

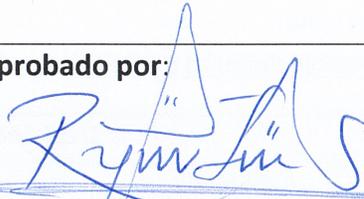
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA EXTERIOR



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO  
DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS Y DE MECANISMOS DE  
DIÁLOGO BILATERAL

<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Jorge Alberto Umaña Director de Asuntos Bilaterales y Regionales</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior</p>
<p>Fecha: 08/09/2022</p>	<p>Fecha: 08/09/2022</p>	



## 1. Objetivo

Determinar las actividades que se deben efectuar para el establecimiento de relaciones diplomáticas con otros países, así como de Mecanismos de Diálogo Bilateral.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, del 18 de abril de 1961.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Política Exterior, Dirección General de Protocolo y Órdenes, y Dirección de Asuntos jurídicos.

## 4. Glosario

- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
- DGPE: Dirección General de Política Exterior.
- DGPO: Dirección General de Protocolo y Órdenes.
- DGSE: Dirección General del Servicio Exterior.
- MP: Misión Permanente.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- RD: Representación Diplomática.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.

## 5. Documentos relacionados

N.A.

## 6. Desarrollo

### 6.1 Establecimiento de Relaciones Diplomáticas

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Comunicar la instrucción sobre el inicio del proceso para establecer relaciones diplomáticas con otro Estado.	Instrucción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titularidad</li><li>• Directora General de Política Exterior</li></ul>



Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
2.	Elaborar el estudio de viabilidad que justifique el establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	Estudio de viabilidad para el establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
3.	Remitir al Despacho el Estudio de viabilidad para el establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	Memorándum.  Estudio de viabilidad para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
4.	Instruir a la RDC, RD o MP correspondiente, que informe al país en cuestión sobre el interés de El Salvador de establecer Relaciones Diplomáticas.	Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li></ul>
5.	Una vez el país receptor exprese su anuencia para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas, se propondrá un borrador de Comunicado Conjunto para oficializar dicho establecimiento.  De no ser viable, se informará al Despacho y finaliza el procedimiento.	Comunicado Conjunto  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li><li>• Autoridades del país receptor.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
6.	Firma o adopción del Comunicado Conjunto.	Comunicado Conjunto firmado o adoptado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.</li><li>• Ministerio, Secretaría o autoridad competente del país en cuestión.</li></ul>
7.	Finaliza el procedimiento.		

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral</p>	<p>Fecha de aprobación: 08/09/2022</p>
		<p>Versión: 3</p>

## 6.2 Establecimiento de Mecanismos de Diálogo Bilateral

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir la instrucción de proponer el establecimiento de un Mecanismo de Diálogo Bilateral o de evaluar el interés trasladado por otro país.	Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> </ul>
2.	Elaborar una propuesta de Memorándum de Entendimiento entre Ministerios de Relaciones Exteriores para el establecimiento de un Mecanismo de Diálogo Bilateral, o analizar la propuesta de Memorándum recibida de la contraparte.	Propuesta de Memorándum de Entendimiento. Memorándum de entendimiento recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
3.	Someter a consideración del Despacho Ministerial, la iniciativa y la propuesta de Memorándum de Entendimiento a negociar.	Memorándum. Propuesta de Memorándum de Entendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
4.	Elaborar y remitir nota verbal, junto con la propuesta de Memorándum de Entendimiento, ya sea a la Embajada de El Salvador ante dicho país o a la Embajada del país acreditada en El Salvador.	Nota Verbal. Memorándum de Entendimiento a negociar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
5.	Dar inicio a las negociaciones del texto del Memorándum de Entendimiento, mediante el intercambio de Notas Verbales o correos electrónicos.	Nota Verbal. Correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Jefe de RDC o MP correspondiente.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
6.	Remitir al despacho, Memorándum con la propuesta de fecha, lugar y nivel para la suscripción del documento, previa revisión de la agenda internacional.	Memorándum. Memorándum de Entendimiento negociado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
7.	Dar inicio a las negociaciones para acordar los detalles de la firma del documento, mediante el intercambio de Notas Verbales o correos electrónicos.	Nota Verbal. Correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Jefe de RDC o MP correspondiente.</li> </ul>
8.	Realizar las coordinaciones pertinentes con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los documentos para su suscripción.	Memorándum de Entendimiento impreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Director de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
9.	Elaborar fichas, carpetas o información de apoyo para el funcionario que realizará la suscripción del instrumento con la contraparte, según sea el caso.	Fichas, carpetas o información de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento, con el apoyo de las áreas competentes de la Cancillería.</li> </ul>
10.	Remitir el Memorándum de Entendimiento firmado a la Dirección General de Política Exterior.	Memorándum de Entendimiento firmado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de RDC o MP correspondiente.</li> <li>• Director General de Protocolo y Órdenes.</li> </ul>
11.	Elaborar el memorándum para trasladar el instrumento firmado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum. Instrumento firmado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
12.	Finaliza el procedimiento.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

## 7. Anexos

N.A.

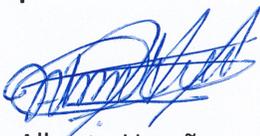
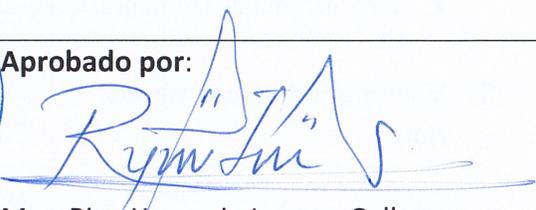
## 8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	18/09/2019	Modificación del contenido del documento, en las columnas relativas a las actividades y los responsables de su ejecución.
2	24/02/2020	Modificación del contenido del documento, en las columnas relativas a las actividades y los responsables de su ejecución.
3	08/09/2022	Modificación del contenido del documento, para simplificar el procedimiento y adaptarlo al nuevo formato provisto por la Unidad de Planificación y Calidad.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL

<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Jorge Alberto Umaña Director de Asuntos Bilaterales y Regionales</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior</p>
<p>Fecha: 08/09/2022</p>	<p>Fecha: 08/09/2022</p>	

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento la Participación en Espacios de  Integración Regional</b>	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

## 1. Objetivo

Promover el cumplimiento de los objetivos nacionales en materia de integración regional, a través de la participación en espacios regionales, específicamente el Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) y el Proyecto Mesoamérica.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Protocolo de Tegucigalpa e instrumentos complementarios y derivados.
- Acta que institucionaliza el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.
- Reglamento para el funcionamiento del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Política Exterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Oficina de Cooperación y la Dirección de Relaciones Económicas.

## 4. Glosario

- CE-SICA: Comité Ejecutivo del Sistema de la Integración Centroamericana.
- CMRE: Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores del SICA.
- CSC: Comisión de Seguridad de Centroamérica.
- DEPM: Dirección Ejecutiva del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.
- DGPE: Dirección General de Política Exterior.
- DIR: Departamento de Integración Regional.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- PPT: Presidencia Pro-Témpore.
- RD: Representación Diplomática.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.
- SICA: Sistema de la Integración Centroamericana

## 5. Documentos relacionados

N.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento la Participación en Espacios de Integración Regional	Fecha de aprobación: 08/09/2022
			Versión: 3

## 6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir y analizar la convocatoria y agenda para participar en las reuniones convocadas por la Presidencia Pro-Témpore (PPT) del Sistema de la Integración Centroamericana y la Dirección Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica.	<p>Nota oficial.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
2.	Remitir la convocatoria y agenda al Despacho Ministerial, adjuntando una recomendación sobre la participación, con el aval de la Directora General.	<p>Memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
3.	Remitir la convocatoria y agenda a la institución nacional respectiva, para la participación en grupos de trabajo, foros y talleres, en caso de reuniones a nivel técnico; quienes confirmarán su participación e informarán en caso existan modificaciones a la agenda.	<p>Nota oficial.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
4.	Confirmar la participación de la titularidad y su delegación a la Secretaría General del SICA o a la Dirección Ejecutiva del PM, según el espacio regional; e informar en caso existan modificaciones a la agenda.	<p>Nota oficial.</p> <p>Memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
5.	Solicitar información a las áreas sustantivas o instituciones nacionales, según los puntos de agenda, para elaborar los insumos necesarios para la participación de la delegación.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Nota oficial.</p> <p>Memorándum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
6.	Recibir y analizar proyecto de Comunicado, Declaración, actas, resoluciones, recomendaciones e informes, a abordarse en la reunión.	<p>Nota oficial.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Propuestas de decisiones (comunicado, declaración, acta, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>



Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
7.	Solicitar modificaciones al proyecto de Comunicado, Declaración, actas, resoluciones, recomendaciones e informes, según corresponda, a otras áreas sustantivas o instituciones nacionales.	Correo electrónico.  Nota oficial.  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Departamento.</li></ul>
8.	Integrar las modificaciones al documento y remitirlas a consideración de la Jefatura de la DGPE.	Carpeta técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
9.	Remitir al Despacho Ministerial para su aval y posterior envío a la instancia coordinadora regional.	Memorándum. Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li></ul>
10.	Preparar y entregar a la Titularidad las carpetas correspondientes, tanto en digital como impresa.	Carpeta técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
11.	Preparar informe técnico o ayuda memoria de la reunión y remitirlo al Despacho Ministerial.	Informe técnico / Ayuda memoria.  Correo electrónico.  Memorándum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
12.	Circular los acuerdos y documentos emanados de la reunión a las áreas sustantivas e instituciones nacionales, para el seguimiento correspondiente.	Correo electrónico.  Nota oficial.  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
13.	Realizar el análisis de las decisiones emanadas, a fin de identificar los compromisos para la Cancillería.	Nota oficial. Correo electrónico. Decisiones emanadas según espacio regional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento la Participación en Espacios de Integración Regional	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
14.	Impulsar la ejecución de acciones en coordinación con las áreas sustantivas instituciones nacionales.	Correo electrónico. Nota Oficial. Memorándum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
15.	Enviar memorándum al Despacho Ministerial sobre los mandatos recibidos y las propuestas de nota para firma de la titularidad, dirigidas a las instituciones nacionales.	Memorándum. Propuesta de notas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
16.	Coordinar con el área sustantiva y/o institución nacional en la temática correspondiente, a fin de sostener encuentros sobre las acciones a realizar con base en el mandato.	Correo electrónico. Nota oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
17.	Elaborar, revisar y enviar informe al Despacho Ministerial sobre el seguimiento realizado con las instituciones nacionales, sobre los acuerdos y documentos emanados de las reuniones.	Memorándum  Nota Oficial  Ayuda memoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
18.	Finaliza el procedimiento.		

#### 7. Anexos

N.A.

#### 8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	08/09/2022	Creación del Procedimiento.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN VISITAS Y REUNIONES INTERNACIONALES

<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Jorge Alberto Umaña Director de Asuntos Bilaterales y Regionales</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior</p>
<p>Fecha: 08/09/2022</p>	<p>Fecha: 08/09/2022</p>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la participación en visitas y reuniones internacionales	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

## 1. Objetivo

Definir el procedimiento a través del cual se organizan Visitas Oficiales y de Trabajo, se participa en reuniones internacionales y en encuentros con las autoridades de los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Convenios y estatutos de organismos internacionales

## 3. Ámbito de aplicación

Aplica para todas las Misiones Permanentes, Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, así como las Direcciones y Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, que apoyan con las gestiones desarrolladas.

