

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lineamiento para elaborar la Planificación Operativa Anual 2022



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Lineamiento para elaborar la Planificación Operativa Anual 2022



MINISTERIO
DE CULTURA

Ministerio de Cultura
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Claudia Ramírez de Iglesias
Cecilia Lorena Barrera Morales
Apoyo técnico de formulación y actualización del documento. DGPI

William Ernesto Rivas Pérez
Diseño y Diagramación

Ministerio de Cultura 2021

Lineamiento para elaborar la Planificación Operativa Anual 2022.



ÍNDICE

I.	Introducción.	7
II.	Objetivos del Lineamiento.	7
III.	Fundamento Legal	7
IV.	Ámbito de Aplicación	8
V.	Definiciones	9
VI.	Cuerpo Normativo.	10
A.	Aspectos Obligatorios.	10
1.	Plazo de presentación del POA	10
2.	Modificaciones al POA	10
3.	Equipo de Trabajo	10
4.	Estructura del POA	11
5.	Edición	12
6.	Autorización del POA	12
B.	Planificación de Actividades.	13
1.	Generalidades	13
2.	Resultados y Acciones	13
3.	Proyectos	13
4.	Ejes Transversales	14
5.	Presentación y Contenido	14
6.	Programación de Actividades	18
VII.	Vigencia y Autorización.	19
VIII.	Bitácora de Actualizaciones o Control de Cambios	20

I. Introducción.

El Ministerio de Cultura en cumplimiento a sus objetivos institucionales y planes de gobierno crea su Plan Estratégico Institucional para el período del año 2019 a 2024, el cual ejecuta año con año, por medio de su Plan Operativo Anual que se deriva del mismo Plan Estratégico Institucional.

El Plan Operativo Anual es una herramienta para obtener un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia de una institución en el periodo de un año o más, ayudando a la institución a alcanzar sus objetivos.

El presente lineamiento brinda los pasos y criterios para su elaboración, a fin de obtener una planificación orientada a resultados.

II. Objetivos del Lineamiento.

General

Orientar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Cultura, mejorando el proceso de planificación institucional, a través de un instrumento metodológico.

Específico

1. Facilitar el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales.
2. Fomentar la organización y participación de los equipos de trabajo para la identificación del entorno de las unidades organizativas, tanto, factores internos como externos, para la consecución de los resultados y acciones del Plan Estratégico Institucional.

III. Fundamento Legal

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Artículo 30 numeral 6:
“La Auditoría Gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público: Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.”

2. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo 10 numeral 8:

“Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente: El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.”

3. Ley de Administración Financiera del Estado. Artículo 24:

“Asimismo mostrarán los propósitos de la gestión, identificando la producción de bienes y prestación de servicios que generarán las instituciones correspondientes”.

4. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República:

Artículo 15: “Con base al Plan Quinquenal, la máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas; planifican, elaboran y divulgan su plan estratégico a todos los servidores según su área de competencia, lo que les permite anticiparse a los cambios que pueden afectar la capacidad para alcanzar los resultados previstos.”

Artículo 16: “La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles, gerenciales y jefaturas, deben efectuar por lo menos una vez al año un análisis de las amenazas a fin de identificar los riesgos en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”.

Artículo 17: “La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios niveles generales y jefaturas, deben analizar los riesgos identificados, mediante actividades específicas de verificación continua e instrumentos necesarios y oportunos en áreas críticas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales”:

IV. **Ámbito de Aplicación**

Este lineamiento deberá ser aplicado por las unidades organizativas del Ministerio de Cultura en la elaboración y presentación de sus planes operativos anuales.

V. Definiciones

Acciones Estratégicas: Reflejan los servicios que deben ser provistos a las entidades o ciudadanos que servimos, de manera que van a permitirnos alcanzar los objetivos estratégicos institucionales planteados.

Acciones Operativas: Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una acción estratégica institucional.

Ejes Estratégicos: Agrupan diversos temas prioritarios, cada uno contiene objetivos y estrategias específicas para resolver los problemas públicos identificados.

