



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2022**

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

EL SALVADOR, 2022



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA.....	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	6
V. GESTIÓN DEL RIESGO.....	10
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
VII. AUTORIZACIÓN.....	17

I. Introducción.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo el de contribuir en el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la coordinación de los procesos de planificación, seguimiento de los planes estratégicos y operativos, así como el monitoreo y evaluación de las acciones implementadas en el marco de los resultados estratégicos y la política social del gobierno central establecida, en el Plan Cuscatlán, Plan de Desarrollo Social, Política Crecer Juntos, entre otros.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional 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 y acciones, indicadores, medios de verificación, fuente de datos, responsables de ejecución, unidad de medida, meta anual y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Contribuir en el logro de los planes, proyectos, iniciativas e indicadores requeridos en el marco de la planeación estratégica institucional; así como el seguimiento y control de su cumplimiento y la adopción de medidas que aseguren su ejecución.

Específicos

1. Liderar, supervisar, identificar, dirigir y fortalecer sistemas, modelos y procesos de planificación institucional y organizacional de formulación, establecidos desde los planes estratégicos a desarrollarse en el Ministerio de Cultura, así como facilitando lineamientos, orientaciones técnicas y apoyo al personal; cumpliendo el reglamento interno del órgano ejecutivo, para cumplir los objetivos institucionales y las metas del plan de trabajo anual.
2. Fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos en la planificación estratégica, ejes transversales y objetivos de la institución.
3. Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.

III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acceso a medios de comunicación digital, para enviar convocatorias. ❖ Poder de convocatoria, para crear o actualizar documentos normativos. ❖ Manual para elaborar documentos normativos, que permite estandarizar documentos a nivel institucional. ❖ Personal técnico con experiencia en revisión de documentos normativos. ❖ Estrecha comunicación con los enlaces de las dependencias para la creación y actualización de documentos normativos. ❖ Eficiencia en la atención de requerimientos para la creación y actualización de documentos normativos. ❖ Disposición de las autoridades, en la autorización de los documentos normativos. ❖ Se poseen archivos en Excel que generan la información ante la ausencia de un sistema automatizado. ❖ Lineamiento para elaboración de POA. ❖ Canales de comunicación establecidos. ❖ Personal capacitado. ❖ Personal con experiencia en la elaboración de memorias de labores, rendición de cuentas e informes de gestión. ❖ Se cuenta con un sistema estadístico institucional. ❖ Experiencia en el manejo de sistemas de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Equipo inadecuado y licencias inexistentes para el uso de los programas de diseño y diagramado para documentos normativos. ❖ Escasez de personal técnico y administrativo en la DGPDI. ❖ Sistema informático desfasado. ❖ Falta de un proyector para socializar información. ❖ Equipo tecnológico con poca capacidad de memoria ante documentos de gran tamaño. ❖ Inestabilidad de internet para acceso a sistemas de seguimiento.

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo de la máxima autoridad para crear o actualizar documentos normativos. ❖ Emisión de documentos normativos estandarizados con respaldo legal e instrucciones claras. ❖ Obtener documentos autorizados para mejora regulatoria en las funciones de las Unidades Organizativas. ❖ Canales de comunicación con las unidades organizativas. ❖ Elaborar documentos oficiales de la gestión de la institucional. ❖ Obtención de la información estadística en tiempo real. ❖ Acceso al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desinterés de los jefes y directores en atender las convocatorias para crear o actualizar documentos normativos. ❖ Respuesta tardía de las unidades organizativas responsables a las observaciones realizadas a los documentos normativos revisados técnicamente. ❖ Cambio o ausencia de autoridad, que podría ocasionar detección o retraso al proceso de creación, actualización, autorización y socialización de los documentos normativos. ❖ Cancelación del proceso de creación o actualización del documento normativo, por disposiciones internas de la dependencia emisora del documento. ❖ Información inoportuna por parte de las unidades organizativas para preparar los informes de avance de cumplimiento de resultados y acciones estratégicas y operativas. ❖ Falta de un sistema informático para la elaboración del informe de avance de resultados operativos estratégicos de forma mecanizada. ❖ Cambios de políticas, Pandemia y entrega tardía de información por parte de las unidades ❖ Unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información para la preparación de memoria de labores, rendición de cuentas e informes de gestión. ❖ Que los responsables no alimentan a diario el Sistema estadístico institucional.