## 4. Glosario

- DGPE: Dirección General de Política Exterior
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- MP: Misión Permanente.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.

## 5. Documentos relacionados

N.A.

## 6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Analizar la solicitud de convocatoria de visita o reunión que envía una Cancillería y Organismo Internacional, a través de una RDC.	Nota  Correo electrónico  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
2.	Solicitar o trasladar al Despacho Ministerial, el interés de realizar una visita y/o reunión, para recibir	Memorándum remitiendo interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales</li> </ul>

 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento para la participación en visitas y reuniones internacionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/09/2022</b>
		<b>Versión: 3</b>

<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de soporte (si aplica)</b>	<b>Responsable</b>
	instrucción.	Instrucción del Despacho (memorándum marginado).	y Regionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li> </ul>
3.	Preparar notas de interés o respuesta, sobre la visita o reunión.	Nota verbal Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
4.	Preparar, negociar y aceptar propuestas de agendas, puntos de interés, actas, comunicados, declaraciones, acuerdos, con las Direcciones y oficinas involucradas, así como con las contrapartes del otro país.  En el caso de reuniones en Organismos Internacionales, preparar insumos y negociar documentos a ser adoptados.	Propuestas de agenda, programas, carpetas, actas, comunicados, declaraciones, acuerdos, hojas de ruta, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li> <li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li> </ul>
5.	Preparar y entregar insumos y/o documentos sustantivos de la visita o reunión, a las autoridades correspondientes.	Insumos y/o documentos sustantivos de la visita o reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li> <li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li> </ul>



Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
6.	Elaborar Ayudas Memorias, minutas, informes y/o recopilar los resultados emanados de la visita o reunión.	Ayuda memoria.  Documentos entregados por las contrapartes durante la visita o reunión.  Informes de las MP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li><li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li></ul>
7.	Remitir los resultados de la visita o reunión a otras Direcciones, oficinas e instituciones, según sea el caso.	Memorándum, nota o correo electrónico remitiendo la información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li><li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li></ul>
8.	Brindar seguimiento a los acuerdos emanados de la reunión o visita.	Resultados de la reunión o visita.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li><li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li></ul>
9.	Finaliza el procedimiento.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la participación en visitas y reuniones internacionales	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

## 1. Anexos

N.A.

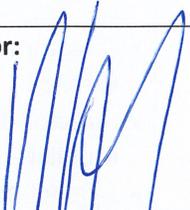
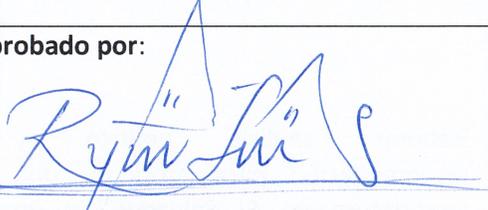
## 2. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	28/08/2018	Creación del Procedimiento.
2	24/02/2020	Modificación del contenido del documento, en lo relativo a las actividades y los responsables de su ejecución.
3	08/09/2022	Modificación del contenido del documento, para simplificar el procedimiento y adaptarlo al nuevo formato provisto.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CANDIDATURAS

<b>Revisado por:</b> 		<b>Aprobado por:</b> 
Lic. Nelson Wilfredo Amaya Larromana Director de Asuntos Multilaterales		Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior
Fecha: 08/09/2022		Fecha: 08/09/2022

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la Gestión de Candidaturas	Fecha de aprobación: 08/09/2022
			Versión: 3

## 1. Objetivo

Posicionar a El Salvador en el ámbito multilateral y estrechar las relaciones del país con otros Estados, a través de la gestión de las candidaturas salvadoreñas y los apoyos a las candidaturas de otros países.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.

## 3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Política Exterior, a las Representaciones Diplomáticas y Consulares, y a las Misiones Permanentes ante organismos internacionales.

## 4. Glosario

- DAM: Dirección de Asuntos Multilaterales
- DC: Departamento de Candidaturas
- DGPE: Dirección General de Política Exterior
- MP: Misiones Permanentes
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- RDC: Representación Diplomática y Consular

## 5. Documentos relacionados

N.A.

## 6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar análisis político y recomendación para proponer una candidatura de El Salvador en un organismo multilateral.	Memorándum con propuesta al Despacho Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista del Departamento de Candidaturas.</li> </ul>
2.	Recibir instrucción para la propuesta	Hoja de instrucción o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titularidad.</li> </ul>

 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>Procedimiento para la Gestión de Candidaturas</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/09/2022</b>
		<b>Versión: 3</b>

<b>Descripción de actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	de una candidatura de El Salvador o recibir la solicitud de apoyo a una candidatura de otro país.	aceptación del despacho Ministerial de la propuesta hecha  Solicitud de apoyo recibida de un país (Nota).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> </ul>
3.	Realizar intercambio de comunicaciones con información y/o consultas sobre vacantes y aspiraciones de instituciones a presentar una candidatura y/o solicitud de apoyo a la candidatura de otro país.	Notas  Correos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>
4.	Oficializar la postulación de la candidatura salvadoreña ante el Organismo, la solicitud de apoyo y/o la propuesta de canje de votos, a través de nuestra Misión Permanente, la Secretaría de Estado pertinente, el Cuerpo Diplomático salvadoreño y las Direcciones Generales internas de Cancillería vinculadas, según sea el caso.	Memorándum  Nota  Correo electrónico más anexos (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>
5.	Promover la candidatura salvadoreña y brindar seguimiento al estado de los apoyos, así como a las solicitudes de apoyo a las candidaturas de otros países.  Cuando proceda, trasladar insumos sobre el estado de situación de las candidaturas, según solicitud, a otros departamentos y/o direcciones para las carpetas y/o fichas de los titulares.	Correo electrónico  Notas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>
6.	Elaborar informe con los avances para el logro de la candidatura, y/o solicitudes de apoyo de otros países, según los intereses nacionales y prioridades gubernamentales, explicando el costo beneficio para el país, contexto de la elección, posibles implicaciones financieras de la	Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>



Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	<p>candidatura, respaldos necesarios y evaluación en perspectiva con otras candidaturas, según sea el caso.</p> <p>Solicitar insumos a otras direcciones pertinentes para el análisis, según corresponda.</p>		
7.	Remitir el informe con los avances para el logro de la candidatura, y/o solicitudes de apoyo de otros países, a la titularidad para su consideración.	Informe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
8.	Informar periódicamente al servicio exterior el estado de los apoyos de las candidaturas salvadoreñas, así como sobre los resultados de la elección una vez se realiza.	Memorándum Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
9.	Para las candidaturas de otros países, trasladar para consideración de la Titularidad la recomendación o visto bueno para definir el voto del GOES o el intercambio de votos, en los casos que así lo requieran.	Memorándum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
10.	Comunicar a otros países la decisión del GOES de apoyar o no una candidatura, a través de su Embajada ante El Salvador y a través de la Embajada de El Salvador acreditada o concurrente ante ese país, o bien por medio de la Misión Permanente respectiva ante el organismo.	Nota	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
11.		Sistema Informático de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefa del Departamento de</li></ul>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la Gestión de Candidaturas	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	Registrar en el sistema Informático de Gestión de Candidaturas los apoyos unilaterales otorgados o los acuerdos de intercambio de apoyos recíprocos formalizados, o bien, el estado de los apoyos a las candidaturas salvadoreñas postuladas.	Gestión de Candidaturas	Candidaturas. • Analista de Candidaturas.
12.	Finaliza el procedimiento.		

#### 7. Anexos

N.A.

#### 8. Control de cambios

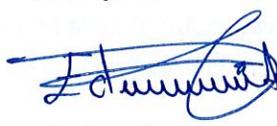
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la modificación
1	28/08/2018	Creación del procedimiento
2	20/02/2020	Modificación en el contenido del procedimiento en lo relativo a las actividades y los responsables de la ejecución
3	08/09/2022	Modificación del contenido del documento, para simplificar el procedimiento y adaptarlo al nuevo formato provisto por la Unidad de Planificación y Calidad.

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
DIRECCIÓN RELACIONES ECONOMICAS



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

<p><b>Revisado por:</b> </p> <p>Elías Gómez, Jefe del Departamento de Diplomacia Económica</p>	<p><b>Aprobado por:</b> </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><b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b></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

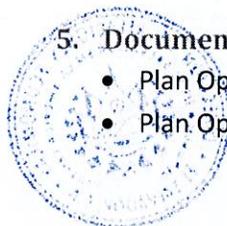
Este procedimiento aplica a las Oficinas de Promoción Económica en el Exterior y la Dirección de Relaciones Económicas.

## 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



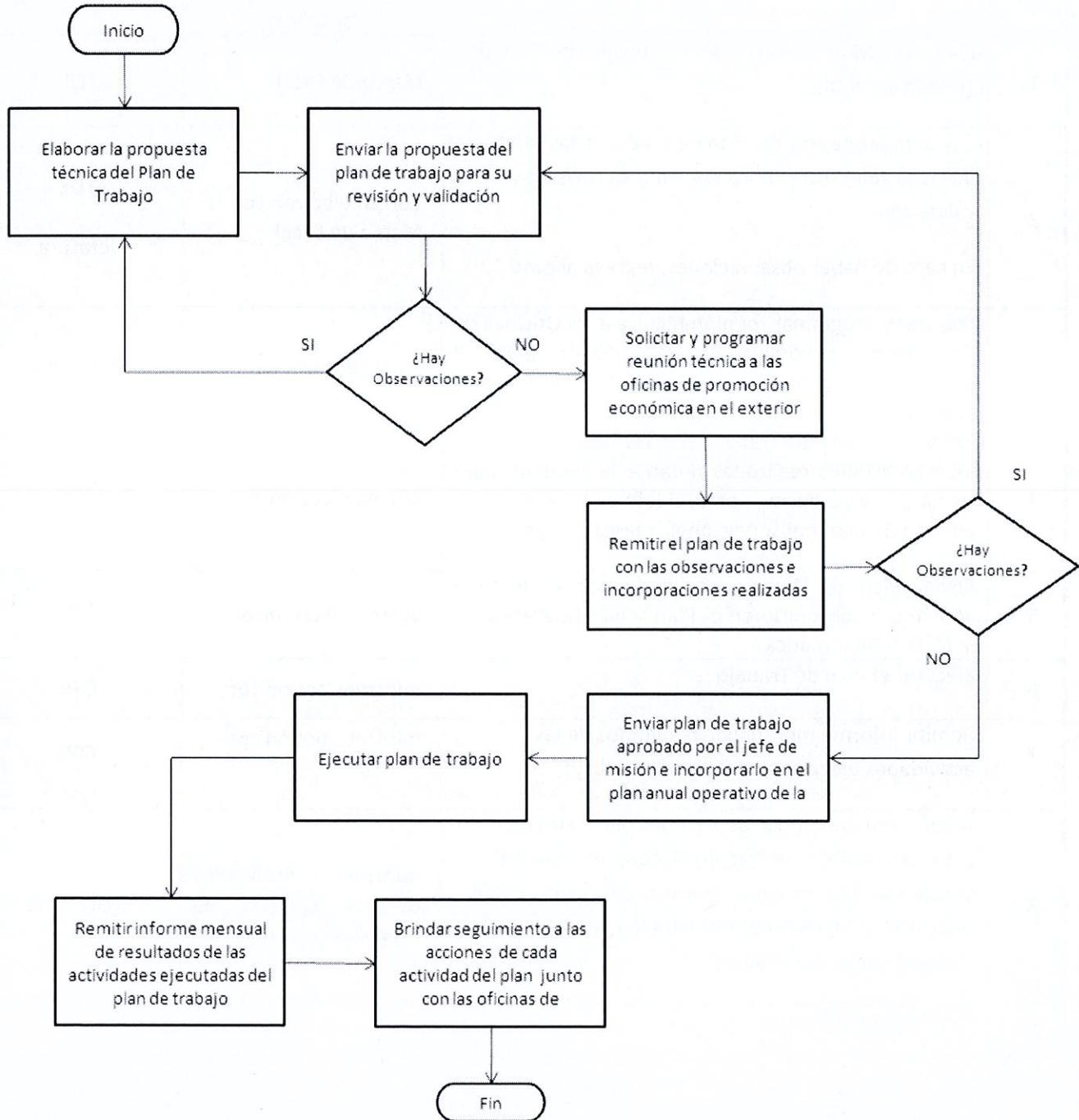
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