Ejes Transversales: Constituyen temas recurrentes que emergen de la realidad social y que aparecen entrelazados en cada una de las áreas del plan.

Estrategia: Es el plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y, a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.

FODA: (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) También conocido como análisis DAFO, evalúa la situación actual de una organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el propósito de planificar una estrategia a futuro.

Indicador: Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado.

Medios de Verificación: Son el instrumento por medio del cual se acredita el cumplimiento de la gestión estratégica y operativa.

OEI: Objetivo Estratégico Institucional.

Plan: Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

Presupuesto: Se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para llevar a cabo un plan o proyecto. De tal manera, que se puede



definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

Responsable de Ejecución: Nombre y cargo de la persona que cumplirá los resultados y acciones del POA.

Resultados: Los resultados esperados son los productos o servicios que la institución generará para alcanzar sus objetivos.

Unidad Organizativa: Es la forma en que una Institución Pública organiza su personal y confiere funciones; las cuales pueden llamarse: Direcciones o Unidades.

VI. Cuerpo Normativo.

A. Aspectos Obligatorios.

1. Plazo de presentación del POA

Las unidades organizativas del Ministerio de Cultura deberán presentar su Plan Operativo Anual dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2022 a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional quién deberá consolidar los planes operativos de todas las unidades organizativas del Ministerio de Cultura en un solo documento. Por lo anterior, es obligación de cada unidad organizativa presentar su POA dentro del periodo indicado y conforme a lo establecido en este lineamiento.

2. Modificaciones al POA

Para modificar un Plan Operativo Anual Autorizado, deberá presentar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, una nota conteniendo las justificaciones de las modificaciones solicitadas y anexar la nueva propuesta.

3. Equipo de Trabajo

Se deberá formar un equipo de trabajo con las personas claves de la unidad organizativa, quienes deben conocer los objetivos de esta, los servicios que presta, planes de gobierno,

políticas de los resultados esperados, acciones estratégicas y operativas, así como sus indicadores. El equipo debe ser liderado por la máxima autoridad de la unidad organizativa.

4. Estructura del POA

Los Planes Operativos Anuales que se presenten a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional deberán contener la siguiente estructura:

1. Portada.
En el encabezado: nombre de la institución, jefatura inmediata y nombre de la unidad organizativa. Al centro: título y año del documento "Plan Operativo Anual de la Unidad Organizativa Año x"; Nombre de los responsables de la unidad organizativa, iniciando por Director Nacional, Director General y Jefe de la Unidad Organizativa. En la Parte inferior: lugar y año de elaboración del documento.
2. Índice.
Numerar el contenido del Plan Operativo Anual presentado.
3. Introducción.
Iniciar con un párrafo que hable del que hacer de la unidad organizativa, esto puede ser su objetivo y los servicios que presta a la población, luego, el propósito del documento presentado y su contenido.
4. Objetivos del POA de la Unidad Organizativa.
Debe presentar un objetivo general y un máximo de tres objetivos específicos, los cuales deben estar orientados al fin que se desea alcanzar y por el cual se elabora el POA.
5. Análisis del Entorno de la Unidad Organizativa.
Colocar el análisis efectuado, según indicaciones.
6. Riesgos de la Unidad Organizativa.
Colocar el análisis efectuado, según indicaciones.
7. Gestión del Riesgo de la Unidad Organizativa.
Colocar el análisis efectuado, según indicaciones.
8. Planificación de Actividades.
Ver literal B de este documento.

9. Programación de Actividades.

Ver literal B numeral 7 de este documento.

10. Vigencia y Autorización

Contiene la fecha a partir de la cual el documento normativo tendrá validez, así como el periodo en el cuál será aplicable. A la vez, contiene las firmas de los empleados o funcionarios que participaron en el proceso de elaboración, para ser publicado y socializado.

