



MINISTERIO
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024**

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

EL SALVADOR, 2024



MINISTERIO
DE CULTURA

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	19

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 2024 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

- 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.

- 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.
- 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Equipo inadecuado y licencias inexistentes para el uso de los programas de diseño y diagramado para documentos normativos. ❖ Equipo tecnológico con poca capacidad de memoria ante documentos de gran tamaño.

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. ❖ 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

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A		M
OEI	R.1.1.6. Creados o actualizados los documentos normativos institucionales para el período 2020 al 2024.									
OEI	A.1.1.6.1. Realización de 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	A.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				
OEI	A. 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	R.1. Seguimiento de los resultados estratégicos y operativos 2024									
RO	A.1.1. Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el Plan Operativo Institucional 2024 no se elabore en el tiempo planificado debido a que las unidades organizativas no han proporcionado la información	Dirección y Equipo DGPI	Improbable	Insignificante				Riesgo Bajo



Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	A.1.2. Elaboración de Avance de resultados y acciones mensual de cumplimiento de resultados estratégicos y operativos 2024 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	A.1.3. Elaboración de informe de avance de resultados operativos y estratégicos 2024 presentados a titular u otros.	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	R.2. Realizado el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual 2025										
RO	A.2.1. Actualización del Lineamiento para elaborar el Plan Operativo Anual 2025.	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	A.2.2. Socialización del Lineamiento para elaborar el Plan Operativo Anual 2025,	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
RO	A.2.3. Elaboración, Revisión y Gestión de aprobación de los Planes Operativos Anuales 2025.	Riesgo de planeación,	La no aprobación de los planes operativos porque las	Dirección y Equipo DGPDI	Remoto	Serio					Riesgo Moderado

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
		administración y coordinación	Autoridades se encuentran en misiones oficiales								
RO	A.2.4. Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Riesgo de planeación, administración y coordinación	Que el plan operativo Institucional 2025 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	R.3. Entregados los Informes de Gestión solicitados por los gabinetes gubernamentales y otros.										
RO	A.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
RO	A.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

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	
RO	R.4. Administrado el Sistema de estadístico institucional.									
RO	A.4.1 Elaboración del reporte estadístico mensual para envío a la unidad organizativa correspondiente para que el director nacional o general autorice.	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
RO	A.4.2 Incorporación 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

Nº	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	Que el Plan Operativo Institucional 2024 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 a tiempo.
5	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.
6	Posibilidad de presentación de avances inoportunos por falta de un sistema informático para su procesamiento mecanizado.	Trabajar los seguimientos en hojas de Excel.
7	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.
8	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
9	La no aprobación de los planes operativos porque las Autoridades se encuentran en Misiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir una firma autorizada de parte de la Alta Dirección. - Mantener comunicación y monitoreo constante con las Unidades Organizativas para lograr obtener los POAs en tiempo.
10	Que el Plan Operativo Institucional 2025 no se elabore en el tiempo planificado debido a que las unidades organizativas no hayan proporcionado la información	Mantener comunicación y monitoreo constante con las Unidades Organizativas para lograr toda la información necesaria a tiempo.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
11	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.
12	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.
13	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.
14	Posibilidad de no ingresar oportunamente las acciones semanales debido a que las unidades organizativas no proporcionan a tiempo la información.	Solicitar mediante medios electrónicos y escritos la información semanal para alimentar el Sistema de reporte a CAPRES.

VI. Programación de Actividades

**DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA 2024**

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	R.1.1.6. Creados o actualizados los documentos normativos institucionales para el período 2020 al 2024.	Número de documentos normativos autorizados.					4	\$ -														
OEI	A.1.1.6.1. Realización de 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	Documento	2	\$ -						1						1		
OEI	A.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	A.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	R.1. Seguimiento de los resultados estratégicos y operativos 2024.	Número de acciones de seguimiento					6	\$ -														
RO	A.1.1. Elaboración del Plan operativo institucional 2024		Plan Operativo Institucional	Archivo A101.5.2 - 02 Plan Operativo Anual (POA)	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento	1	\$ -			1											
RO	A.1.2. Elaboración de avance de resultados y acciones mensual de cumplimiento de resultados		Avance de resultados y	Archivo A101.5.2 - 02 -	Directora y Equipo	Documento	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 Proporciónado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	estratégicos y operativos presentados a las unidades organizativas.		acciones mensual	01 Seguimientos del POA de la DGPDI	Técnico DGPDI																	
RO	A.1.3. Elaboración de informe de avance de resultados operativos y estratégicos presentados a titular u otros.		Informe de avance	Archivo A101.5 - 02 Informes de la DGPDI	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento	4	\$ -	1			1			1				1			
RO	R.2. Realizado el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual 2025.	Número de Planes Operativos Anuales Autorizados					4	\$ -														
RO	A.2.1. Actualización del Lineamiento para elaborar el plan operativo anual 2025.		Documento Normativo Autorizado	Archivo A101.5.1 - 02 Normativa Institucional	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento Autorizado	1	\$ -							1							
RO	A.2.2. Socialización del Lineamiento para elaborar el plan operativo anual 2025.		Listado de Asistencia	Archivo A101.5 - 02 Informes de la DGPDI.	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Listado de Asistencia	1	\$ -											1			
RO	A.2.3. Revisión/Aprobación de los Planes operativos anuales 2025.		Correo de la Gestión realizada	Archivo A101.5.2 - 02 - 01 Seguimientos del POA de la DGPDI.	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento/ Correo electrónico	1	\$ -														1
RO	R.3. Entregados los Informes de gestión solicitados por los gabinetes gubernamentales y otros.	Número de Informes Entregados					7	\$ -														