## 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.	<p>Enviar la propuesta del Plan de Trabajo a las Jefaturas de Departamento y Dirección, para su revisión y validación.</p> <p>En caso de haber observaciones, regresa al paso 1.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Matriz de Excel</p>	<p>TDE</p> <p>-</p> <p>Jefatura</p>
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.	<p>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.</p> <p>En caso de haber observaciones, regresar al paso 1.</p>	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	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	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		<b>Actividades para la promoción comercial y atracción de inversión</b> <b>EMBAJADA DE EL SALVADOR EN.....</b>																			
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	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

## 7.2. Informe



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

ANEXOS:





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

**7.3. Formato de Informe de Consejeros Económicos**

**INFORME DE RESULTADO DE  
ACTIVIDAD**

Objetivo:

Sistematizar 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, apellido y correo

1. Fecha de elaboración del informe \*

2. Representación Diplomática y Consular \*

14/10/22

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

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 Pública
- Otros

8. Sector

- Alimentos y Bebidas
- Agroindustria
- Aeronáutica
- Servicios
- Textiles y Confección
- Infraestructura
- Turismo
- Farmacéuticos
- Proyectos Estratégicos
- Otros

4. Nombre de la actividad \*

5. Fecha de inicio de la actividad \*

Formato: dd/M/AAAA

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

Formato: dd/M/AAAA

9. Objetivo de la actividad \*

10. Desarrollo de la actividad \*

11. Resultados y/o Acuerdos \*

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

Límite de número de archivos: 10. Límite de tamaño del archivo individual: 1GB. Tipos de archivo permitidos: Word, PDF, PPT, Imágenes, Videos



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**

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO

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

 <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>

- **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"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Nota Conceptual</li> <li>• Memorándum</li> </ul>	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"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Guías</li> <li>• Informes</li> <li>• Presentaciones</li> </ul>	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ TDE
3.	Elaborar Nota Conceptual o Ficha Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Nota Conceptual</li> <li>• Ficha técnica</li> </ul>	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"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Notas Oficiales</li> </ul>	Jefatura y TDE



MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,  
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022

Versión: 1

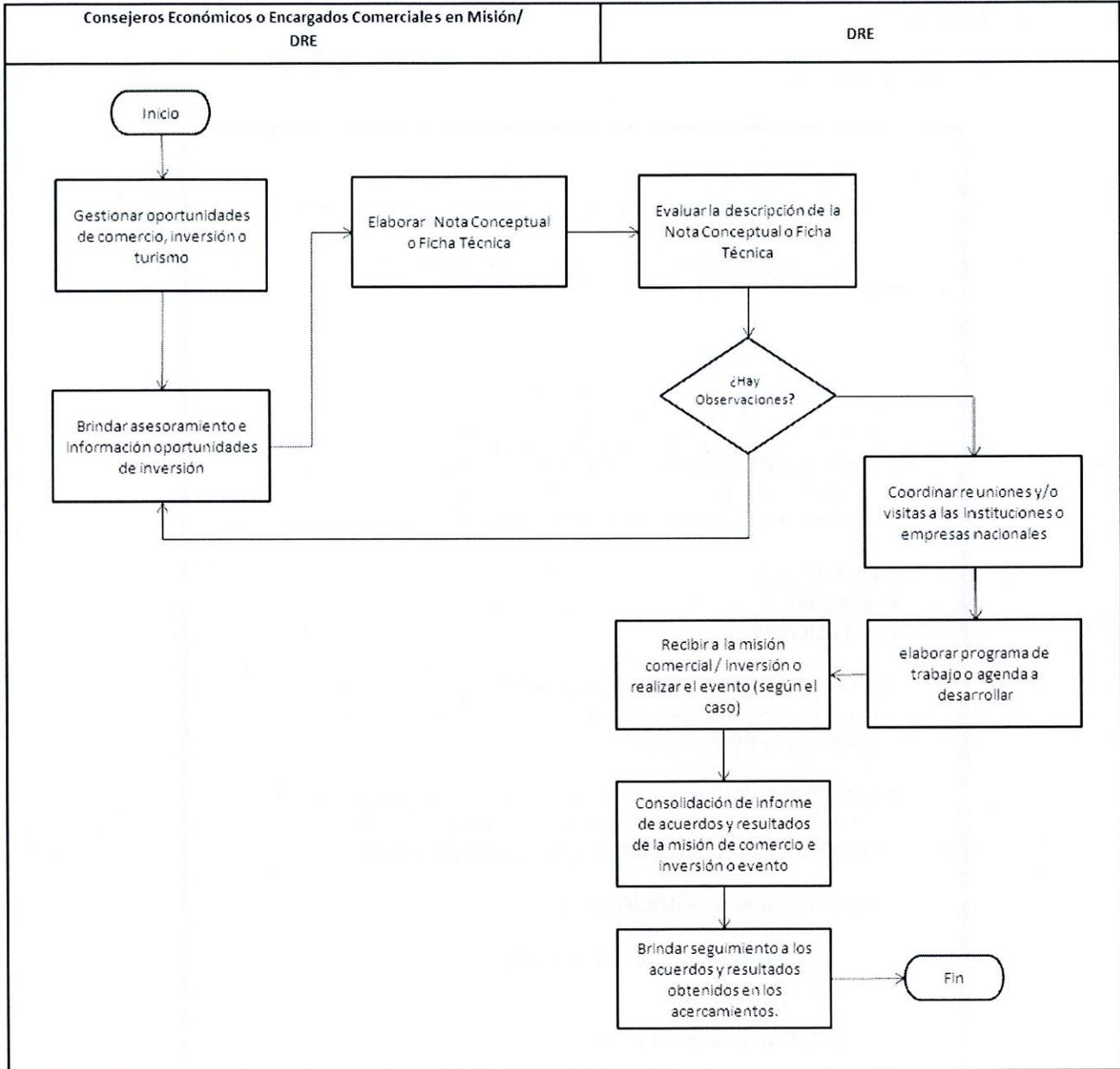
Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
5.	Coordinar reuniones y/o visitas a las instituciones o empresas nacionales para la elaboración del programa de trabajo o agenda a desarrollar, de acuerdo a la lista de pasos para organización de un evento o misión comercial/inversión. (ver anexo7.4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Memorándum</li><li>• Nota</li></ul>	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"><li>• Ayuda Memoria</li><li>• Informe de acuerdos</li></ul>	TDE
8.	Construir una hoja de ruta, de acciones propuestas a tomar para el seguimiento oportuno interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Notas</li><li>• Memos</li></ul>	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><b>1. ANTECEDENTES:</b> [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><b>1.1. OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL:</li><li>• ESPECIFICOS:</li></ul> <p><b>1.2. DIRIGIDO A:</b> [De acuerdo al tipo de evento, es necesario describir el público meta: empresarios de sectores específicos, gremiales, entidades de gobierno, etc.]</p> <p><b>1.3. CONTENIDO:</b> [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><b>1.4. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:</b></p> <p><b>1.5. PLATAFORMA Y ENLACE DE INSCRIPCIÓN:</b> [Google forms] [No aplica para misiones]</p> <p><b>1.6. ENLACE DE CONEXIÓN AL EVENTO:</b> [En caso de ser virtual]</p> <p><b>1.7. PRESUPUESTO:</b></p> <p><b>1.8. PROGRAMA:</b></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	
<b>Informe de Resultado/ Reunión de trabajo / Participación en evento</b> <b>Dirección de Relaciones Económicas</b>	
<b>1. Actividad:</b> Reunion con Objetivo:	
<b>2. Fecha y Lugar:</b>	
<b>3. Participantes:</b>	
<b>4. Desarrollo de la reunión / evento:</b>	
<b>5. Acuerdos y compromisos / resultados y beneficios de la reunión / evento:</b>	
<b>6. Recomendaciones:</b>	
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

<b>1. Nombre del procedimiento: Coordinación de Misión de comercio</b>	
<b>2. Objetivo:</b> Brindar atención especializada a empresarios internacionales interesados en oferta exportable de El Salvador.	
<b>3. Participantes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Embajada en países destinos.</li><li>• Departamento de Diplomacia Económica.</li><li>• Instituciones Gubernamentales de interés (de acuerdo con particularidad de la inversión)</li></ul>	
<b>4. Procedimiento:</b>	
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

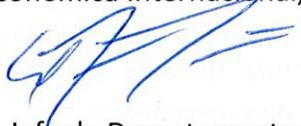
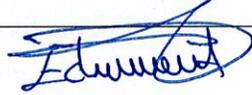
## 8. Control de cambios

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"><li>• Organización de misiones comerciales inversas</li><li>• Organización de eventos en el exterior con el apoyo del servicio exterior y destinos CECT</li><li>• Organización de foros de inversión</li><li>• Seguimiento a requerimientos de información comercial y oportunidades de inversión</li><li>• Organización de eventos en sede</li></ul>



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

<p><b>Revisado por:</b> </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><b>Aprobado por:</b> </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.