IV. Identificación del Riesgo.

N°	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
					Probabilidad	Impacto	E	A		M
OEI	1.1.6. Creados o actualizados los documentos normativos institucionales para el periodo 2020 al 2024.									
OEI	1.1.6.1. Convocatoria a jefes y directores para crear o actualizar los documentos normativos institucionales.	Riesgo Estratégico.	Que el objetivo de crear o actualizar los documentos normativos no se alcance debido a la alta falta de atención a la convocatoria.	Directora General	Alta Probabilidad	Serio				Riesgo Alto.
OEI	1.1.6.2 Revisión técnica en la creación o actualización de documentos normativos institucionales. (Estructuración, diseño y diagramado.)	Riesgo de Planeación, administración y coordinación.	Que los documentos normativos no se creen o actualizan en tiempo, por falta de interés de las unidades organizativas.	Equipo técnico DGPI	Muy Probable	Serio				Riesgo Extremo.
OEI	1.1.6.3. Gestión de la autorización del documento normativo ante las autoridades correspondientes.	Riesgo de Planeación, administración y coordinación	Que los documentos normativos no sean autorizados por las jefaturas y directores responsables.	Directora General	Alta Probabilidad	Grave				Riesgo Extremo.
RO	1. Seguimiento de los resultados estratégicos y operativos 2022.									



N°	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	1.1 Elaboración de Avance de resultados y acciones mensual de cumplimiento de resultados estratégicos y operativos 2022 presentados a las unidades organizativas.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La no presentación de los avances de resultados y acciones mensuales debido a que las unidades organizativas no proporcionan la información.	Dirección y Equipo DGPDI	Alta Probabilidad	Serio					Riesgo Alto
RO	1.2 Informe de avance de resultados operativos y estratégicos 2022 presentados a titular, unidades organizativas u otro.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Posibilidad de presentación de avances inoportunos por falta de un sistema informático para su procesamiento mecanizado.	Dirección y Equipo DGPDI	Remoto	Serio					Riesgo Moderado
RO	2. Realizado el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual 2023.										
RO	2.1 Actualización del Lineamiento para elaborar el Plan Operativo Anual 2023.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que no se realice en el tiempo establecido la actualización del lineamiento por motivos de enfermedad o pandemia.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo
RO	2.2 Socialización del Lineamiento para elaborar el Plan Operativo Anual 2023.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que no se logre realizar el proceso de socialización debido a que las unidades organizativas no se presenten por motivos ajenos	Dirección y Equipo DGPDI	Alta Probabilidad	Serio					Riesgo Alto

N°	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo		
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Calificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B	
RO	2.3 Revisión/aprobación de los planes operativos anuales 2023.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	La no aprobación de los planes operativos porque las Autoridades se encuentran en Misiones Oficiales	Dirección y Equipo DGPDI	Remoto	Serio						Riesgo Moderado
RO	2.4 Elaboración del Plan Operativo Institucional 2023.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el Plan Operativo Institucional 2023 no se elabore en el tiempo planificado debido a que las unidades organizativas no han proporcionado la información.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Insignificante						Riesgo Bajo
RO	3. Entregados los Informes de Gestión solicitados por los gabinetes gubernamentales y otros.											
	3.1 Elaboración de Memoria de Labores y Rendición de Cuentas.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Posibilidad de no entregar oportunamente la memoria de labores y rendición de cuentas debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Grave						Riesgo Alto



N°	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
	3.2 Elaboración de informes de: Política de Crecer Juntos, Plan de Desarrollo Social, Plan Cuscatlán y otros.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Posibilidad de no entregar oportunamente los informes de gestión debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Grave					Riesgo Alto
RO	4. Administrado el Sistema de estadístico institucional.										
	4.1 Descargar y enviar el reporte estadístico mensual a la unidad organizativa correspondiente para su autorización.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Posibilidad de no obtener el reporte estadístico para autorización debido a que los enlaces no alimenten el Sistema estadístico institucional.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Grave					Riesgo Alto
	4.2 Ingreso de acciones semanales al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Posibilidad de no ingresar oportunamente las acciones semanales debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	Técnico DGPDI	Improbable	Grave					Riesgo Alto

V. Gestión del Riesgo.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Que el objetivo de crear o actualizar los documentos normativos no se alcance debido a la alta falta de atención a la convocatoria.	Notificación individual a cada jefe o director de las unidades organizativas que no atendieron la convocatoria para generar conciencia sobre la importancia de la creación y actualización de documentos normativos.
2	Que los documentos normativos no se creen o actualizan en tiempo, por falta de interés de las unidades organizativas.	Notificación individual a cada jefe o director de las unidades organizativas que no presten interés en el proceso de creación y actualización de documentos normativos.
3	Que los documentos normativos no sean autorizados por las jefaturas y directores responsables.	Solicitar apoyo a la máxima autoridad.
4	La no presentación de los avances de resultados y acciones mensuales debido a que las unidades organizativas no proporcionan la información.	Gestión por medio de memorándum con copia a la jefatura inmediata.
5	Posibilidad de presentación de avances inoportunos por falta de un sistema informático para su procesamiento mecanizado.	Trabajar los seguimientos en hojas de Excel.
6	Que no se realice en el tiempo establecido la actualización del lineamiento por motivos de enfermedad o pandemia.	Procurar reuniones presenciales y virtuales para hacer de conocimiento el lineamiento y dar el apoyo necesario a las Unidades Organizativas.
7	Que no se logre realizar el proceso de socialización debido a que las unidades organizativas no se presenten por motivos ajenos.	Definir una agenda de trabajo y remitirla a las unidades con suficiente tiempo
8	La no aprobación de los planes operativos porque las Autoridades se encuentran en Misiones Oficiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir una firma autorizada de parte de la Alta Dirección. 2. Mantener comunicación y monitoreo constante con las Unidades Organizativas para lograr obtener los POAs en tiempo.

