2024	  Ricardo Emilio Rodríguez Zepeda Director de la Unidad de Planificación y Calidad Fecha: 07/05/2024



1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos para que el Ministerio de Relaciones Exteriores defina sus objetivos y metas para un período determinado, como las acciones necesarias para alcanzarlos, con su respectivo monitoreo y actualización.

2. Base Legal

- Referirse a FOR-PE-SGI-26 Matriz de Requisitos Legales y aplicables

3. Ámbito de aplicación

El presente instructivo aplica para las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores en sede ministerial y Representaciones en el exterior (se exceptúan las unidades organizativas adscritas a esta institución).

4. Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)

a. Definiciones

- Enlace: persona con quien se coordinan los temas de planificación en las unidades organizativas del MRREE.
- Jefatura general: persona encargada de una unidad organizativa o Representación en el exterior.
- Plan de orden superior: lineamientos que provienen desde la instancia más alta en el proceso de definición de las políticas públicas.

b. Siglas.

- FES: Firma Electrónica Simple
- FOSALEX: Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los Salvadoreños en el Exterior y para las Personas Retornadas.
- GOES: Recursos Financieros provenientes del Fondo General de la Nación
- MH: Ministerio de Hacienda
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- MVV: Misión, Visión y Valores institucionales
- NTCIE: Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- OAIP: Oficina de Acceso a la Información Pública
- PAO: Plan Anual Operativo
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PES: Política Exterior Salvadoreña
- RDC: Representación Diplomática y Consular
- SG: Secretaría General del MRREE
- SGI: Sistema de Gestión Integrado
- SIPI: Sistema Integrado de Planificación Institucional



- UO: Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores (sede y exterior)
- UPC: Unidad de Planificación y Calidad

5. Documentos relacionados

a) Documentos de referencia

- Programa de Gobierno.
- INS-PE-SGI-6 Medición y Seguimiento al SGI
- INS-PE-SGI-10 Instructivo para formulación y monitoreo del Plan Anual Operativo (PAO)
- GIA-PE-SGI-1 Guía para el uso de la Aplicación Informática del SIPI

b) Formatos

- FOR-PE-SGI-37 Ficha técnica para formulación de proyectos estratégicos
- FOR-PE-SGI-38 Ficha técnica para formulación de indicadores
- FOR-PE-SGI-39 Ficha para monitoreo de indicadores
- FOR-PE-SGI-40 Ficha técnica para actualización de proyectos estratégico
- FOR-PE-SGI-41 Ficha técnica para actualización de indicadores

6. Desarrollo

6.1. Formulación del Plan Estratégico Institucional

La planificación estratégica constituye una herramienta de gestión que permite avanzar del estado actual de la organización hacia un futuro deseado, utilizando una estrategia que prioriza objetivos, asignando recursos y responsables para su respectivo seguimiento y evaluación. En primera instancia debemos tener claridad sobre lo que queremos transformar en los procesos para alcanzar los objetivos estratégicos. Luego debemos desarrollar la capacidad técnica y financiera institucional para ejecutar el plan y finalmente determinar la viabilidad política necesaria, incorporando todos los diferentes actores para alcanzar los objetivos.