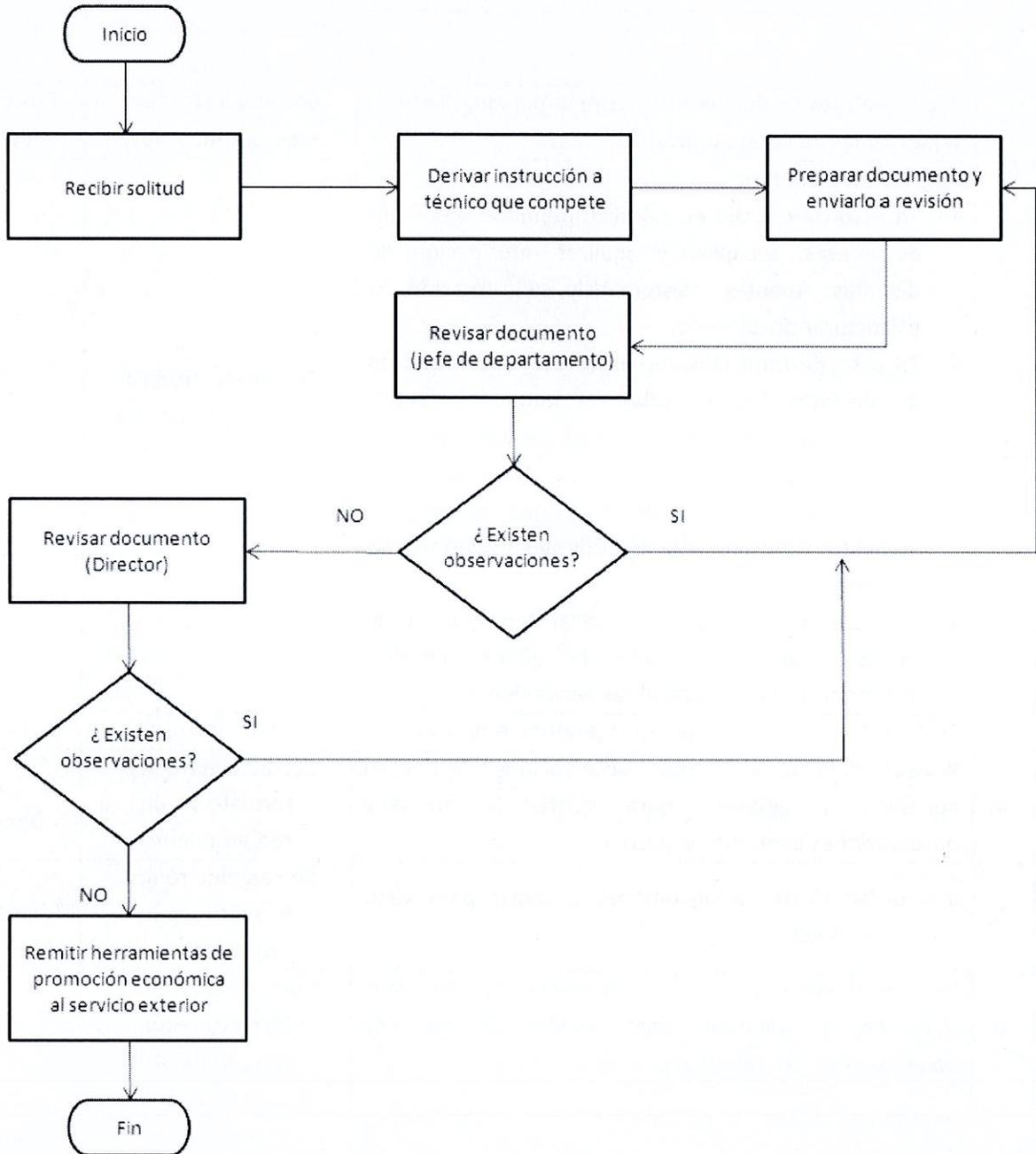
 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>11/07/2022</b>
		<b>Versión: 2</b>

## 6. Desarrollo

<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de soporte (si aplica)</b>	<b>Responsable</b>
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"> <li>• En caso de estudio económico: definir el elemento de interés, recopilar y analizar información de distintas fuentes, sistematizar información y estructurar documento.</li> <li>• En caso de nota conceptual: recopilar información de distintas fuentes sobre el tema, y analizar, sistematizar información y estructurar documento.</li> <li>• En caso de insumos: solicitar información a autoridades nacionales según el tema, investigar y actualizar datos con fuentes oficiales y sistematizar información.</li> <li>• En caso de ficha país: recopilar información de diversas fuentes a partir de datos oficiales, sistematizar datos y actualizar herramienta.</li> </ul>	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**

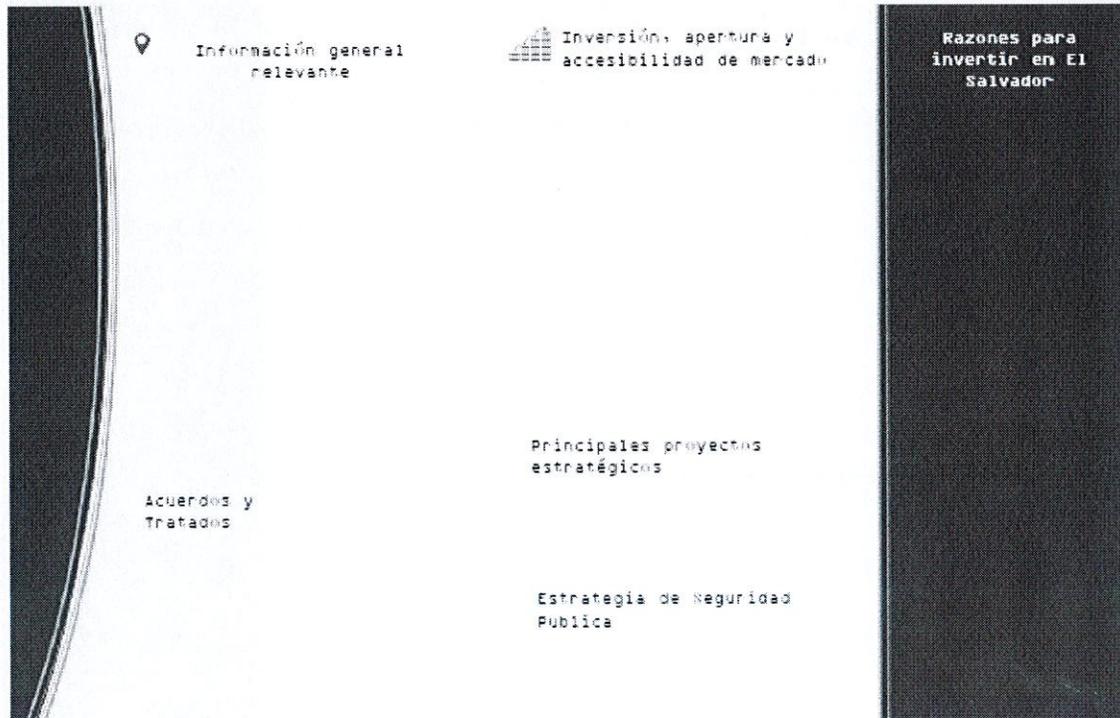
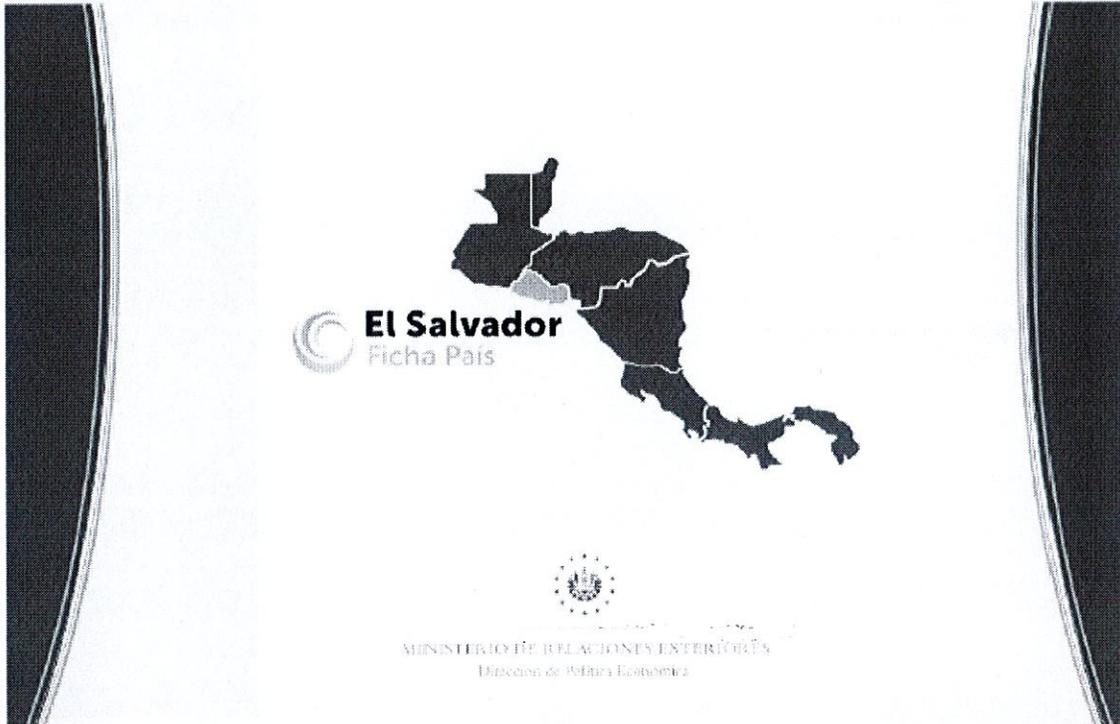
Promoción del Proyecto Ferri Ruta del Bicentenario		
Actividad	Descripción	Tiempo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

**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

 **Facilidad para el Comercio**

Sitios Web de interés

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

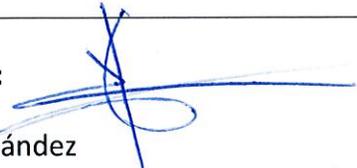
## 8. Control de cambios

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

## POSICIONAMIENTO PAÍS EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

<p><b>Revisado por:</b> </p> <p>Carolina Hernández Jefa de Departamento de Política Económica Internacional</p>	<p><b>Aprobado por:</b> </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

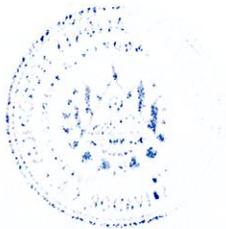
El procedimiento es aplicable a todos los procesos de trabajo que realiza la DRE así como el trabajo con las Misiones acreditadas ante organismos internacionales o regionales.

## 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	<b>POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES</b>	Fecha de aprobación: <b>11/07/2022</b>
		Versión: 1

## 6. Desarrollo

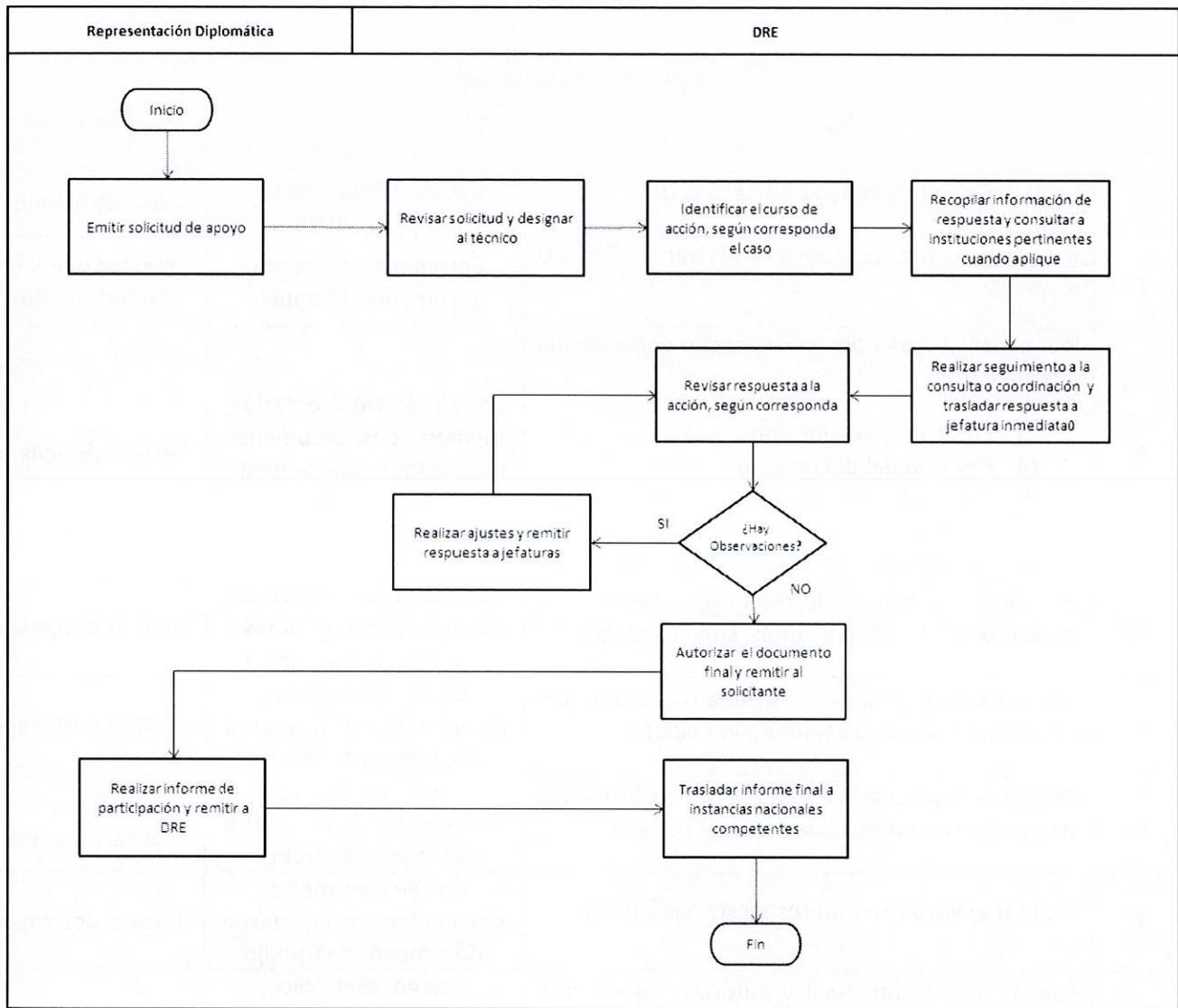
Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Emitir solicitud de apoyo y enviar a la DRE	Correo o Memorando, documento de trabajo	Jefe de Misión
2.	Revisar solicitud de apoyo y derivar al Técnico respectivo	Correo o Memorando, documento de trabajo	Director 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

