



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2022**

Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos

EL SALVADOR, 2022



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA.....	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO.....	9
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
VII. AUTORIZACIÓN.....	16

I. Introducción.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo proporcionar asesoría y lineamientos jurídicos al despacho, direcciones nacionales y demás dependencias de la institución, relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales que competen al Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal y normativo vigente en el país, a fin de que la institución se encuentre dentro del marco legal y normativo vigente y aplicable en El Salvador.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Proporcionar asesoría legal de manera ágil y eficaz a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Cultura, emitiendo las opiniones pertinentes y dando cumplimiento a los resultados del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Específicos

1. Garantizar el cumplimiento a lo prescrito en las leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos vigentes, así como asesorar, coordinar, diligenciar, elaborar y revisar documentos legales relacionados con las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Cultura, con el fin de ofrecer seguridad jurídica a la institución.

2. Dar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos y legales que se diligencien internamente o en cualquier instancia judicial o administrativa de la república, ya sea de oficio o a instancia de parte según corresponda y relacionados con el quehacer del Ministerio de Cultura.

III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
❖ Personal profesional especializado para la resolución oportuna de lo solicitado.	❖ No recibir la documentación de respaldo completa.
❖ Capacidad de respuesta ágil y oportuna para evacuar consultas.	❖ No lograr reunir la documentación suficiente para sustentar la opinión.

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
Relación coordinada y efectiva con las unidades responsables para gestionar lo solicitado.	Retardo en el desarrollo del procedimiento
Eficiencia y prontitud para emitir el documento	Falta de recursos o pérdida de tiempo para obtener la información

IV. Identificación del Riesgo.

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	Emitido los Acuerdos Institucionales										
RO	Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.	Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Que el objetivo de emitir el documento no se logre debido a lentitud de las unidades organizativas.	Equipo técnico DGAJ	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.	Riesgo estratégico	Que los documentos no sean autorizados por las autoridades responsables o superiores.	Director General o Área responsable	Medianamente probable	Serio					Riesgo moderado

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	Emitido los Contratos										
RO	Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.	Riesgo de planeación , administración y coordinación.	Que el objetivo de emitir el documento no se logre debido a lentitud de las unidades organizativas.	Equipo técnico DGAJ	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.	Riesgo estratégico	Que los documentos no sean autorizados por las autoridades responsables o superiores.	Director General o Área responsable	Medianamente probable	Serio					Riesgo moderado
RO	Emitido los Documentos Jurídicos										
RO	Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.	Riesgo de planeación , administración y coordinación.	Que el objetivo de emitir el documento no se logre debido a lentitud de las unidades organizativas.	Equipo técnico DGAJ	Remoto	Bajo					Riesgo bajo

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B		
RO	Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.	Riesgo estratégico	Que los documentos no sean autorizados por las autoridades responsables o superiores.	Director General o Área responsable	Medianamente probable	Serio						Riesgo moderado
RO	Emitido los Informes											
RO	Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.	Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Que el objetivo de emitir el documento no se logre debido a lentitud de las unidades organizativas.	Equipo técnico DGAJ	Remoto	Bajo						Riesgo bajo
RO	Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.	Riesgo estratégico	Que los documentos no sean autorizados por las autoridades responsables o superiores.	Director General o Área responsable	Medianamente probable	Serio						Riesgo moderado

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	Emitido las Resoluciones										
RO	Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.	Riesgo de planeación , administración y coordinación.	Que el objetivo de emitir el documento no se logre debido a lentitud de las unidades organizativas.	Equipo técnico DGAJ	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.	Riesgo estratégico	Que los documentos no sean autorizados por las autoridades responsables o superiores.	Director General o Área responsable	Medianamente probable	Serio					Riesgo moderado

V. Gestión del Riesgo.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Que el objetivo de emitir los acuerdos y resoluciones institucionales no se alcance debido a la falta de respuesta de la entidad responsable.	Notificación al responsable de la unidad organizativa que no proporcionó la información debida para generarle conciencia sobre la importancia de la creación o modificación del documento.
2	Que los documentos normativos no se creen o se modifiquen oportunamente por falta de interés de las unidades organizativas responsables.	Notificación al responsable de la unidad organizativa que no envió la documentación en legal forma.
3	Que los documentos normativos no sean autorizados por las jefaturas y directores responsables.	Solicitar apoyo a la autoridad superior.