5. Edición

Por efectos de consolidación se deberá cumplir con los siguientes requisitos indispensables:

1. Papel: tamaño carta.
2. Márgenes: 2.5 cm excepto el izquierdo que debe ser 3 cm.
3. Letra: Arial, color negro, tamaño 11. En caso de tablas o matrices tamaño 8.
4. Interlineado: Múltiple 1.15 y Espaciado: Cero.
5. Encabezados de tablas o matrices en Color: Celeste Claro (Azul, Énfasis 5, Claro 80%)
6. Forma de Entrega del documento: Impreso, en archivo editable y en PDF.

6. Autorización del POA

El Plan Operativo Anual ya elaborado debe ser revisado y autorizado por la máxima autoridad de la unidad organizativa y enviarlo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, quien de encontrar observaciones lo devolverá para su corrección, caso contrario, remitirá el documento para que sea firmado por las autoridades correspondientes.

Una vez autorizado el POA, la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional lo enviará a la unidad organizativa correspondiente, quién deberá difundirlo y socializarlo con todos los miembros de la unidad organizativa para su puesta en marcha.

B. Planificación de Actividades.

1. Generalidades

Un Plan Operativo es un documento oficial en el que los responsables de una institución o un fragmento de este (unidad organizativa) enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo, dando coherencia a los programas y proyectos previstos para la obtención de los objetivos, reduciendo de esta manera el grado de incertidumbre y evitando la improvisación en la ejecución de proyectos ya que contribuye a su preparación y organización.

El Plan Operativo anual estará compuesto por los resultados que la institución espera obtener para alcanzar sus objetivos, las acciones que realizará para alcanzar esos resultados, los indicadores que le servirán para monitorear el avance de lo logrado, los medios de verificación con los cuales comprobará dicho logro, la fuente de datos, es decir, de donde se obtendrá la información y la respectiva programación de actividades a ejecutar.

2. Resultados y Acciones

Los resultados y acciones que se deben incluir en el Plan Operativo Anual se encuentran establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual incluye:

1. Objetivos Estratégicos Institucionales
2. Plan Cuscatlán
3. Plan de Desarrollo Social 2019 - 2024.
4. Plan Control Territorial Fase II
5. Política Crecer Juntos
6. Agenda Digital
7. Ejes Transversales

Asimismo, se deben incluir los resultados y acciones operativas que establezcan las unidades organizativas.

3. Proyectos

Si en el presupuesto del año a ejecutar el Plan Operativo anual se han contemplado proyectos de bienes y/o servicios se deberán incluir en este los resultados esperados del proyecto y las acciones a realizar; previa verificación de que el proyecto esté aprobado por el Ministerio de

Hacienda. Asimismo, en caso de que el monto aprobado fuera diferente al propuesto, deberá actualizar el documento de proyecto presentado con el nuevo monto aprobado y someterlo a la autorización correspondiente.

4. Ejes Transversales

Asimismo, se debe incluir en la planificación anual los ejes transversales establecidos en el romano VIII numeral 7:

1. Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. Plan Nacional de Igualdad.
2. Ley de Acceso a la Información Pública
3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
4. Política Nacional de Atención Integral a las personas discapacitadas. Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad. CONAIPD. (Si se requiere mayor información revisar la Ley especial de Inclusión de las personas con Discapacidad. Capítulo XIII)
5. Plan Nacional de Acción de la Política Nacional de Protección Integral, de la Niñez y la Adolescencia.