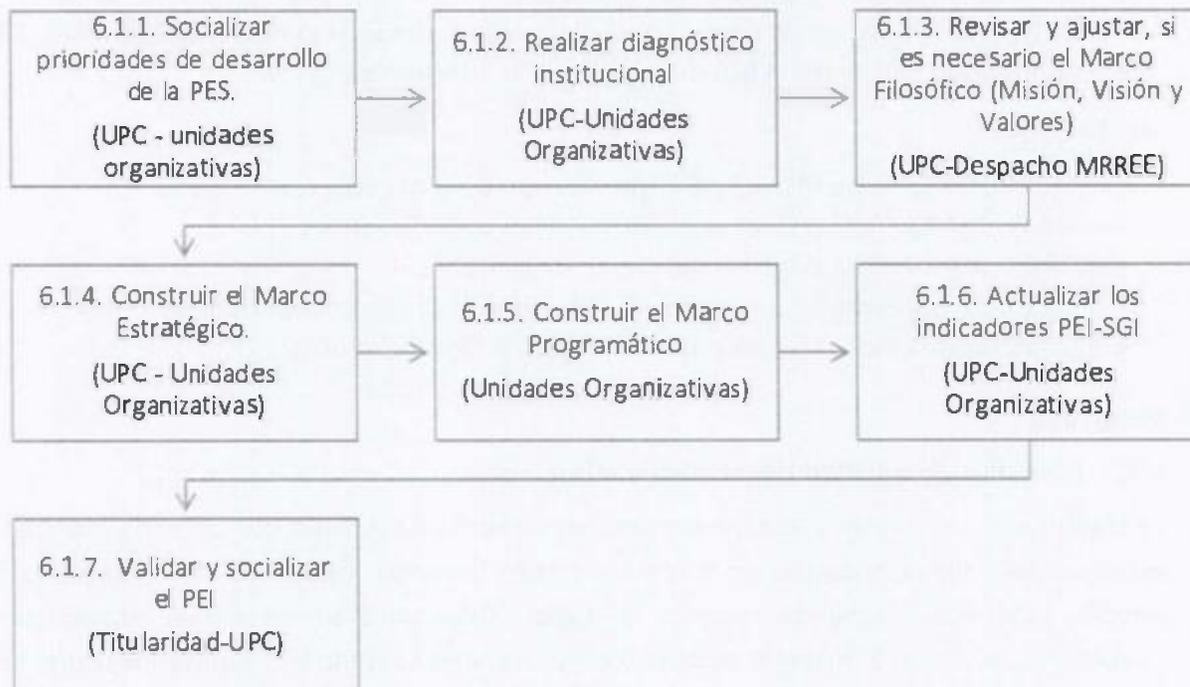
Asimismo, es de vital importancia mencionar que la formulación del Plan Estratégico Institucional, parte del plan o programa del gobierno de turno, puesto que este recoge las promesas de campaña, que el presidente electo espera cumplirle a la población. De esta manera, con base a las funciones que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo le confiere a esta Cartera de Estado, se extrae del plan o programa de gobierno las grandes apuestas para el período.

Finalmente, a partir de la ejecución del Plan Estratégico se prevé la implementación de sus correspondiente sistema de monitoreo y actualización.



Proceso de trabajo para formulación del Plan Estratégico Institucional.

Al inicio del período, cuando la Titularidad nombrada asume sus funciones, el director de la Unidad de Planificación y Calidad les presenta este proceso de trabajo para formular el PEI. Como resultado de la presentación, el director de la UPC deberá recibir las indicaciones de parte de la Titularidad para abordar el ejercicio a nivel institucional, que incluirá socializar la metodología con las unidades organizativas participantes¹:



6.1.1. Socializar prioridades de desarrollo de la PES².

El objetivo de este apartado es que la mayoría del personal que labora en el MRREE conozca las grandes apuestas que la institución tiene, en el desarrollo de la política exterior salvadoreña, para el período de gobierno correspondiente. En virtud de lo anterior, desde la Unidad de Planificación y Calidad se proporcionan las instrucciones generales para que todas las unidades organizativas en sede y representaciones en el exterior realicen la difusión de dicho contenido en lo que

¹ Para asegurar una adecuada difusión de la metodología, se compartirá el instructivo vía correo electrónico a todas las unidades organizativas participantes y adicionalmente se realizará una jornada de presentación para interactuar con los participantes.

² Si llega el momento de formular el Plan Estratégico y aún no se dispone de un instrumento de orden superior que contenga las prioridades de desarrollo de la Política Exterior para el período, desde la UPC, se solicitarán las correspondientes instrucciones al despacho para proceder de conformidad.



corresponde a las dos grandes funciones de esta Cartera de Estado, el desarrollo de la política exterior salvadoreña y la atención a nuestra diáspora.

Es muy importante señalar que, al interior de cada unidad organizativa en sede y exterior, la persona encargada de la UO definirá la forma en la que realizará la socialización, debido a las diferentes condiciones de trabajo y atención a usuarios, teniendo presente que debe procurar la participación de la mayoría del personal y generar la evidencia correspondiente que respalde las acciones realizadas.

6.1.2. Realizar diagnóstico institucional.

Todo ejercicio de planificación debe partir idealmente de un diagnóstico como una acción consiente de análisis que precise los elementos internos y externos que la institución debe sortear en el diseño de su estrategia de acción a mediano y largo plazo y que a su vez determinan las posibilidades para alcanzar con mayor éxito las grandes apuestas para el período.