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
9	Que el Plan Operativo Institucional 2023 no se elabore en el tiempo planificado debido a que las unidades organizativas no han proporcionado la información.	Mantener comunicación y monitoreo constante con las Unidades Organizativas para lograr toda la información necesaria.
10	Posibilidad de no entregar oportunamente la memoria de labores y rendición de cuentas debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	Se buscaría la información en redes sociales institucionales.
11	Posibilidad de no entregar oportunamente los informes de gestión debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	Se buscaría la información en redes sociales institucionales.
12	Posibilidad de no obtener el reporte estadístico para autorización debido a que los enlaces no alimenten el Sistema estadístico institucional.	Solicitar mediante memorándum a Directores Nacionales y Generales que alimenten el Sistema Estadístico.
13	Posibilidad de no ingresar oportunamente las acciones semanales debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	No se cumpliría la acción semanal oportunamente.

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 Proporcional por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OEI	1.1.6. Creados o actualizados los documentos normativos institucionales para el periodo 2020 al 2024.	Número de documentos normativos autorizados.				Documento Normativo	2															
OEI	1.1.6.1. Convocatoria a jefes y directores para crear o actualizar los documentos normativos institucionales.		Convocatoria enviada a los jefes y directores.	Archivo A101.5 - 02 Informes de la DGPDI.	Directora DGPDI	Convocatoria	2							1						1		
OEI	1.1.6.2 Revisión técnica en la creación o actualización de documentos normativos institucionales. (Estructuración, diseño y diagramado.)		Documentos normativos diseñados y diagramados	Archivo A101.5.1 - 02 -01 Seguimiento de Normativa Institucional.	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento Normativo	1															1
OEI	1.1.6.3. Gestión de la autorización del documento normativo ante las autoridades correspondientes.		Memorándum o libro de correspondencia de remisión del documento	Archivo A101.5.1 - 02 -01 Seguimiento de Normativa Institucional.	Directora DGPDI	Memorándum / libro	1															1
RO	1. Seguimiento de los resultados estratégicos y operativos 2022.	Número de Acciones de seguimiento				Acción	4															



MINISTERIO
DE CULTURA

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)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	4.2 Ingreso de acciones semanales al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.		Reporte de Seguimiento semanal impreso	Archivo A101.5.2 - 03 Matriz Estadística Semanal.	Técnico DGPDI	Reporte	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
LAIP	1. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible.	Número de Información entregada				Información	4															
LAIP	1.1 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	A101.5 - 02 Informes	Directora y Equipo DGPDI	Información	4		1			1			1						1	
LGDA	1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos, SIGDA, en el Ministerio; según el desarrollo de cada Unidad.	Número de Inventarios de las series documentales elaborados				Inventario de serie documental	1															
LGDA	1.1 Elaborar inventarios de cada serie documental, contenidos en la tabla de clasificación.		Inventarios de las series documentales elaboradas	A101.5 - 04 Expedientes de Gestión Documental y Archivo.	Equipo Técnico DGPDI	Inventario	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 Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	1.Implementadas medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética.	Número de medidas implementadas				Acción	2															
LMA	1.1 Instalación de mensajes de ahorro y energía en tomas y apagadores.		Registro fotográfico impreso	A101.5 - 03 Expedientes de Procesos Administrativos	Equipo Técnico DGPDI	Acción	1															
LMA	1.2. Reciclaje en Oficina DGPDI (Acopio de papel, reuso de materiales, etc.)		Registro fotográfico impreso	A101.5 - 03 Expedientes de Procesos Administrativos	Equipo Técnico DGPDI	Acción	1															1
Género y Diversidad	1.Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de marzo, junio y noviembre de 2022	Número de Participaciones				Acción	3															
Género y Diversidad	1.1. Gestión y participación en actividades relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral.		Lista de asistencia de participación	A101.5 - 03 Expedientes de Procesos Administrativos	Técnico Administrativo	Participación	3				1											1



MINISTERIO
DE CULTURA

VII. Autorización.

Autorizado:


Maestra Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura



Formulado y
Elaborado:


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




Arq. Lissette Esmeralda Francia de Portillo
Técnico Enlace

Fecha de Autorización:

MAR 2022'