5. Presentación y Contenido

La información contenida en el PEI y los resultados operativos establecidos por las unidades organizativas debe vaciarse en el siguiente formato:

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGF)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Al año 2022 se tendrá autorizado siete nuevos documentos normativos	Número de documentos normativos autorizados.	Documento Normativo autorizado por la máxima autoridad.	Página de Transparencia y/o Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.		Documento Normativo	7	
	Brindado el apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos.		Memorándum o correo de la gestión realizada.	Expediente del Documento Normativo en Desarrollo.			7	
	Gestionado la autorización del marco normativo.		Memorándum o correo de la gestión realizada.	Expediente del Documento Normativo en Desarrollo.			7	
	Dinamizada la oferta cultural de las unidades de la DNA, en el territorio nacional durante todo el año 2022.	Número de espectáculos realizados.	Publicación en redes institucionales de la Invitación y de la realización del espectáculo.	Dirección General de Comunicaciones Institucional		Espectáculos de Música o Danza	205	\$200,000.00
	Planificación y Montaje o rodaje del espectáculo		Ficha Técnica, Ficha artística, Guión temático				205	
	Gestión de comunicación y realización del espectáculo.		Material audiovisual del evento.				205	
	Dinamizada al 100% de la oferta cultural de la DNFA, a partir de 2020	Número de personas que han participado en cursos de formación artística y cultural	Publicación en redes institucionales del período de inscripción y de la clausura de los cursos.	Dirección General de Comunicaciones Institucional		Cursos		\$999,999.00
	Proceso de formación en artes y cultura.		Listado de Registro al Curso amparado con los formularios de inscripción y pago de matrícula.	Registro Académico de la dependencia			228	

Se debe tener en cuenta que:

1. En la columna (2) vaciará los resultados y acciones contenidos en el Plan Estratégico Institucional y los resultados y acciones operativas establecidas por su unidad organizativa, colocando en las filas de color celeste los resultados y en las filas sin color las acciones de ese resultado.

Los resultados es lo que se desea lograr para alcanzar los objetivos trazados, deben ser alcanzables definiendo un plazo para ello. El resultado debe tener los siguientes elementos implícitos: Qué, Quiénes, Dónde, Cuándo y Cuánto. Ejemplo:

“Al final de 2024 (Cuándo) la proporción de niños y niñas de 0 a 7 años (Quiénes) con un desarrollo integral adecuado (Qué) superará el 60% (Cuánto) en los 100 municipios priorizados del país (Dónde)”.

Las acciones deben estar dirigidas a alcanzar el resultado establecido, por lo anterior, debe ser específico, es decir, detallar en que consiste la actividad a realizar. No se debe transcribir el resultado.

2. En la columna (1) indicará con las siguientes iniciales a que plan corresponde ese resultado, si corresponde a varios, deberá dejarse indicado:

OEI	Objetivos Estratégicos Institucionales
PC	Plan Cuscatlán
PDS	Plan de Desarrollo Social 2019 - 2024.
PCJ	Política Crecer Juntos
PCT	Plan Control Territorial Fase II
AD	Agenda Digital
LEIV	Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres. Plan Nacional de Igualdad.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública*
LGDA	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
PNCONAIPD	Política Nacional de Atención Integral a las Personas Discapacitadas. Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad. CONAIPD. (Revisar la Ley especial de Inclusión de las personas con Discapacidad. Capítulo XIII)

PNPNPINA

Plan Nacional de Acción de la Política Nacional de Protección Integral, de la Niñez y la Adolescencia.

RO

Resultados Operativos

- En la columna (3) vaciará los indicadores, al colocarlos deberá analizar si en verdad es un indicador de ese resultado, caso contrario deberá solicitar su modificación. Solo debe existir un indicador por cada resultado por lo cual deben analizar y dejar el que mejor compruebe su logro.

Un indicador es algo que nos permite medir, definir el criterio, que nos permitirá formar un juicio sobre el logro de un resultado. El indicador debe tener implícito la variable tiempo, ser específico, medible, alcanzable, relevante (pertinente) y localizable. Los indicadores sin Fuente de Datos no sirven.

Los indicadores son parámetros verificables que constituyen la cualidad o cuantificación de los efectos o resultados esperados. Para saber si un indicador está bien construido es necesario hacerle 4 preguntas fundamentales: ¿Cuánto? ¿Cualitativo? ¿En qué tiempo-plazos? ¿Dónde?