Se desarrollará el siguiente esquema de trabajo:

6.1.2.1. Análisis de situación actual.

a. Determinar los participantes.

Desde la UPC se plantea el desarrollo de la jornada y la propuesta de participantes (directores, jefes, personal técnico, etc.) y se somete a consideración del despacho de la SG.

b. Desarrollar jornada de análisis de situación actual.

Mediante sesión de trabajo, se realiza el análisis de la situación, utilizando cualquiera de los métodos existentes, generalmente se utiliza el FODA, pero se pueden utilizar otras técnicas. Los resultados obtenidos se sistematizan por el equipo de la UPC.

c. Sistematizar información.

En la Unidad de Planificación y Calidad se sistematiza la información y se prepara el correspondiente informe del ejercicio, el cual se comparte con los participantes para su validación.

6.1.2.2. Socialización de resultados.

Los resultados finales del ejercicio se socializan con los participantes y con la titularidad del MRREE.

6.1.3. Revisar y ajustar, si es necesario, el Marco Filosófico (misión, visión y valores).

Estos elementos representan la filosofía institucional y es responsabilidad exclusiva de la Titularidad del MRREE. La UPC o la firma consultora, según se determine, facilitarán un ejercicio de formulación de la MVV con la Titularidad.



Los contenidos de la MVV podrán ser presentados a los directores generales de UO en sede para recoger sus aportes, si así lo requiere la Titularidad.

6.1.4. Construir el Marco Estratégico (ejes, áreas temáticas y objetivos).

Una vez establecida la filosofía institucional³, corresponde avanzar a un nivel menos general, que tiene una especie de ramificación, donde los ejes se dividen en áreas temáticas y estas en objetivos estratégicos. Cabe mencionar que esta estructura puede cambiar si se estima conveniente.

La propuesta se construye con la participación de directores generales de las unidades organizativas claves de los Viceministerios y la Administración del MRREE. La propuesta de ejes, áreas y objetivos se presenta a la Titularidad, quienes podrán realizar sus aportes y valoraciones para obtener la versión oficial.

Importante:

- *Si la titularidad lo desea, en este punto se presenta la misión, visión, valores, ejes, áreas temáticas y objetivos a las jefaturas de las representaciones, recogiendo e incorporando sus aportes y/o comentarios. La Unidad de Planificación y Calidad sistematiza los aportes, los incorpora a la versión en construcción y lo presenta al despacho para su validación, lo cual constituye la versión oficial.*
- *En este apartado se deberá revisar la congruencia de los objetivos estratégicos con los procesos institucionales, realizar las actualizaciones correspondientes y hacerlo del conocimiento de la titularidad MRREE.*

6.1.5. Construir el Marco programático (proyectos estratégicos).

El marco programático lo constituyen el conjunto de proyectos estratégicos que se realizarán durante el período presidencial, los cuales permitirán alcanzar los objetivos estratégicos.

6.1.5.1. Formular proyectos estratégicos (FOR-PE-SGI-37 Ficha técnica para formulación de proyectos estratégicos)

Un proyecto estratégico es una intervención temporal que resuelve una situación no deseada o aporta una mejora sustantiva en los procesos institucionales (guardan relación directa con las apuestas de los planes de orden superior), en tal sentido, primero se deben elaborar las

³Además de la misión, visión y valores, otro insumo muy importante para definir los ejes, áreas y objetivos son los procesos institucionales



propuestas de proyectos, y solamente aquellos que cumplan los criterios técnicos, serán parte de este apartado.

Criterios técnicos para clasificación de proyectos:

- a. Poseen fecha de inicio y final, no suele ser una acción que perdura en el tiempo.
- b. Resuelven una situación no deseada o aportan una mejora a los procesos institucionales.
- c. Es algo que va más allá del cumplimiento de funciones de la unidad organizativa.
- d. Incorpora elementos específicos del enfoque de marco lógico (objetivo, indicador, fuente de verificación, supuestos, actividades, presupuesto)

Componentes de la ficha.

Sección I. datos generales.