VI. Programación de Actividades

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)	MESES											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	1. Emitido Acuerdos y resoluciones; trámites migratorios; documentos notariales; trámites administrativos y registrales y su respectivo seguimiento.	Número de Acuerdos, Resoluciones y documentos autorizados y/o trámites efectuados				Documentos	85		6	6	8	5	8	7	8	6	8	9	8	6
RO	1.1 Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.		Documentos de respaldo del caso	Nombre y serie documental	Equipo técnico DGAJ	Acción	85		6	6	8	5	8	7	8	6	8	9	8	6
RO	1.2 Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.		Documentos entregados	Nombre y serie documental	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	Documentos	85		6	6	8	5	8	7	8	6	8	9	8	6

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 Proporcionalizado por DGFI)	MESES											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	2. Emitido los Contratos, Convenios y Cartas de entendimiento y su respectivo seguimiento.	Número de contratos, convenios y cartas de entendimiento autorizados y/o seguimiento efectuado.				Documentos	67		6	5	6	4	6	7	5	6	7	6	5	4
RO	2.1 Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.		Documentos de respaldo del caso	Nombre y serie documental	Equipo técnico DGAJ	Acción	67		6	5	6	4	6	7	5	6	7	6	5	4
RO	2.2 Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.		Documentos entregados	Nombre y serie documental	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	documento	67		6	5	6	4	6	7	5	6	7	6	5	4
RO	3. Emitido los Documentos Jurídicos.	Número de documentos jurídicos autorizados y/o seguimiento efectuado.				Documentos	68		5	5	6	5	6	7	5	6	7	5	6	5

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 Proporcionalizado por DGFI)	MESES											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	3.1 Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.		Documentos de respaldo del caso	Nombre y serie documental	Equipo técnico DGAJ	Acción	68		5	5	6	5	6	7	5	6	7	5	6	5
RO	3.2 Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.		Documentos entregados	Nombre y serie documental	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	documento	68		5	5	6	5	6	7	5	6	7	5	6	5
RO	4. Emitido los Informes varios y/o seguimiento a procesos judiciales y administrativos.	Número de informes, brindados; procesos y/o seguimientos hechos.				Documento	65		5	6	5	6	7	6	4	5	6	6	5	4
RO	4.1 Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.		Documentos de respaldo del caso	Nombre y serie documental	Equipo técnico DGAJ	Acción	65		5	6	5	6	7	6	4	5	6	6	5	4

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 Proporcionalizado por DGFI)	MESES											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	4.2 Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.		Documentos entregados	Nombre y serie documental	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	Documento	65		5	6	5	6	7	6	4	5	6	6	5	4
RO	5. Emitido las Resoluciones de Patrimonio y/o Declaratorias de Bienes culturales	Número de Resoluciones autorizadas				Documento	110		8	10	9	8	10	12	7	8	10	9	11	8
RO	5.1 Analizar el caso; obtener los documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.		Documentos de respaldo del caso	Nombre y serie documental	Equipo técnico DGAJ	Acción	110		8	10	9	8	10	12	7	8	10	9	11	8
RO	5.2 Revisar documentos y emitir el proyecto de opinión, informe de inspección o de seguimientos realizados; revisar el proyecto de opinión y emitir la opinión final.		Documentos entregados	Nombre y serie documental	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	documento	110		8	10	9	8	10	12	7	8	10	9	11	8

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 Proporcionalizado por DGFI)	MESES												
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
LAIP	6. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible	Número de Información entregada					4		1			1			1			1			
LAIP	6.1 Presentar informe cada trimestre (enero, abril, julio y octubre) de la información de tipo oficiosa identificada que se deberá actualizar y reportar.		Memorándum e información entregada	Página de Transparencia y/o Archivo A101.2.	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	Información	4		1			1			1				1		
LGDA	7. Implementar el sistema institucional de gestión documental y archivos, SIGDA, en el Ministerio; según el desarrollo de cada Unidad*	Número de Acciones de implementación del SIGDA				Acciones de implementación del SIGDA	2							1							1
UGDA	7.1 Elaborar inventarios de cada serie documental, contenidos en la tabla de clasificación.		Tabla de Clasificación Documental Autorizada	Nombre y serie documental	Equipo técnico DGAJ	Inventario	2							1							1
LMA	8. Se han implementado en la Dirección, medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética durante el	Número de medidas implementadas				Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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 Proporcionalizado por DGF)	MESES														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	año 2022.																						
LMA	8,1 Colocar en la Dirección, señales o mensajes de concientización para el ahorro de energía y cuidado del medio ambiente.		Registro fotográfico impreso	Señalización	Equipo técnico DGAJ	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Género y Diversidad	9. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal	Número de participaciones				Acción	3				1			1								1	
Género y Diversidad	9.1 Gestión y participación en actividades relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral.		Lista de asistencia de participación	Lista de asistencia de participación	Equipo técnico DGAJ	Participación	3				1			1								1	



VII. Autorización.

Autorizado:

Maestra Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura.



Revisado:

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



Formulado y Elaborado:

Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos



Lcda. María Cristina Orantes Huevo
Técnico Enlace

Fecha de Autorización: MAR 2022