- En la columna (4) establecerá el medio de verificación para cada uno de los resultados y acciones vaciadas en el formato. Es responsabilidad de cada unidad organizativa tener debidamente respaldado la ejecución de sus acciones.

El Medio de Verificación es la evidencia del logro o no del resultado o acción, debe ser de preferencia aquella que resulte de la actividad realizada, es decir, que debe ser el producto o resultado de ejecutar la acción o alcanzar el resultado, no se debería de preparar un informe adicional como justificación, excepto que sea necesario.

Por ejemplo: Si el resultado esperado es que los docentes se certifiquen en pedagogía, entonces, el medio de verificación será el certificado en pedagogía otorgado por la institución correspondiente y no un reporte indicando que los docentes se certificaron en pedagogía, en este caso la fuente de datos sería la Unidad de Talento Humano.

Resultado	Indicador	Medio de Verificación	Fuente de Datos
Al menos 50 docentes certificados en pedagogía en áreas artísticas para el año 2023.	Número de docentes certificados en pedagogía.	Certificado de Pedagogía	Unidad de Talento Humano

- En la columna (5) indicará la Fuente de Datos, es decir, a donde conseguir la información sobre los indicadores. Deben ser confiables. En caso de no poder obtenerse una Fuente

de Datos confiable, el indicador asociado, debe ser sustituido.

6. En la columna (6) designará al responsable de que la acción establecida se cumpla.
7. En la columna (7) y fila de color celeste, es decir para el resultado esperado se establecerá la unidad de medida de la meta a alcanzar.
8. En la columna (8) y filas sin color deberán asignar el número de veces que se realizará dicha acción en el año, y programar en que meses se ejecutará, esto último deberá detallarlo en el cronograma del POA.
9. En la columna (9) colocará el dato que le proporcione la Dirección General Financiera Institucional según los techos presupuestarios proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

6. Programación de Actividades

Deberá evaluar el mes más adecuado para programar la ejecución de las actividades a fin de alcanzar los resultados esperados.

La programación se presentará haciendo uso del formato establecido en el literal B numeral 5 de este lineamiento, al cual solo debe agregarle el cronograma o calendario, sombreando en color gris claro la casilla del mes en la que ejecutará la actividad y asignando en dicha casilla el número de actividades a realizar.

En aquellas actividades cuyo tiempo de realización es mayor a un mes, deberá sombrear con color gris claro las casillas de los meses en los que se ejecutará la actividad y en la casilla del mes o meses en que espera lograr su término colocará la cantidad en números de las actividades que se han planificado lograr, por lo cual, cuando se dé seguimiento deberá reportar el avance o logro que se vaya alcanzando en el periodo marcado.

Cuando ya haya incluido todas las actividades en el cronograma verifique que una actividad no impida que se realice otra, si esto es así, deben acomodarse las fechas.

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							6			2			2			1				1
							7				3			4						
							8													8



MINISTERIO
DE CULTURA

VII. Vigencia y Autorización.

El presente Lineamiento tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Mariem Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura.

Presentado:

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias.
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Fecha de autorización: NOV 2021

VIII. Bitácora de Actualizaciones o Control de Cambios

N°	Fecha	Cambios	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable
1	Enero 2020	Este documento es actualización y mejora del Lineamiento de Planificación Anual Operativa de 2020,	Lineamiento de Planificación anual operativa 2020, para definir línea de trabajo del año anterior.	Actualización y mejora en contenido, para avalarse por máxima autoridad del Ministerio de Cultura.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
2	Octubre 2020	Actualización de documento y nombre del documento Lineamiento para elaboración de la Planificación Operativa Anual 2021	Planificación Anual Operativa de 2020	Actualización y mejora en contenido, para avalarse por máxima autoridad del Ministerio de Cultura.	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, DGPDI.
3	Septiembre 2021	Se establecen aspectos obligatorios y se mejora algunos contenidos.	Planificación Anual Operativa de 2021.	Estandarizar y mejorar el contenido del POA para facilitar su elaboración y presentación.	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, DGPDI.