Básicamente consiste en colocar la fecha, la unidad organizativa responsable del proyecto y la/s unidades organizativa/s corresponsables (desarrollan actividades que aportan sustancialmente al desarrollo del proyecto).

Sección II. Descripción de la situación actual.

- a. Objetivo Estratégico del PEI: Se debe seleccionar a cuál de los objetivos estratégicos del PEI contribuye el proyecto a formular.
- b. Objetivo del SGI relacionado: Sirve para vincular el Plan Estratégico con el Sistema de Gestión Integrado, y para ello se debe seleccionar con cual objetivo del SGI se relaciona el proyecto estratégico a formular.
- c. Nombre del proceso: Se debe seleccionar con cuál de los procesos institucionales se relaciona este proyecto.
- d. Descripción de la Situación actual: Se refiere a la situación por la cual se hace necesario llevar a cabo el proyecto exponiendo los problemas a los cuales se dará respuesta con la ejecución del mismo.
- e. Nombre del proyecto: Es el enunciado que propone la unidad organizativa para identificar el proyecto.
- f. Código del proyecto: Lo asigna la Unidad de Planificación y Calidad.



Sección III. Matriz resumen del proyecto.

- g. Objetivo del proyecto: Redactar la solución inmediata que proporcionará el proyecto al problema o necesidad, debe plantearse de manera clara, concisa y realista en un máximo de 15 palabras.
- h. Indicador: estos representan la meta y la unidad de medida a través de las cuales se medirá el éxito o fracaso del proyecto. Debe poseer la cualidad de medirse de forma cualitativa o cuantitativa.
- i. Medio de verificación: Recoge los medios a través de los cuales se demuestra la entrega de productos o logro de objetivos
- j. Supuesto: manifiesta condiciones externas, fuera del control de la organización, que pueden afectar la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos
- k. Actividades: Se redactan con verbos en modo infinitivo que denotan acciones concretas y deben ser actividades tipo pequeños proyectos o programas y no tareas.

Importante: cuando el indicador sea de naturaleza cualitativa, se deberá asignar peso a las actividades para realizar el monitoreo con base en la ejecución de las mismas (asignar peso significa que cada actividad tendrá un porcentaje asignado, según su aparte al proyecto y entre todas las actividades debe sumar el 100%).

- l. Unidad organizativa responsable: Se coloca una sola unidad organizativa responsable de realizar cada actividad. Cabe mencionar que en este campo deben aparecer las otras unidades organizativas que también desarrollan actividades para abonar al desarrollo del proyecto (identificadas en la sección I como corresponsables).
- m. Costo: Representación monetaria de la cantidad de bienes y/o servicios que necesita una actividad para su ejecución. Para costear las actividades se debe realizar un cálculo con base en los bienes o servicios requeridos, no se trata de un número al azar.
- n. Programación de las actividades en los años: Consiste en indicar con una "X" desde el año de inicio hasta el año final de duración de cada una de las actividades.



Sección IV. Visto bueno del proyecto estratégico.

- o. Solicitado por: nombre completo, cargo funcional y firma (FES) de la persona que lidera el área de trabajo responsable del proyecto, al interior de la UO.
- p. Autorizado por: nombre completo, cargo funcional y firma (FES) de la persona encargada de la unidad organizativa

Sección V. Valoración técnica del proyecto estratégico (Uso exclusivo de la UPC)

El equipo de planificación valida el cumplimiento de los criterios técnicos definidos para la formulación de proyectos estratégicos, realizando las consultas y ajustes necesarios.

6.1.5.2. Formular indicadores de proyectos estratégicos (**FOR-PE-SGI-38 Ficha técnica para formulación de indicadores**)

Sección I. Datos generales del indicador.

- a. Fecha: colocar la fecha de elaboración (dd/mm/aa)
- b. Vigencia (años): Se determina desde cuando hasta donde, en años, se proyectará el indicador.
- c. Objetivo del SGI relacionado: Sirve para vincular el Plan Estratégico con el Sistema de Gestión Integrado, y para ello se debe seleccionar con cual objetivo del SGI se relaciona el indicador.
- d. Nombre del proceso: Se debe seleccionar con cuál de los procesos institucionales se relaciona este indicador.

