



MINISTERIO  
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2023**

Lic. Luis Gerardo González Cañadas  
Director General de Asuntos Jurídicos

---

**EL SALVADOR, 2023**



MINISTERIO  
DE CULTURA

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA .....	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO. ....	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO. ....	8
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
VII. AUTORIZACIÓN.....	13

## **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 de éste aplicable en El Salvador.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2023 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 al Despacho Ministerial y 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**

- 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.
- 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.
❖ Eficacia para llevar a cabo trabajo en equipo.	❖ No obtener con prontitud la respuesta a los requerimientos hechos por esta Dirección.

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.

Nº	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
R.O	Emitido los Acuerdos Institucionales										
R.O	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
R.O	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
R.O	Emitido los contratos										
R.O	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
R.O	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 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
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

Nº	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.

Nº	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 no 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

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

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 razonadas; documentos notariales; trámites migratorios, registrales y administrativos y su respectivo seguimiento.	Número de Acuerdos, Resoluciones y documentos autorizados y/o trámites efectuados					85															
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	A101.2-02-01	Equipo técnico DGAJ	Acción	85		6	5	9	5	8	8	7	6	9	8	6	8		
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	A101.2-02-01	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	Documentos	85		6	5	9	5	8	8	7	6	9	8	6	8		
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.					68															
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	A101.2-02-02	Equipo técnico DGAJ	Acción	68		5	6	6	5	7	6	6	5	6	7	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	A101.2-02-02	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	documento	68		5	6	6	5	7	6	6	5	6	7	5	4		



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

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 DGFI)	MESES													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	3. Emitido los Documentos Jurídicos.	Número de documentos jurídicos autorizados y/o seguimiento efectuado.					72															
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	A101.2-02	Equipo técnico DGAJ	Acción	72		5	6	7	5	6	7	7	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	A101.2-02	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	documento	72		5	6	7	5	6	7	7	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.					66															
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	A101.2-02-05	Equipo técnico DGAJ	Acción	66		5	6	6	5	7	6	6	5	5	6	5	4		
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	A101.2-02-05	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	Documento	66		5	6	6	5	7	6	6	5	5	6	5	4		
RO	5. Emitido las Resoluciones de Patrimonio y/o Declaratorias de Bienes culturales	Número de Resoluciones autorizadas					114															

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
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	A101.2-02-01	Equipo técnico DGAJ	Acción	114		9	10	9	8	10	12	10	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	A101.2-02-01	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	documento	114		9	10	9	8	10	12	10	8	10	9	11	8
LAIP	1. Obtenido el nivel óptimo de información oficiosa actualizada y disponible	Número de Información entregada					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.		Memorando e información entregada	Página de Transparencia y/o Archivo A101.2.	Jefatura y Equipo técnico DGAJ	Información	4		1			1		1				1		
LGDA	1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos a partir del avance experimentado en 2022	Número de inventarios de las series documentales					2													
LGDA	1.1 Modificar el cuadro de clasificación documental.		Cuadro de Clasificación Documental	A.101.2-06 - 04 Gestión documental	Equipo técnico DGAJ	Inventario	1		1											
LGDA	1.2 Elaboración de los inventarios documentales de las series A101.2 - 01 y A101.2 - 02 de los años 2022 y 2023		Inventario elaborado	A.101.2-06 - 04 Gestión documental	Equipo técnico DGAJ	Inventario	1													1
LMA	1. Se han implementado en la Dirección, medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética durante el año 2023.	Número de medidas implementadas					12													



MINISTERIO  
DE CULTURA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

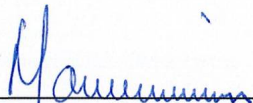
Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcional por DGFI)	MESES													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	4. Implementadas medidas a favor del medio ambiente y eficiencia energética.		Registro fotográfico impreso	A101.2 - 01 - 02	Equipo técnico DGAJ	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	5. Fortalecida la educación ambiental del personal de la institución a través de capacitaciones, talleres, mensajes de sensibilización y otros.	Número de capacitaciones realizadas																				
LMA	5.3 Participar en talleres, manualidades con reciclaje que se realizarán con el apoyo de otras unidades del Ministerio.		Lista de asistencia	A101.2 - 01 - 02	Equipo técnico DGAJ	Documento	2						1						1			
LIE	4,1 Instruir al personal por medio de al menos 2 memorándum al año, para cumplimiento del proceso de reciclaje, basados en el Plan de manejo integral de los desechos sólidos en oficinas centrales.	Número de participaciones					3															
LIE	1.1 Gestión y participación en actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, población LGBTQ+, afrodescendencia y pueblos indígenas.		Lista de asistencia de participación	A101.2	Equipo técnico DGAJ	Participación	3				1			1								1

Lic. Luis Gerardo González Cañadas  
Director General de Asuntos Jurídicos



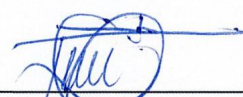
**VII. Autorización.**

Autorizado:

  
\_\_\_\_\_  
Mariem Pleitez  
Ministra de Cultura.

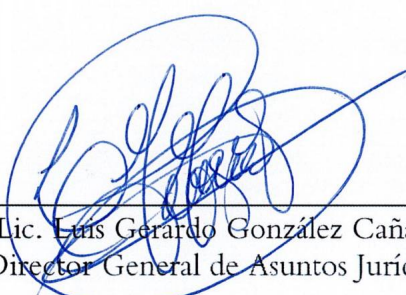


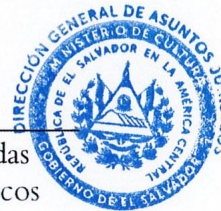
Revisado:

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Claudia Ramirez 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  
Técnico Enlace

Fecha de Autorización: ENE 2023