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.3.1. Elaboración de Memoria de labores		Informe de gestión entregado	Archivo A101.5.1 - 03 Informes de Gestión	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento	2	\$ -						1		1						
RO	A.3.2. Elaboración de informes de: Plan de desarrollo social; Plan Cuscatlán y Objetivos estratégicos institucionales.		Informe de gestión entregado	Archivo A101.5.1 - 03 Informes de Gestión	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento	5	\$ -	1				1				1					
RO	R.4. Administrado el Sistema informático de estadísticas institucionales.	Número de reportes estadísticos autorizados					24	\$ -														
RO	A.4.1 Elaboración del reporte estadístico mensual para envío a la unidad organizativa correspondiente para que el director nacional o general autorice.		Reporte estadístico autorizado	Archivo A101.5.2 - 03 Matriz Estadística Semanal.	Directora y Equipo Técnico DGPDI	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.4.2 Incorporación de acciones semanales al Sistema de seguimiento de acciones prioritarias de CAPRES.						12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LIEE	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.	Participación en capacitaciones					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 Proporcional por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LIEE	A.1.1. Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, afrodescendientes y pueblos indígenas.		Notas, memos o correos de gestión/ Listas de asistencia	A101.5 - 03 Expedientes de Procesos Administrativos	Directora y Equipo DGPDI/ Coord. DGGD	Documento	3	\$ -			1			1							1	
LMA	R.1. Cumplidas las herramientas de gestión ambiental	Numero de herramientas cumplidas					5	\$ -														
LMA	A.1.1. Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política institucional de gestión ambiental.		Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	1	\$ -			1											
LMA	A.1.2. Comprobación que el personal de la unidad ha leído el Plan de manejo integral de los desechos sólidos.		Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	1	\$ -			1											
LMA	A.1.3. Comprobación que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos		Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	1	\$ -			1											
LMA	A.1.4. Comprobación que el personal de la unidad ha leído las Medidas ecoeficiencia institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura		Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	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.1.5. Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección General Ambiental, de los numerales 1.1, 1.2,1.3 y 1.4 en el mes de marzo 2024.		Correo electrónico/ Memorándum con firma electrónica escaneado dirigido a DGA	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	1	\$ -				1										
LMA	R.4. Fortalecida la Educación y cultura ambiental en el ámbito institucional	Numero de participaciones en cultura ambiental					2	\$ -														
LMA	A.4.1 Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental se convoque toda la institución		Memorandum/ listas de asistencia	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora y Equipo Técnico de la DGPDI	Documento	1	\$ -						1								
LGDA	R.1. Implementado el Sistema institucional de gestión documental y archivos, por las unidades organizativas del Ministerio de Cultura a partir del avance experimentado en 2023.	SIGDA implementado					3	\$ -														
LGDA	A.1.1. Actualización y modificación el cuadro de clasificación documental de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.		Cuadro de clasificación documental	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora y Equipo Técnico de la DGPDI	Documento	1	\$ -						1								
LGDA	A.1.2. Elaboración de inventarios documentales de las series A101.5-01,- 02 y- 03, 2023 y 2024 de la DGPDI		Inventario por serie documental elaboradas	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora y Equipo Técnico de la DGPDI	Documento	2	\$ -			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		
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					24	\$ -														
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.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	2	\$ -				1									1	
LAIP	A.1.1.2. Remisión de documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	2	\$ -				1										1
LAIP	A.1.2.1. Remisión del detalle de unidades administrativas de la institución según organigrama vigente y las competencias de las unidades administrativas.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	4	\$ -	1			1			1							1
LAIP	A.1.2.2. Remisión del Organigrama actualizado o modificado.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	4	\$ -	1			1			1							1
LAIP	A.1.3.1. Remisión del directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	2	\$ -	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.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPDI	Documento	2	\$ -	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		
LAIP	A.1.8.1. Remisión de Planes operativos anuales, autorizados.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPI	Documento	4	\$ -	1				1				1					
LAIP	A.1.8.2. Remisión de avances de planes operativos anuales.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Directora DGPI	Documento	4	\$ -	1				1				1				1	
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada					2	\$ -														
LAIP	A.2.1 Remisión de memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	Archivo A100.0-00	Directora DGPI	Documento	2	\$ -	1								1					



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

VII. Autorización

Autorizado:

Mariem Pleitez
Ministra de Cultura



Formulado y
Elaborado:

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



Arq. Lissette Esmeralda Francia de Portillo
Técnico Enlace

Fecha de Autorización:

ENE 2024