Nota:

- o *Cuando se trate del indicador de un proyecto estratégico, tanto el objetivo del SGI, como el proceso seleccionado, deben ser el mismo seleccionado en la ficha técnica del proyecto)*
 - o *Para las UO que aún no forman parte del alcance de certificación del SGI, no será obligatorio vincularlo a un proceso.*
- e. Indicador: Se debe colocar el indicador definido en la ficha técnica del proyecto (Sección III, literal "h")
 - f. Tipo de indicador:
 - Calidad: son aquellos indicadores que se han definido para el monitoreo de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad.



- Antisoborno: son aquellos indicadores que se han definido para el monitoreo de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - Procesos: son aquellos indicadores definidos para el monitoreo de los procesos institucionales
 - Resultado: Permite comprobar los avances o logro de resultados planteados (normalmente para proyectos del PEI).
 - Impacto: Reflejan cambios perdurables observados en la población objetivo (normalmente para proyectos del PEI)
 - Producción: Mide la cantidad de producción entregada.
 - Otros:
- g. Código del indicador: Lo asigna la Unidad de Planificación y Calidad.
- h. Fórmula de cálculo del indicador: relación matemática de las variables que se medirán para dicho indicador.
- i. Definición del indicador: Idealmente debe mencionar el porcentaje de cumplimiento del indicador y explicar que elementos mide el indicador, en qué consiste.
- j. Supuesto para alcanzar el indicador: detallar la situación externa implícita absolutamente necesaria para alcanzar la meta del indicador (solo existirá supuesto cuando se identifiquen factores externos).
- k. Unidad Organizativa responsable: colocar el nombre de la unidad organizativa que asume la mayor responsabilidad de ejecutar el proyecto y monitorear el logro del indicador.
- l. UO corresponsables: Indicar otras unidades organizativas que participan en el proceso y que suman esfuerzos al logro del indicador.
- m. Observaciones a la medición: Se puede proveer otros datos relevantes del indicador. Ejemplo, especificar que es positivo o negativo en el comportamiento del indicador.
- Sección II. Plan de obtención de datos.
- n. Fuente generadora de datos estadísticos: Se debe indicar de donde vendrán los datos para realizar las mediciones.



- o. Desagregaciones: Indicar las diferentes desagregaciones de la información, en caso de indicadores que tengan que ver con personas, como mínimo se requerirá rango de edad y sexo.
- p. Periodicidad de seguimiento: Indicar cada cuanto tiempo se verifica el avance del indicador (mensual, anual etc.)

Sección III. Programación del indicador.

Definir el dato de cumplimiento que se espera obtener en cada período anual, a partir de la línea base. Si no se conoce línea base, ésta no se podrá programar, hasta realizar la primera medición que será tomada como línea base.

Ejemplo 1. Si el indicador consiste en el número de pasaportes que se entregan cada año, y la línea base es 120,000, se programan las cantidades proyectadas para los siguientes años.

Ejemplo 2. El cumplimiento requerido del plan de mantenimiento preventivo de instalaciones del MRREE será del 95% cada año.

Sección IV. Visto bueno del indicador.

- q. Solicitado por: nombre completo, cargo funcional y firma (FES) de la persona que lidera el área de trabajo responsable del indicador, al interior de la UO.
- r. Autorizado por: nombre completo, cargo funcional y firma (FES) de la persona encargada de la unidad organizativa.

Sección V. Valoración técnica del indicador (Uso exclusivo de la UPC).

El equipo de planificación valida el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos para la formulación de indicadores, realizando las consultas y ajustes necesarios.

[Importante: Al momento que la UPC verifica el cumplimiento de los lineamientos técnicos en la formulación de proyectos e indicadores, si detecta que alguna UO ha tenido dificultades para el ejercicio, podrá realizar jornadas de atención exclusivo para dicha unidad organizativa]

6.1.6. Revisión de los objetivos e indicadores de Calidad y Antisoborno.

Debido a la formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional, se debe realizar una revisión completa de los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de verificar la congruencia entre estos dos importantes instrumentos de gestión. Como



resultado de esta revisión, se elabora la propuesta de actualización y se presenta al despacho ministerial para proceder de acuerdo con sus instrucciones.

Cuando el conjunto de objetivos e indicadores de Calidad y Antisoborno han sido actualizados, se hace del conocimiento de las unidades organizativas involucradas en el SGI de esta Cartera de Estado.

