



MINISTERIO
DE CULTURA

**DESPACH MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024**

**Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos**

EL SALVADOR, 2024



MINISTERIO
DE CULTURA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL POA	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.	4
IV. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	5
V. GESTIÓN DEL RIESGO.	8
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
VII. AUTORIZACIÓN.	17

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 2024 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 y evaluación 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	R.1. Emitido Acuerdos y resoluciones razonadas; documentos notariales; trámites migratorios, registrales y administrativos y su respectivo seguimiento.										
RO	A.1.1. Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	A.1.2 Revisión de documentos y emisión del 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	R.2. Emitido los contratos, Convenios y Cartas de entendimiento y su respectivo seguimiento.										
RO	A.2.1. Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remoto	Bajo					Riesgo bajo

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	A.2.2 Revisión de documentos y emisión del 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	R.3. Emitido los Documentos Jurídicos										
RO	A.3.1 Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	A.3.2 Revisión de documentos y emisión del 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	R.4. Emitido los Informes varios y/o seguimiento a procesos judiciales y administrativos										



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	A.4.1 Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	A.4.2 Revisión de documentos y emisión del 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	R.5. Emitido las resoluciones de patrimonio y/o Declaratorias de bienes culturales.										
RO	A.5.1 Revisión y Análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
RO	A.5.2 Revisión de documentos y emisión del 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	R.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					90															
RO	A.1.1 Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acción	90		6	7	8	7	8	8	7	6	9	8	7	9		
RO	A.1.2 Revisión de documentos y emisión del 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documentos	90		6	7	8	7	8	8	7	6	9	8	7	9		
RO	R.2. Emitido los Contratos, Convenios y Cartas de entendimiento y su respectivo seguimiento.	Número de contratos, convenios y cartas de entendimiento o autorizados y/o seguimiento efectuado.					70															

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	A.2.1 Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acción	70		5	7	6	5	7	6	7	5	6	7	5	4
RO	A.2.2 Revisión de documentos y emisión del 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	documento	70		5	7	6	5	7	6	7	5	6	7	5	4
RO	R.3. Emitido los Documentos Jurídicos.	Número de documentos jurídicos autorizados y/o seguimiento efectuado.					74													
RO	R.3.1 Revisión y análisis del caso; obtención de documentos de respaldo y consultar la normativa legal aplicable; dar seguimiento o hacer inspección.		Documentos de respaldo del caso	A101.2-02	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acción	74		5	6	7	6	6	7	8	6	7	5	6	5
RO	R.3.2 Revisión de documentos y emisión del 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	documento	74		5	6	7	6	6	7	8	6	7	5	6	5



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 Proporcionado por DGFI)	MESES													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	R.4. Emitido los informes varios y/o seguimiento a procesos judiciales y administrativos.	Número de informes, brindados; procesos y/o seguimientos hechos.					85															
RO	R.4.1 Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acción	85		6	7	6	9	7	6	8	6	9	8	7	6		
RO	R.4.2 Revisión de documentos y emisión del 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documento	85		6	7	6	9	7	6	8	6	9	8	7	6		
RO	R.5. Emitido las resoluciones de patrimonio y/o Declaratorias de bienes culturales	Número de Resoluciones autorizadas					120															
RO	A.5.1 Revisión y análisis del caso; obtención de 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acción	120		9	10	9	10	10	12	10	9	10	9	12	10		

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	A.5.2 Revisión de documentos y emisión del 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.	documento	120		9	10	9	10	10	12	10	9	10	9	12	10
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de Información entregada					6													
LAIP	A.1.1.1 Remisión de memorándum del documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.		Memorand o e información entregada	Archivo A101.2.	Jefatura	Información	2													1
LAIP	A.1.2.3. Remisión del detalle del número de servidores públicos que laboran en cada unidad.		Memorand o e información entregada	Archivo A101.2.	Jefatura	Información	1		1											
LAIP	A.1.3.2 Remisión del currículum vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorand o e información entregada	Archivo A101.2.	Jefatura	Información	3		1		1								1	