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

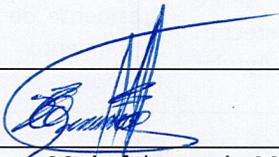
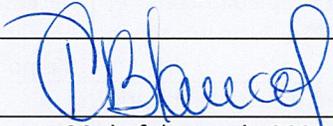
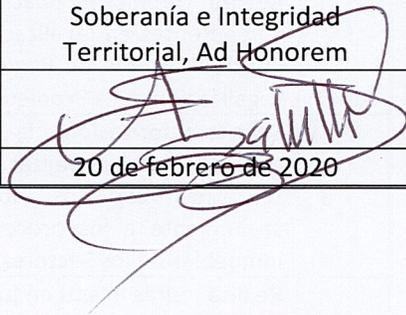
**DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
SOBERANÍA**

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados	Código	PR-DGSIT-04
		Versión	3.0
		Página	1 de 2
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Titulación de inmuebles a favor de las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador y Honduras.			

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	Área Responsable	Comisión de Seguimiento El Salvador- Honduras, Sección El Salvador.
Propósito	Garantizar a las personas salvadoreñas y hondureñas el derechos de propiedad, posesión, tenencia y otros derechos de sus inmuebles en los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras, con base a las legislaciones de ambos países y en el marco de los procedimientos emanados de la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Declaraciones Presidenciales, entre El Salvador-Honduras, relativos a la Propiedad.		
Alcance	Legalización de inmuebles a favor de las personas propietarias o que viven en inmuebles ubicados en los Sectores Delimitados por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República.</li> <li>2. Tratado General de Paz El Salvador-Honduras del 30 de octubre de 1980.</li> <li>3. Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.</li> <li>4. Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos.</li> <li>5. Manual de Procedimiento para la Legalización de Tierras del Sector de Nahuaterique y sus anexos.</li> <li>6. Ley Especial para la Legalización de los Derechos de Propiedad, Posesión y Tenencia de la Tierra, en las Zonas Delimitadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.</li> <li>7. Leyes registrales de El Salvador-Honduras.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El procedimiento se desarrolla con base al levantamiento de información catastral, que se realiza con el apoyo de las instituciones correspondientes con competencia en legalización de la propiedad como el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP); además de las coordinaciones que sean necesarias con las instituciones relacionadas de Honduras.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos para la Legalización de Tierras del Sector de Nahuaterique y sus anexos.</li> <li>• Censo de Levantamiento Catastral de Sectores Delimitados</li> </ul>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realiza reuniones Binacionales de la Comisión de Seguimiento El Salvador- Honduras, con las instancias de ambos países con competencia en legalización de la propiedad.	Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
2	Realiza reuniones nacionales con las instancias competentes en legalización de la propiedad como el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP).	Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Ayudas Memorias	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
3	Solicita autorización a la Titularidad de esta Secretaría de Estado, para realizar visita de campo y sostener reuniones con los pobladores beneficiarios en seguimiento a los procesos de legalización de sus inmuebles en los Sectores Delimitados.	Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
4	Realiza visitas in situ en jornadas de trabajo de campo, para la actualización de información de beneficiarios conforme al Censo de Levantamiento Catastral, en coordinación con las instituciones nacionales con competencia en la materia.	Información de fichas y mapa catastral, Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Técnico cartográfico, Jurídico y personal técnico delegado.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados	Código	PR-DGSIT-04
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Titulación de inmuebles a favor de las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador y Honduras.		Página

5	Verifica y coteja la información recabada y procesada por el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) de los levantamientos catastrales, con la que ya se tiene en la base de datos.	Fichas de levantamiento catastrales	Técnico cartográfico y Jurídico.
6	Elabora informe del proceso de los levantamientos catastrales para su validación por el Presidente de la Comisión de Seguimiento, Sección El Salvador	Informe de trabajo.	Técnico cartográfico.
7	Valida información catastral para su actualización de manera conjunta con equipo técnico de la Sección de Honduras e instituciones de ese país.	Base de datos de beneficiarios e información catastral	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
8	Actualiza el expediente de identificación de inmuebles con la información requerida.	Expedientes y sus copias.	Técnico cartográfico.
9	Expone la información recabada para que las personas beneficiarias puedan verificar sus datos.	Mapas catastrales y descripciones técnicas.	Técnico cartográfico.
10	Revisa que los beneficiarios se encuentren inscritos en el Censo de Población y Vivienda además en el Levantamiento Catastral de los Sectores Delimitados.	Censo de Levantamiento Catastral y Censo de Población y Vivienda.	Técnico jurídico.
11	Valida el universo de beneficiarios de legalización de inmuebles remitiendo la base de datos al Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) para su escrituración.	Listado de personas beneficiarias y Oficio de Validación.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
12	Brinda seguimiento a los procesos de legalización de los inmuebles hasta concluir con la entrega de las escrituras a los beneficiarios.	Notas e Informes solicitados y recibidos.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
13	Entrega de los títulos de propiedad a las personas beneficiarias.	Título de Propiedad inscrito.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
14	Termina proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fredi Omar Guzmán Ramos	Teresa Blanco de Quijano	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico Jurídico	Directora General Adjunta de Soberanía e Integridad Territorial	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial, Ad Honorem
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados.	Código	PR- DGSIT-03
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de doble nacionalidad a las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras.		Página

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial
Área Responsable	Comisión de Seguimiento, El Salvador- Honduras, Sección El Salvador
Propósito	Garantiza el cumplimiento del derecho de opción a la doble nacionalidad de las personas salvadoreñas y hondureñas que residen en los Sectores Delimitados por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.
Alcance	Personas que residen en los Sectores Delimitados, que voluntariamente optan a la nacionalidad hondureña o salvadoreña, con base a la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos, y que se encuentran inscritas en el Censo de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados.
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador;</li> <li>2. Tratado General de Paz El Salvador-Honduras, firmado en Lima, Perú, el 30 de octubre de 1980;</li> <li>3. Sentencia de la Corte Internacional de Justicia de 11 de septiembre de 1992;</li> <li>4. Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos.</li> </ol>
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Se desarrolla cumpliendo con la normativa establecida en la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos entre El Salvador y Honduras, con el apoyo de las instancias gubernamentales responsables en el tema de nacionalidad de ambos países y las Alcaldías Municipales contiguas a los Sectores Delimitados.
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procedimientos para ejercer el Derecho de Opción de Nacionalidad de los pobladores que residen en los Sectores Delimitados, que forman parte de los acuerdos entre El Salvador y Honduras.</li> <li>• Solicitud de nacionalidad firmada por el interesado, o en su caso por su Apoderado o Representante Legal.</li> <li>• Censo de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados</li> <li>• Constancia de estar inscrito en el Censo de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados firmada por los Presidentes de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.</li> <li>• Apostilla de Certificación de Partida de Nacimiento del Solicitante</li> </ul>

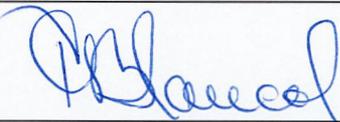
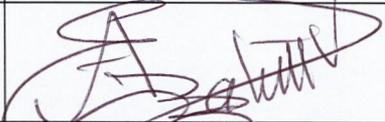
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita autorización a los Titulares de esta Secretaría de Estado para desarrollar misión oficial en los Sectores Delimitados.	Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
2	Realiza gestiones diplomáticas con la Sección Hondureña de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, para que conforme al Plan de Trabajo se desarrolle jornada de nacionalidad y trasladarse a los territorios.	Oficio y Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
3	Realiza búsqueda de las personas solicitantes en los Censos de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados, a efectos de comprobar el cumplimiento de dicho requisito para el Derecho de opción.	Censos de Población y Vivienda	Técnico jurídico.
4	Se emite constancia de registro del solicitante en el Censo de Población y Vivienda, la cual es firmada por los Presidentes de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.	Censo de Población y Formato de Constancia homologado con Honduras.	Técnico jurídico.
5	Levanta los datos in situ de las personas que solicitan nacionalidad, haciendo un expediente que contenga información de conformidad a lo establecido en la	Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los	Técnico jurídico/Director de Seguimiento y personal técnico delegado

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b>	Código	PR- DGSIT-03
	Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados.	Versión	3.0
		Página	2 de 3
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de doble nacionalidad a las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras.			

	Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y los procedimientos de ambos países para el trámite de nacionalidad.	pobladores de los Sectores Delimitados.	
6	Solicita a las Alcaldías Municipales extender la Certificación de Partida de Nacimiento de las personas que optan a la nacionalidad.	Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los pobladores de los sectores delimitados.	Técnico jurídico/Director de Seguimiento y personal técnico delegado.
7	Solicita a la Dirección General de Asuntos Consulares, el Apostillado de la Certificación de Partida de Nacimiento del solicitante.	Entrega de Certificación de la Partida para la Apostilla respectiva.	Técnico jurídico.
8	Verifica que el expediente de solicitud cumpla con los requisitos y documentos de respaldo conforme la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos	Convención Sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los pobladores de los Sectores Delimitados.	Técnico jurídico.
9	Remite solicitudes de nacionalidad al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) o Alcaldías Municipales cuando el nombre del solicitante según Certificación de Nacimiento no coincide con el registrado en el Censo de Población y Vivienda a fin de extender constancia de ser la misma persona.	Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los pobladores de los Sectores Delimitados.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
10	Crea expediente para archivo de la solicitud de nacionalidad.	Copias de Expedientes que contendrán, solicitud de nacionalidad, certificación de partida de nacimiento, apostilla, constancia de estar inscrito en el Censo de Población y Vivienda.	Técnico jurídico.
11	Remite a la Comisión de Seguimiento El Salvador Honduras, Sección Honduras, los expedientes completos de salvadoreños que solicitan nacionalidad hondureña.	Notas de Remisión de expedientes.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
12	Remite a las Gobernaciones Departamentales salvadoreñas con jurisdicción en los Sectores Delimitados los expedientes completos de personas hondureñas que solicitan nacionalidad salvadoreña.	Oficio y Memorándum interno.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
13	Dar seguimiento a los trámites de nacionalidad de pobladores hondureños que optan a la nacionalidad salvadoreña.	Notas de remisión de expedientes.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
14	Verifica acuse de recibo de expedientes remitidos a la Comisión de Seguimiento, Sección Honduras.	Notas de remisión firmadas.	Técnico jurídico
15	Realiza seguimiento del proceso según los plazos establecidos en la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos, concluye el proceso con la entrega de los documentos de identidad a los pobladores por parte de las autoridades salvadoreñas	Entrega de Documentos	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados.	Código	PR- DGSIT-03
		Versión	3.0
		Página	3 de 3
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de doble nacionalidad a las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras.			

	y hondureñas.		
16	Termina procedimiento		

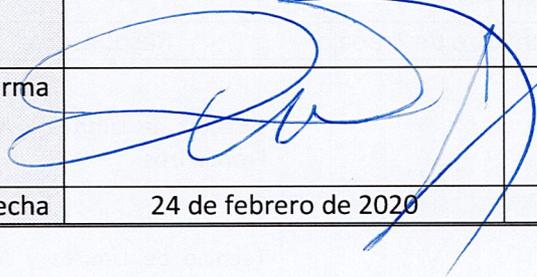
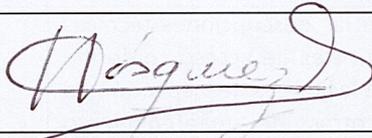
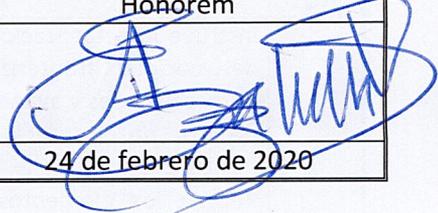
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fredi Omar Guzmán Ramos	Teresa Blanco de Quijano	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico Jurídico	Directora General Adjunta de Soberanía e Integridad Territorial	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial, Ad Honorem
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la Línea Fronteriza	Código	PR-DGSIT-02
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Levantamiento y/o Actualización de Descripciones Técnicas y Rutas de Acceso		Página

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	Área Responsable	Dirección Límites y Asuntos Fronterizos
Propósito	Contar con la descripción de las actividades para el levantamiento y actualización de descripciones técnicas y rutas de acceso.		
Alcance	Requiere el apoyo de la Coordinación de Trámites Administrativos de la Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, Unidad Financiera Institucional, Departamento de Misiones Oficiales y Despacho de Titulares.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Convenio de Creación de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador Honduras</li> <li>3. Tratado de Límites Territoriales entre El Salvador y Guatemala del 9 de abril de 1938</li> <li>4. Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>5. Manual de Normas Técnicas para la Demarcación de la Frontera El Salvador – Honduras (Borradores Bilaterales)</li> <li>6. Normas Técnicas de Control Interno</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicabilidad de este procedimiento requiere el cumplimiento de los procedimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo o correctivo</li> <li>• Monumentación, construcción o reconstrucción</li> </ul> </li> <li>2. Ya que forman parte complementaria del informe de actividades.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Descripción Técnica de Estación Fronteriza</li> </ul>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Instruye la actualización de las descripciones técnicas de estaciones fronterizas y rutas de acceso conforme las necesidades y avance en las tareas de inspección de tramos de frontera y otras de mantenimiento fronterizo.		Director de Límites y Asuntos Fronterizos
2	Recaba los elementos materiales y la información necesaria para la elaboración de las descripciones técnicas nuevas o la actualización de las preexistentes.		Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
3	Selecciona el material y equipo en campo: moldes, herramientas de albañilería, etc.	Solicitud de materiales, equipo y herramientas.	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
4	Grafica el entorno en el cual se encuentra ubicada la estación como cercos, viviendas, sitios de cultivo, arboles de considerable antigüedad, accidentes naturales relevantes, entre otros y distancias aproximadas a la estación así como su orientación al Norte y una vista ampliada de la ruta de acceso desde una calle principal o de fácil identificación, a fin de orientar en debida forma a cualquier lector de la descripción técnica.	Formato de Descripción Técnica de Estación Fronteriza	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
5	Redacta una descripción, en la que debe orientarse al lector desde la ruta principal más cercana o de fácil identificación en mapa, los tiempos estimados de conducción o distancias hacia cada inflexión de la ruta hasta llegar a la estación fronteriza, indicando accidentes geográficos, marcas o signos visibles que permitan orientación, nombres de propietarios o cualquier otra indicación y pasa a Director de Límites y	Formato de Descripción Técnica de Estación Fronteriza	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la Línea Fronteriza	Código	PR-DGSIT-02
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Levantamiento y/o Actualización de Descripciones Técnicas y Rutas de Acceso		Página

	Asuntos Fronterizos para su revisión.		
6	Revisa las descripciones técnicas si hay observaciones instruye para modificación; caso contrario las valida y remite al Directora General de Soberanía e Integridad Territorial.	Descripción Técnica de Estación Fronteriza	Director de Límites y Asuntos Fronterizos
7	Recibe las descripciones técnicas si hay observaciones instruye al Director de Límites y Asuntos Fronterizos para modificación y vuelve al paso 6. Caso contrario las valida y remite para archivo.		Directora General de Soberanía e Integridad Territorial
8	Archiva las Descripciones Técnicas en la carpeta correspondiente por Sección o Sector Fronterizo, y actualiza el Inventario de la Monumentación y Descripciones Técnicas	Cuadro de Inventario de la Monumentación, Formato de Descripciones Técnicas	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Felipe José Ronquillo Mejía	Manuel Antonio Vásquez Meza	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico jurídico	Director de Límites y Asuntos Fronterizos	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial, Ad Honorem
Firma			
Fecha	24 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la línea fronteriza.	Código	PR-DGSIT-01
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Construcción de Monumentos e Hitos Fronterizos		Página

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	Área Responsable	Dirección Límites y Asuntos Fronterizos
Propósito	Realizar obras civiles menores y/o mayores que prologuen la vida útil o la restitución de marcas dañadas, hitos o mojones que hacen visible la línea de frontera de El Salvador- Honduras y El Salvador – Guatemala.		
Alcance	Requiere el apoyo de la Coordinación de Trámites Administrativos, Unidad Financiera Institucional, Departamento de Transporte, Misiones Oficiales y Despacho de Titulares.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Convenio de Creación de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador – Honduras</li> <li>3. Tratado de Límites Territoriales entre El Salvador y Guatemala del 9 de abril de 1938</li> <li>4. Manual para la Demarcación Fronteriza Comisión Especial de Demarcación El Salvador – Honduras (CED)</li> <li>5. Manual de Normas Internas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta actividad permite ahorrar fondos al Estado en materia de demarcación territorial en virtud que los costos de mantenimiento son menores que los de reparación o reconstrucción, con lo cual se da cumplimiento a la política de austeridad de gobierno.</li> <li>2. Para los casos de mantenimiento correctivo, prevé la pérdida de estaciones fronterizas, cuyo replanteo es considerablemente más oneroso para las finanzas del Estado, así como permite contar con una adecuada señalización de la línea de frontera a los pobladores lugareños y a las autoridades civiles, militares y judiciales.</li> <li>3. En caso de ser necesario, se efectuará la reconstrucción total o el replanteamiento de los hitos fronterizos.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de descripción técnica de estación fronteriza.</li> <li>• Recibos de pago por contrataciones en campo.</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Determinar las áreas de mantenimiento preventivo, correctivo o de reconstrucción, sobre la base de las necesidades previamente identificadas y traslada los requerimientos de inspección al Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos designado.		Director de Límites y Asuntos Fronterizos
2	<p>Identifica las condiciones topográficas, sociales y operativas de la zona de trabajo.</p> <p><b>Si es Mantenimiento Preventivo:</b> selecciona el material de trabajo en campo: cartas topográficas, instrumentos geodésicos, herramientas de apoyo, requerimientos de materiales de construcción y contactos de orientación en las zonas de trabajo.</p> <p><b>Si es Mantenimiento Correctivo:</b> Identifica número de estación, Sector o Sección a la que pertenece y descripción técnica de dicho mojón, así como fotografías de la zona de trabajo.</p> <p>Si es replanteo de Estación Fronteriza: Identifica número de estación, Sector o Sección a la que</p>	<p>Cartas Topográficas, descripciones técnicas de los mojones fronterizos, directorio de contactos de campo.</p>	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la línea fronteriza.	Código	PR-DGSIT-01
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Construcción de Monumentos e Hitos Fronterizos		Página

	<p>pertenece y descripción técnica de dicho mojón, así como fotografías de la zona de trabajo y estudia el entorno topográfico para evaluar 2 o 3 posiciones alternativas para la construcción del nuevo hito fronterizo.</p> <p><b>Si es Construcción / Reconstrucción:</b> Identifica las áreas de monumentación sobre la base de necesidades previamente identificadas en tramos de frontera, por razones de evolución poblacional, actividades humanas específicas como comercio, orientación de autoridades entre otras.</p>		
3	<p>Selecciona el material y equipo en campo: moldes, herramientas de albañilería, etc.</p>	<p>Solicitud de materiales, equipo y herramientas.</p>	<p>Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos</p>
4	<p>Elabora propuesta de planificación operativa y financiera de la misión de campo, y la presenta a consideración del Director de Límites y Asuntos Fronterizos</p>	<p>Propuesta operativa de trabajo.</p>	<p>Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos</p>
5	<p>Revisa, modifica y/o valida propuesta operativa de trabajo en campo y traslada a consideración de la Directora General. En caso de modificación, regresa paso 4.</p>	<p>Documento de propuesta operativa de campo</p>	<p>Director de Límites y Asuntos Fronterizos</p>
6	<p>Autoriza propuesta de trabajo en campo y da instrucción para enviar memorándum solicitud de misión oficial ante Titular del Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica</p>	<p>Memorándum de solicitud de autorización de misión oficial</p>	<p>Directora General de Soberanía e Integridad Territorial</p>
7	<p>Gestiona solicitud misión oficial, vale de caja, vehículo y cupones de combustible. Elabora recibos de pago por contratación en campo. Si es rechazada la misión oficial por los Titulares, termina procedimiento.</p>	<p>Memorándum de autorización con marginación de visto bueno de Titular correspondiente</p>	<p>Coordinación de Trámites Administrativos</p>
8	<p>Recibe cheques de viáticos, fondos para contratación de auxiliares, cupones de combustible, los traslada con recibos de pago por contratación de auxiliares, al Técnico responsable de la misión oficial, y registra copia de comprobantes para informe de gastos.</p>	<p>Recibo de viáticos, vale de caja, recibo de combustible, recibos de pago por contrataciones en campo.</p>	<p>Coordinación de trámites administrativos.</p>
9	<p>Se traslada a la zona fronteriza y organiza en campo las tareas de logísticas de ubicación, alojamiento, identificación in situ de rutas, contrata personal auxiliar de apoyo local y compra de materiales conforme planificación el primer día programado de la misión de campo.</p>		<p>Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos</p>
10	<p><b>Si es mantenimiento preventivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma una fotografía de registro del estado en que se encontró la estación fronteriza.</li> <li>• Efectúa limpieza perimetral de dos a tres metros cuadrados de acuerdo a las condiciones.</li> <li>• Lija completamente la estructura para remover</li> </ul>		<p>Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos</p>