6.1.7. Validar y socializar el Plan Estratégico Institucional⁴ ⁵.

En seguida, la UPC prepara el documento que contiene el Plan Estratégico Institucional, se presenta a la Titularidad para revisión y cuando se dispone del documento oficial, desde la UPC se remite a todas las jefaturas de unidad organizativa en sede y exterior, quienes tienen la responsabilidad de socializarlo con su personal.

De manera adicional, la UPC prepara la versión oficiosa del Plan Estratégico y la entrega a la Oficina de Acceso a la Información Pública para su divulgación en el Portal de transparencia de esta Cartera de Estado.

6.2. Monitoreo y actualización del Plan Estratégico.

A partir de la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, el siguiente paso en el ciclo PHVA es monitorear el cumplimiento de lo planificado, lo cual nos permitirá orientar nuestros esfuerzos y recursos hacia la consecución de los objetivos y metas del desarrollo de la política exterior salvadoreña.

6.2.1. Monitoreo del Plan Estratégico.

Algunas consideraciones importantes:

- El monitoreo del PEI se realizará al menos una vez cada año, procurando que sea una acción previa a la formulación del PAO.
- La UO que lidera sus proyectos debe involucrar a las unidades organizativas que aparecen en la ficha como corresponsables del proyecto.
- Los equipos de trabajo reportarán el avance o cumplimiento con base en las metas programadas en el diseño del proyecto.

⁴ Cuando ya se tiene la versión preliminar del Plan Estratégico Institucional para el período, la UPC elabora la matriz de vinculación del PEI MRREE con las prioridades del país en materia de desarrollo de la política exterior, que asegure se han tomado en cuenta todos los desafíos que le corresponden a la institución.

⁵ La Unidad de Planificación y Calidad prepara el informe de cumplimiento de las unidades organizativas que participan en la formulación del PEI, y lo entrega al despacho de la SG, quien a su vez lo comunica al despacho ministerial para los efectos correspondientes.



- o En función de los resultados alcanzados en el período y con el propósito que el Plan Estratégico sea el instrumento de gestión que oriente nuestro rumbo, se realizará la actualización del PEI como complemento de este ejercicio.

6.2.1.1. Socializar los lineamientos metodológicos con las unidades organizativas participantes.

La Unidad de Planificación y Calidad, en cumplimiento de sus funciones comunica al despacho de la SG la realización de este ejercicio, con el respectivo cronograma de trabajo; cuando se recibe el visto bueno de la SG, se procede con la socialización del ejercicio, utilizando el medio que mejor se adapte a las condiciones del momento, considerando cubrir la mayor cantidad de personas participantes.

6.2.1.2. Coordinación del ejercicio de monitoreo del PEI en cada unidad organizativa.

La unidad organizativa que lidera el Proyecto Estratégico organiza su agenda de trabajo coordinando la participación de las unidades organizativas corresponsables. El desarrollo de este ejercicio es total responsabilidad de la jefatura general de la UO, y debe procurar la participación de las jefaturas de departamento, enlace y personal técnico que considere pertinente.

6.2.1.3. Monitoreo de indicadores (**FOR-PE-SGI-39** Ficha para monitoreo de indicadores)

Sección I. Datos generales.

Esta sección de la ficha contiene la fecha del ejercicio, identificación la unidad organizativa responsable del indicador y las unidades organizativas corresponsables.

Sección II. Identificación del proyecto.

Esta sección identifica los datos relevantes del proyecto al que corresponde el indicador, estos datos vienen de la ficha de desarrollo del proyecto: nombre del proceso, proyecto, indicador, tipo de indicador, definición del indicador y su código.

Sección III. Monitoreo del indicador.

a. Estado del proyecto:

En proceso: proyectos que están y seguirán en marcha.

Finalizado: proyectos que finalizan su ejecución, o que son cancelados porque ya no aportan al logro de los objetivos.



- b. Alcanzado: se debe reportar el dato real alcanzado del indicador en el período correspondiente. Si no se ha alcanzado nada, se debe colocar el número "0".
- c. Resultados alcanzados: redactar de manera clara y concisa la información que respalda la meta alcanzada.
- d. Fuente de verificación: describa el nombre de los documentos, archivos, base de datos, obras en funcionamiento, etc., que permiten comprobar los resultados alcanzados.
- e. Factores que han facilitado el logro de resultados: detallar los aspectos que han permitido alcanzar los resultados reportados.
- f. Limitantes enfrentadas: mencionar los factores que han limitado o imposibilitado alcanzar mejores resultados.