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		
LAIAP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada					2															
LAIAP	A.2.1 Remisión de memorándum indicando la información a reservar o actualización de la ya reservada		Memorand o e informació n entregada	Archivo A101.2.	Jefatura	Informació n	2		1						1							
LGDA	R.1.Implementado el SIGDA por las unidades organizativas del Ministerio de Cultura a partir del avance experimentado en 2023.	Número de inventarios de las series documentales					1															
LGDA	A.1.2 Elaboración de los inventarios documentales de las series A101.2 - 01 y A101.2 - 02 de los años 2021 y 2024.		Inventario	A.101.2-06 -04 Gestión documental	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Inventario	1															1
LMA	R.1. Cumplimiento de herramientas de Gestión Ambiental.	Herramientas gestionadas					5															
LMA	A.1.1 Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política Institucional de Gestión Ambiental.		Memo o Correo		Director General de Asuntos Jurídicos	Document o o correo	1		1													
LMA	A.1.2. Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído el Plan de manejo Integral de los desechos sólidos.		Memo o Correo		Director General de Asuntos Jurídicos	Document o o correo	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 Proporcional por DGFI)	MESES													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	A.1.3. Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos.		Memo o Correo		Director General de Asuntos Jurídicos	Documento o correo	1		1													
LMA	A.1.4 Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído las Medidas Ecoeficiencia Institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura.		Memo o Correo		Director General de Asuntos Jurídicos	Documento o correo	1		1													
LMA	A.1.5 Remisión de copia de los documentos comprobatorios a la Dirección General Ambiental de los numerales 1.1. 1.2. 1.3 y 1.4 en el mes de marzo de 2024.		Memorandum o información entregada	A101.2	Director General de Asuntos Jurídicos	Documento o correo	1			1												
LMA	R.3. Ejecutadas las acciones ecoeficiencia.	Número de medidas implementadas					12															
LMA	A.3.2. Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso.		Correo remitido	Correos electrónicos	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	R.4. Fortalecida la educación y cultura ambiental en el ámbito institucional.	Número de capacitaciones realizadas					17															



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 Proporcionado por DGFI)	MESES												
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
LMA	A.4.1 Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental se convoque.		Lista de asistencia	A101.2 - 01 - 02	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documento	5					1	1			1		1	1		
LMA	A.4.7 Ejecución de campaña permanente sobre el cuidado del agua, energía eléctrica, papel.		Correo remitido	Correos electrónicos	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Correo electrónico	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	R.5. Entregados los datos e informe en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	Número de informes entregados					2														
LMA	5.2 Presentación de informes semestrales última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe presentado	A101.2	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documento	2								1						1
LIE	R.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 2024.	Número de participaciones					3														

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			
LIE	A.1.1 Gestión y participación en tres actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, afro descendencia y pueblos indígenas		Lista de asistencia de participación	A101.2	Equipo técnico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Participación	3				1			1								1	


Lic. Luis Gerardo González Cañadas
 Director General de Asuntos Jurídicos





MINISTERIO
DE CULTURA

VII. Autorización.

Autorizado:


Mariem Pleitez
Ministra de Cultura.

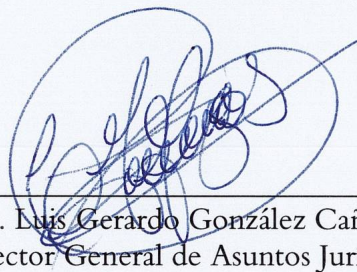


Revisado:

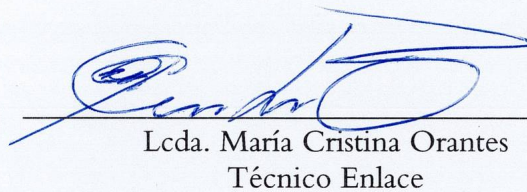

Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y
Elaborado:


Lic. Luis Gerardo Gonzalez Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos




Lcda. María Cristina Orantes
Técnico Enlace

Fecha de Autorización: ENE 2024