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la línea fronteriza.	Código	PR-DGSIT-01
		Versión	3.0
		Página	3 de 5
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Construcción de Monumentos e Hitos Fronterizos		

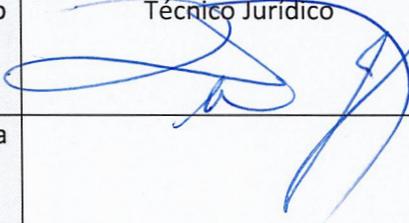
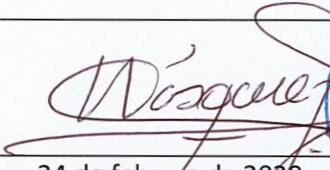
<p>hongos, suciedad, humedad, manchas, y la pintura anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deja que la estructura seque antes de aplicar la primera capa de pintura anti hongos o base de agua dependiendo las condiciones de humedad.</li> <li>• Espera el secado antes de la segunda aplicación.</li> <li>• Toma fotografía de registro del estado en que queda la estación después del mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Si es mantenimiento correctivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma fotografía del estado en que encuentra la Estación Fronteriza.</li> <li>• Inicia el proceso de reparación de monumentos en la base, pirámide o artistas dependiendo la condición de daño, efectuando un picado general de la superficie para eliminar el material dañado.</li> <li>• Efectúa el resanado de base y obelisco o encofrado para fraguar concreto nuevo y colocación de placa de coronamiento de bronce debidamente troquelada con la identificación de la estación si fuera aplicable.</li> <li>• Desencofra la base y pirámide, para aplicar una capa de pintura de aceite.</li> <li>• Espera el secado antes de la segunda aplicación.</li> <li>• Toma fotografía de registro del estado en que queda la estación después del mantenimiento correctivo.</li> </ul> <p><b>Si es replanteo de hito fronterizo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma fotografía del estado en que se encuentra la estación fronteriza a ser replanteada.</li> <li>• Inicia el proceso de construcción de monumento en la nueva ubicación determinada y troquela la placa de identificación.</li> <li>• Desencofra la base y pirámide, para aplicar una capa de pintura de aceite.</li> <li>• Espera el secado antes de la segunda aplicación.</li> <li>• Toma fotografía de registro del estado en que queda la nueva estación.</li> <li>• Realiza un levantamiento topográfico de la nueva estación en relación a que ha sido replanteada, con vista hacia atrás y vista hacia adelante.</li> <li>• Levanta descripción técnica de la nueva estación.</li> </ul> <p><b>Si es Construcción / Reconstrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruye a los auxiliares para iniciar las labores de construcción del nuevo mojón realizando de manera simultánea las siguientes tareas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excavación de cimientos</li> </ul> </li> </ul>	
--	--

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la línea fronteriza.	Código	PR-DGSIT-01
		Versión	3.0
		Página	4 de 5
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Construcción de Monumentos e Hitos Fronterizos		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Armadura de hierro de la estructura</li> <li>▪ Acopio de materiales y herramientas (arena, cemento, grava, agua, etc.)</li> <li>▪ Limpieza de la zona donde se le dará vista al monumento anterior y posterior.</li> <li>• Gira instrucciones a los auxiliares para tomar las medidas necesarias de materiales, así como las indicaciones técnicas que se ilustran en el Manual de Normas y Procedimientos para materiales y dosificaciones y el tipo de molde a utilizar y se procede a la edificación de la estructura y colocación de la placa debidamente troquelada con la identificación de la estación, y se deja fraguar por un término de 1 a 2 días dependiendo el tipo de mojón.</li> <li>• Orienta a los auxiliares para el desencofrado de la estructura y efectúa la primera aplicación de pintura de aceite u antihongos dependiendo de la zona de trabajo y de las condiciones de humedad.</li> <li>• Elabora un borrador de descripción técnica del mojón donde se especifican rutas de acceso, ubicación y coordenadas de referencia.</li> </ul>		
11	Concluye las actividades de campo, cancela el pago de los auxiliares contratados como guías, brecheros, cargadores, brecheros, auxiliar de albañil o albañiles, completando la información solicitada en "Recibos de Pago por Contrataciones en Campo", entrega copia correspondiente al contratado, toma fotografía o fotocopia de su DUI y NIT para anexarlos a los recibos firmados.	Recibos de pago por contrataciones en campo, anexando fotocopias de DUI y NIT de los contratados	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
12	Regresa a la sede y traslada a Asistente Administrativo de la DLAF, facturas de compra de materiales, y de combustible, junto a recibos de pago por contratación de auxiliares con copia de DUI y NIT de las personas contratadas para la liquidación correspondiente.	Facturas de Materiales comprados y combustible. Recibos de pago por contrataciones en campo, fotocopias de DUI y NIT de personas contratadas.	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
13	Elabora memorándums de liquidación de fondos de caja y combustible y lo somete a firma de la Directora General	Memorándum de liquidación de Fondos. Memorándum de liquidación de combustible	Asistente administrativo de la DALF
14	Firma o corrige Memorándums de liquidación y gira instrucciones para remitirse a las unidades organizativas correspondientes. En caso de corrección, vuelve al paso 13.	Memorándum de liquidación de Fondos firmado. Memorándum de liquidación de combustible firmado.	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial
15	Recibe memorándums de liquidación firmados y los remite a Unidad Financiera Institucional y al Departamento de Transporte Institucional	Memorándum de liquidación de Fondos firmado.	Asistente Administrativo de la DALF

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la línea fronteriza.	Código	PR-DGSIT-01
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Construcción de Monumentos e Hitos Fronterizos		Página

	respectivamente.	Memorándum de liquidación de combustible firmado.	
16	Registra copia de recibo de los Memorándums de liquidación para el informe de gastos por actividades en la frontera de El Salvador.	Memorándum de liquidación de Fondos firmado. Memorándum de liquidación de combustible firmado.	Coordinación de Trámites Administrativos
17	Elabora informe de Misión Oficial y lo presenta al Director de Límites y Asuntos Fronterizos	Borrador de Informe	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
18	Revisa Informe de Misión Oficial y lo presenta al Director de Límites y Asuntos Fronterizos. Si es aprobado es elevado a consideración de la Directora General. Si es observado o solicita ampliación se regresa al paso 17.	Informe de Misión Oficial	Director de Límites y Asuntos Fronterizos
19	Recibe Informe, lo valida y/o observa. Si se valida, instruye la actualización del inventario de la monumentación y Descripciones Técnicas. Si es observado, regresa al paso 18.		Directora General de Soberanía e Integridad Territorial
20	Actualiza el inventario de la monumentación y descripciones técnicas (si es aplicable)	Formato de Descripciones Técnicas	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos

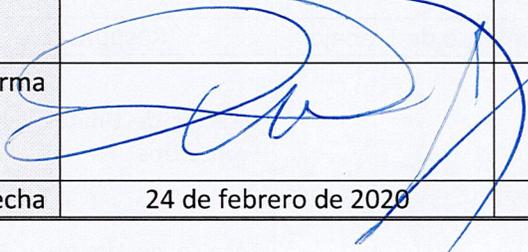
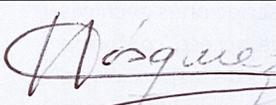
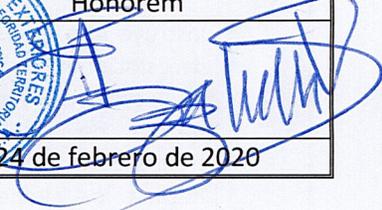
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Felipe José Ronquillo Mejía	Manuel Antonio Vásquez Meza	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico Jurídico	Director de Límites y Asuntos Fronterizos	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial Ad Honorem
Firma			
Fecha	24 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la Línea Fronteriza	Código	PR-DGSIT-02
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Levantamiento y/o Actualización de Descripciones Técnicas y Rutas de Acceso		Página

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	Área Responsable	Dirección Límites y Asuntos Fronterizos
Propósito	Contar con la descripción de las actividades para el levantamiento y actualización de descripciones técnicas y rutas de acceso.		
Alcance	Requiere el apoyo de la Coordinación de Trámites Administrativos de la Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, Unidad Financiera Institucional, Departamento de Misiones Oficiales y Despacho de Titulares.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Convenio de Creación de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador Honduras</li> <li>3. Tratado de Límites Territoriales entre El Salvador y Guatemala del 9 de abril de 1938</li> <li>4. Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>5. Manual de Normas Técnicas para la Demarcación de la Frontera El Salvador – Honduras (Borradores Bilaterales)</li> <li>6. Normas Técnicas de Control Interno</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicabilidad de este procedimiento requiere el cumplimiento de los procedimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo o correctivo</li> <li>• Monumentación, construcción o reconstrucción</li> </ul> </li> <li>2. Ya que forman parte complementaria del informe de actividades.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Descripción Técnica de Estación Fronteriza</li> </ul>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Instruye la actualización de las descripciones técnicas de estaciones fronterizas y rutas de acceso conforme las necesidades y avance en las tareas de inspección de tramos de frontera y otras de mantenimiento fronterizo.		Director de Límites y Asuntos Fronterizos
2	Recaba los elementos materiales y la información necesaria para la elaboración de las descripciones técnicas nuevas o la actualización de las preexistentes.		Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
3	Selecciona el material y equipo en campo: moldes, herramientas de albañilería, etc.	Solicitud de materiales, equipo y herramientas.	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
4	Grafica el entorno en el cual se encuentra ubicada la estación como cercos, viviendas, sitios de cultivo, arboles de considerable antigüedad, accidentes naturales relevantes, entre otros y distancias aproximadas a la estación así como su orientación al Norte y una vista ampliada de la ruta de acceso desde una calle principal o de fácil identificación, a fin de orientar en debida forma a cualquier lector de la descripción técnica.	Formato de Descripción Técnica de Estación Fronteriza	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
5	Redacta una descripción, en la que debe orientarse al lector desde la ruta principal más cercana o de fácil identificación en mapa, los tiempos estimados de conducción o distancias hacia cada inflexión de la ruta hasta llegar a la estación fronteriza, indicando accidentes geográficos, marcas o signos visibles que permitan orientación, nombres de propietarios o cualquier otra indicación y pasa a Director de Límites y	Formato de Descripción Técnica de Estación Fronteriza	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de la Línea Fronteriza	Código	PR-DGSIT-02
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Levantamiento y/o Actualización de Descripciones Técnicas y Rutas de Acceso		Página

	Asuntos Fronterizos para su revisión.		
6	Revisa las descripciones técnicas si hay observaciones instruye para modificación; caso contrario las valida y remite al Directora General de Soberanía e Integridad Territorial.	Descripción Técnica de Estación Fronteriza	Director de Límites y Asuntos Fronterizos
7	Recibe las descripciones técnicas si hay observaciones instruye al Director de Límites y Asuntos Fronterizos para modificación y vuelve al paso 6. Caso contrario las valida y remite para archivo.		Directora General de Soberanía e Integridad Territorial
8	Archiva las Descripciones Técnicas en la carpeta correspondiente por Sección o Sector Fronterizo, y actualiza el Inventario de la Monumentación y Descripciones Técnicas	Cuadro de Inventario de la Monumentación, Formato de Descripciones Técnicas	Técnico de Límites y Asuntos Fronterizos
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Felipe José Ronquillo Mejía	Manuel Antonio Vásquez Meza	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico jurídico	Director de Límites y Asuntos Fronterizos	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial, Ad Honorem
Firma			
Fecha	24 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020	24 de febrero de 2020