Sección IV. Visto bueno.

- g. Reportado por: colocar el nombre de la persona y su cargo funcional, que es el responsable del indicador al interior de la unidad organizativa.
- h. Autorizado por: colocar el nombre y cargo funcional de la persona encargada de la unidad organizativa.
- i. Firma: Se firmará cuando la ficha tenga el aval técnico de Planificación (Firma Electrónica Simple).

Sección V. Valoración técnica de Planificación (uso exclusivo de la UPC).

El equipo de planificación valida el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos para el monitoreo de indicadores, realizando las consultas y ajustes necesarios.

6.2.1.4. Validación de la información.⁶

Procurando siempre cumplir las fechas establecidas en el cronograma de trabajo, las unidades organizativas remiten vía correo electrónico el archivo completo en estado editable, a la Unidad de Planificación y Calidad. La UPC realiza la revisión técnica de la información, plasmando en cada ficha el aval técnico correspondiente con sus comentarios, si existieran observaciones, estas deben atenderse de inmediato por la unidad organizativa correspondiente, a fin de no retrasar el proceso; finalmente cada UO remitirá a Planificación, vía correo electrónico, el

⁶ Cuando expira el plazo concedido para el manitarea, se envía al despacho de la SG el informe de Monitoreo del Plan Estratégico, para tomar las acciones correspondientes sobre quienes hayan incumplido dicho requerimiento



archivo consolidado de todas las fichas en formato PDF autorizados con la FES.

6.2.1.5. Procesamiento de la información.

A continuación, el equipo de Planificación procesa los datos reportados y genera el informe de resultados del ejercicio de monitoreo del PEI.

6.2.1.6. Socializar el informe de Monitoreo del Plan Estratégico.

El informe de monitoreo del Plan Estratégico se remite al despacho de la SG, quien lo entrega a la Titularidad, y posteriormente también a las unidades organizativas del MRREE, vía correo electrónico, con el objetivo de conocer de primera mano la información oficial para la toma de decisiones y preparar a las unidades organizativas para la actualización del PEI.

6.2.2. Actualización del Plan Estratégico.

Con este apartado llegamos al cuarto paso del ciclo PHVA, actuar sobre las desviaciones encontradas en el monitoreo, para enrumbar las acciones y recursos hacia los objetivos estratégicos previstos. Respecto de la socialización de lineamientos metodológicos, cabe mencionar que estos se presentan juntamente con la socialización para el monitoreo del PEI (6.2.1.1).

Este apartado básicamente consiste en una actualización de la cartera de proyectos, y la batería de indicadores, si por alguna razón se actualizaran los elementos del marco filosófico y estratégico, se deben incorporar y socializar también como parte de este ejercicio.

6.2.2.1. Coordinación del ejercicio de actualización del PEI en cada unidad organizativa.

La unidad organizativa que lidera el Proyecto Estratégico organiza su agenda de trabajo coordinando la participación de las unidades organizativas corresponsables. El desarrollo de este ejercicio es total responsabilidad de la jefatura general de la UO, y debe procurar la participación de las jefaturas de departamento, enlace y personal técnico que considere pertinente.

6.2.2.2. Actualizar proyectos estratégicos (FOR-PE-SGI-40 Ficha técnica para actualización de proyectos estratégicos)

Importante:



- *Para actualizar la información, debe marcar con una "X" el campo a modificar, colocar en dicho campo la información actualizada y completar el campo de justificación al final de cada sección (la justificación debe ser muy bien cimentada y es responsabilidad de la unidad organizativa solicitante).*
- *Los conceptos de cada uno de los campos de la ficha, se encuentran en el apartado 6.1.5.1.*

Sección I. Datos generales del proyecto.

Esta sección de la ficha contiene la fecha de actualización, identificación de la unidad organizativa responsable del proyecto y las unidades organizativas corresponsables; en este caso podría cambiar la unidad organizativa responsable o las corresponsables, por un cambio en sus funciones dentro de la institución.

Sección II. Descripción de la situación actual.

En esta sección podría actualizarse el Objetivo estratégico PEI, objetivo del SGI relacionado o el proceso al que se relaciona el proyecto, por alguna reestructuración interna del MRREE. También podría actualizarse la descripción de la situación que atiende el proyecto y el nombre del proyecto. El código del proyecto solo lo puede actualizar la UPC.

Sección III. Matriz resumen del proyecto.

En este apartado se encuentran los elementos claves que definen el proyecto de tal manera que la modificación de alguno de estos campos podría cambiarlo sustancialmente, por tal razón si se presenta dicho escenario, lo mejor sería cancelarlo y formular un proyecto nuevo. De igual manera se debe tener presente que los elementos que se actualicen sean congruentes con toda la información.

Sección IV. Visto bueno.

Espacio para la debida autorización de la solicitud por la unidad organizativa solicitante.

Sección V. Valoración técnica de la solicitud de actualización del proyecto estratégico (uso exclusivo de la UPC).

Espacio para emitir las valoraciones de la revisión técnica del personal de Planificación MRREE.



6.2.2.3. Actualizar indicadores de proyectos estratégicos (**FOR-PE-SGI-41 Ficha técnica para actualización de indicadores**)

La ficha técnica del indicador se debe actualizar si en el proyecto estratégico al que corresponde se ha cambiado el enunciado del indicador (campo indicador en la matriz resumen del proyecto), o cuando surja la necesidad de actualizar alguno de sus datos.

Importante:

- *Para actualizar la información, debe marcar con una "X" el campo a modificar, colocar en dicho campo la información actualizada y completar el campo de justificación en la parte final de cada sección (la justificación debe ser muy bien cimentada y es responsabilidad de la unidad organizativa solicitante)*
- *El significado de cada uno de los campos se puede consultar en el apartado 6.1.5.2.*

Sección I. Datos generales del indicador.

Dentro de este apartado puede darse la actualización de uno o más de uno de sus componentes, asegurando siempre la congruencia de toda la información (excepto el código del indicador que lo asigna Planificación.)

Sección II. Plan de obtención de datos.

Básicamente nos referimos a tres campos importantes: la fuente generadora de datos estadísticos, las desagregaciones y la periodicidad del seguimiento, completando la debida justificación.

Sección III. Programación del indicador.

Como resultado del análisis del monitoreo, podría ser necesario actualizar la programación del indicador (la programación del indicador de años cerrados no se pueden modificar). Se debe plasmar la debida justificación del cambio solicitado.

Sección IV. Visto bueno del indicador

Espacio para la debida autorización de la solicitud por la unidad organizativa solicitante.

Sección V. Valoración técnica del indicador (Uso exclusivo de la UPC)

Espacio para emitir las valoraciones de la revisión técnica del personal de Planificación MRREE

6.2.2.4. Validación de la información.

Procurando siempre cumplir las fechas establecidas en el cronograma de trabajo, las unidades organizativas remiten vía correo electrónico el



archivo completo en estado editable, a la Unidad de Planificación y Calidad. La UPC realiza la revisión técnica de la información, plasmando en cada ficha el aval técnico correspondiente con sus comentarios, si existieran observaciones, estas deben atenderse de inmediato por la unidad organizativa correspondiente, a fin de no retrasar el proceso; finalmente cada UO remitirá a Planificación, vía correo electrónico, el archivo consolidado de todas las solicitudes en formato PDF autorizados con la FES.

6.2.2.5. Procesamiento de la información.

A continuación, el equipo de Planificación procesa los datos reportados y genera el Marco Programático actualizado.

6.2.2.6. Socializar Marco Programático actualizado.

El último paso, y no menos importante de este ejercicio, será remitir al despacho de la SG el marco programático actualizado, quien lo entrega a la Titularidad, y posteriormente también a las unidades organizativas del MRREE, vía correo electrónico, con el objetivo de disponer de dicha actualización para formular el plan operativo correspondiente.

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	17/07/2023	Creación del instructivo. Se deja sin efecto a partir de ésta fecha, cualquier versión previa, relacionada con la temática del documento
2	07/05/2024	Actualización del apartado 6.2.2.3 por actualización de la Ficha técnica para actualización de indicadores. Supresión de imagen de formatos de anexos