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados.	Código	PR- DGSIT-03
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de doble nacionalidad a las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras.		Página

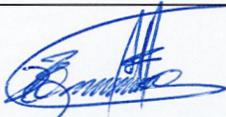
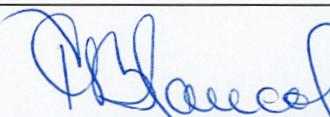
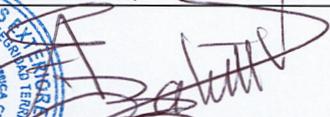
Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	Área Responsable	Comisión de Seguimiento, El Salvador- Honduras, Sección El Salvador
Propósito	Garantiza el cumplimiento del derecho de opción a la doble nacionalidad de las personas salvadoreñas y hondureñas que residen en los Sectores Delimitados por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.		
Alcance	Personas que residen en los Sectores Delimitados, que voluntariamente optan a la nacionalidad hondureña o salvadoreña, con base a la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos, y que se encuentran inscritas en el Censo de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados.		
Base Legal o Marco Normativo	1. Constitución de la República de El Salvador; 2. Tratado General de Paz El Salvador-Honduras, firmado en Lima, Perú, el 30 de octubre de 1980; 3. Sentencia de la Corte Internacional de Justicia de 11 de septiembre de 1992; 4. Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Se desarrolla cumpliendo con la normativa establecida en la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos entre El Salvador y Honduras, con el apoyo de las instancias gubernamentales responsables en el tema de nacionalidad de ambos países y las Alcaldías Municipales contiguas a los Sectores Delimitados.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimientos para ejercer el Derecho de Opción de Nacionalidad de los pobladores que residen en los Sectores Delimitados, que forman parte de los acuerdos entre El Salvador y Honduras.</li> <li>Solicitud de nacionalidad firmada por el interesado, o en su caso por su Apoderado o Representante Legal.</li> <li>Censo de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados</li> <li>Constancia de estar inscrito en el Censo de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados firmada por los Presidentes de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.</li> <li>Apostilla de Certificación de Partida de Nacimiento del Solicitante</li> </ul>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita autorización a los Titulares de esta Secretaría de Estado para desarrollar misión oficial en los Sectores Delimitados.	Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
2	Realiza gestiones diplomáticas con la Sección Hondureña de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, para que conforme al Plan de Trabajo se desarrolle jornada de nacionalidad y trasladarse a los territorios.	Oficio y Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
3	Realiza búsqueda de las personas solicitantes en los Censos de Población y Vivienda de los Sectores Delimitados, a efectos de comprobar el cumplimiento de dicho requisito para el Derecho de opción.	Censos de Población y Vivienda	Técnico jurídico.
4	Se emite constancia de registro del solicitante en el Censo de Población y Vivienda, la cual es firmada por los Presidentes de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.	Censo de Población y Formato de Constancia homologado con Honduras.	Técnico jurídico.
5	Levanta los datos in situ de las personas que solicitan nacionalidad, haciendo un expediente que contenga información de conformidad a lo establecido en la	Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los	Técnico jurídico/Director de Seguimiento y personal técnico delegado

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b>		Código	PR- DGSIT-03
	Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados.		Versión	3.0
			Página	2 de 3
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>			
Trámite de doble nacionalidad a las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras.				

	Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y los procedimientos de ambos países para el trámite de nacionalidad.	pobladores de los Sectores Delimitados.	
6	Solicita a las Alcaldías Municipales extender la Certificación de Partida de Nacimiento de las personas que optan a la nacionalidad.	Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los pobladores de los sectores delimitados.	Técnico jurídico/Director de Seguimiento y personal técnico delegado.
7	Solicita a la Dirección General de Asuntos Consulares, el Apostillado de la Certificación de Partida de Nacimiento del solicitante.	Entrega de Certificación de la Partida para la Apostilla respectiva.	Técnico jurídico.
8	Verifica que el expediente de solicitud cumpla con los requisitos y documentos de respaldo conforme la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos	Convención Sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los pobladores de los Sectores Delimitados.	Técnico jurídico.
9	Remite solicitudes de nacionalidad al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) o Alcaldías Municipales cuando el nombre del solicitante según Certificación de Nacimiento no coincide con el registrado en el Censo de Población y Vivienda a fin de extender constancia de ser la misma persona.	Manual de procedimientos para ejercer el derecho a la nacionalidad de los pobladores de los Sectores Delimitados.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
10	Crea expediente para archivo de la solicitud de nacionalidad.	Copias de Expedientes que contendrán, solicitud de nacionalidad, certificación de partida de nacimiento, apostilla, constancia de estar inscrito en el Censo de Población y Vivienda.	Técnico jurídico.
11	Remite a la Comisión de Seguimiento El Salvador Honduras, Sección Honduras, los expedientes completos de salvadoreños que solicitan nacionalidad hondureña.	Notas de Remisión de expedientes.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
12	Remite a las Gobernaciones Departamentales salvadoreñas con jurisdicción en los Sectores Delimitados los expedientes completos de personas hondureñas que solicitan nacionalidad salvadoreña.	Oficio y Memorándum interno.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
13	Dar seguimiento a los trámites de nacionalidad de pobladores hondureños que optan a la nacionalidad salvadoreña.	Notas de remisión de expedientes.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
14	Verifica acuse de recibo de expedientes remitidos a la Comisión de Seguimiento, Sección Honduras.	Notas de remisión firmadas.	Técnico jurídico
15	Realiza seguimiento del proceso según los plazos establecidos en la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos, concluye el proceso con la entrega de los documentos de identidad a los pobladores por parte de las autoridades salvadoreñas	Entrega de Documentos	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados.	Código	PR- DGSIT-03
		Versión	3.0
		Página	3 de 3
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de doble nacionalidad a las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras.			

	y hondureñas.		
16	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fredi Omar Guzmán Ramos	Teresa Blanco de Quijano	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico Jurídico	Directora General Adjunta de Soberanía e Integridad Territorial	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial, Ad Honorem
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020

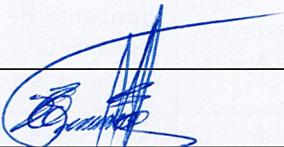
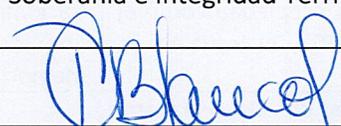
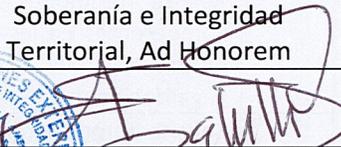


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados	Código	PR-DGSIT-04
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Titulación de inmuebles a favor de las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador y Honduras.		Página

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial	Área Responsable	Comisión de Seguimiento El Salvador- Honduras, Sección El Salvador.
Propósito	Garantizar a las personas salvadoreñas y hondureñas el derechos de propiedad, posesión, tenencia y otros derechos de sus inmuebles en los Sectores Delimitados entre El Salvador-Honduras, con base a las legislaciones de ambos países y en el marco de los procedimientos emanados de la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Declaraciones Presidenciales, entre El Salvador-Honduras, relativos a la Propiedad.		
Alcance	Legalización de inmuebles a favor de las personas propietarias o que viven en inmuebles ubicados en los Sectores Delimitados por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República.</li> <li>2. Tratado General de Paz El Salvador-Honduras del 30 de octubre de 1980.</li> <li>3. Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.</li> <li>4. Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos.</li> <li>5. Manual de Procedimiento para la Legalización de Tierras del Sector de Nahuaterique y sus anexos.</li> <li>6. Ley Especial para la Legalización de los Derechos de Propiedad, Posesión y Tenencia de la Tierra, en las Zonas Delimitadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.</li> <li>7. Leyes registrales de El Salvador-Honduras.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El procedimiento se desarrolla con base al levantamiento de información catastral, que se realiza con el apoyo de las instituciones correspondientes con competencia en legalización de la propiedad como el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP); además de las coordinaciones que sean necesarias con las instituciones relacionadas de Honduras.		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos para la Legalización de Tierras del Sector de Nahuaterique y sus anexos.</li> <li>• Censo de Levantamiento Catastral de Sectores Delimitados</li> </ul>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realiza reuniones Binacionales de la Comisión de Seguimiento El Salvador- Honduras, con las instancias de ambos países con competencia en legalización de la propiedad.	Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
2	Realiza reuniones nacionales con las instancias competentes en legalización de la propiedad como el Centro Nacional de Registros (CNR) y el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP).	Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos y Ayudas Memorias	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
3	Solicita autorización a la Titularidad de esta Secretaría de Estado, para realizar visita de campo y sostener reuniones con los pobladores beneficiarios en seguimiento a los procesos de legalización de sus inmuebles en los Sectores Delimitados.	Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
4	Realiza visitas in situ en jornadas de trabajo de campo, para la actualización de información de beneficiarios conforme al Censo de Levantamiento Catastral, en coordinación con las instituciones nacionales con competencia en la materia.	Información de fichas y mapa catastral, Memorándum solicitando autorización de misión oficial.	Técnico cartográfico, Jurídico y personal técnico delegado.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Coordinar los Trámites de nacionalidad y legalización de propiedades en los Sectores Delimitados	Código	PR-DGSIT-04
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Titulación de inmuebles a favor de las personas de los Sectores Delimitados entre El Salvador y Honduras.		Página

5	Verifica y coteja la información recabada y procesada por el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) de los levantamientos catastrales, con la que ya se tiene en la base de datos.	Fichas de levantamiento catastrales	Técnico cartográfico y Jurídico.
6	Elabora informe del proceso de los levantamientos catastrales para su validación por el Presidente de la Comisión de Seguimiento, Sección El Salvador	Informe de trabajo.	Técnico cartográfico.
7	Valida información catastral para su actualización de manera conjunta con equipo técnico de la Sección de Honduras e instituciones de ese país.	Base de datos de beneficiarios e información catastral	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
8	Actualiza el expediente de identificación de inmuebles con la información requerida.	Expedientes y sus copias.	Técnico cartográfico.
9	Expone la información recabada para que las personas beneficiarias puedan verificar sus datos.	Mapas catastrales y descripciones técnicas.	Técnico cartográfico.
10	Revisa que los beneficiarios se encuentren inscritos en el Censo de Población y Vivienda además en el Levantamiento Catastral de los Sectores Delimitados.	Censo de Levantamiento Catastral y Censo de Población y Vivienda.	Técnico jurídico.
11	Valida el universo de beneficiarios de legalización de inmuebles remitiendo la base de datos al Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) para su escrituración.	Listado de personas beneficiarias y Oficio de Validación.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
12	Brinda seguimiento a los procesos de legalización de los inmuebles hasta concluir con la entrega de las escrituras a los beneficiarios.	Notas e Informes solicitados y recibidos.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
13	Entrega de los títulos de propiedad a las personas beneficiarias.	Título de Propiedad inscrito.	Presidente de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras, Sección El Salvador.
14	Termina proceso		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fredi Omar Guzmán Ramos	Teresa Blanco de Quijano	Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
Cargo	Técnico Jurídico	Directora General Adjunta de Soberanía e Integridad Territorial	Directora General de Soberanía e Integridad Territorial, Ad Honorem
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020	20 de febrero de 2020



**DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA OFICINA DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**NOTA: En proceso de creación**

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**NOTA: La DDH, se rige por el Manual de Gestión de la  
Dirección de Derechos Humanos.**