


PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020 MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020¹ MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

Presenta:	Visto Bueno:	Autorizado por:	Fecha de Autorización:
  Lic. Luis Enrique Flores Director de Planificación	  Lic. Ricardo Evert Santamaría Director General Ejecutivo	  Ing. Rogelio Eduardo Rivas Polanco Ministro de Justicia y Seguridad Pública.	20 MAR 2020

¹ El Original de este Documento está custodiado en la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL.....	4
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
EJES ESTRATEGICOS	7
VALORES	8
INDICADORES.....	9
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	17
MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020.....	42

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo Institucional 2020 del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública es la herramienta fundamental, en la cual se traducen las líneas estratégicas, en acciones operativas y de apoyo, de todas las dependencias que conforman esta Cartera de Estado, a fin de alcanzar los Objetivos Institucionales.

Así mismo las acciones operativas plasmadas en el presente documento se basan en 6 Líneas Estratégicas Institucionales del PEI **2020-2024** (Prevención social y reconstrucción del tejido Social, Prevención y Control del Delito, Acceso e Impulso de la Justicia, Rehabilitación y Reinserción, Modernización Institucional, Impulso de Marco Jurídico para la Justicia y Seguridad Pública, actualmente en revisión.

La finalidad de este Plan es coordinar los esfuerzos nacionales contra el crimen organizado, el lavado de dinero y la corrupción, así como apoyar la prevención integral del consumo y uso indebido de drogas, su control, fiscalización, tratamiento y rehabilitación de adictos, atención a Víctimas, así como dar cumplimiento a los compromisos internacionales en esta materia, lo cual se realiza en cumplimiento de las funciones establecidas en otros documentos normativos.

Se presentan además las acciones de las Direcciones de apoyo que son base de los procesos administrativos para conseguir resultados sustantivos e integrales de este Ministerio. No omitimos señalar que el gasto corriente de nuestro Ministerio es elevado. Mucho de lo que se hace está en relación con la cooperación de otras instituciones estatales, gobiernos municipales, sociedad civil organizada y también, la cooperación y organismos internacionales que facilitan fondos en calidad de donación o de empréstitos. Como en otros años, estas acciones siguen sus planes específicos y son gestionadas por las Direcciones respectivas u otras que ad hoc los Titulares establecen, los cuales establecen sus propios sistemas de seguimiento. Esto igualmente, aplica para otros planes operativos que puedan implementarse, los cuales deberán ser analizados

por sus responsables, tomando la decisión de incluirlos en este plan operativo general o seguir un seguimiento específico para los mismos.

Con base a lo anterior se presentan las acciones relacionadas a la razón de ser de cada Dependencia en coordinación con otros entes interinstitucionales para alcanzar los objetivos que benefician a la población en cuanto a prevención, el combate al crimen y reinserción a la vida productiva.

Estamos claros que un plan operativo es una guía general, no puede existir todo dentro de un documento, especialmente, en las constantes variaciones que la realidad nos exige, por lo tanto, este Plan Operativo podrá modificarse según los procedimientos establecidos a la normativa vigente, así como la definición de planes cuya naturaleza podrá ser diferente.

BASE LEGAL

El presente documento tiene su fundamento en las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 24 de fecha 1 de abril de 2016, publicado en el Diario Oficial No.67, Tomo 411 del mismo mes y año, de fecha 13 de abril del año 2016. A través de este Decreto se modifican las funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública del 1º de enero de 2007. Decreto por medio del cual se modifican las funciones asignadas a este Ministerio a fin de "Elaborar, en coordinación con los organismos que constitucionalmente tienen a su cargo asignadas las tareas relacionadas con la seguridad pública, los planteamientos y estrategias que integran la política de Estado sobre seguridad pública, debiendo incorporar obligatoriamente en los mismos, la prevención de la violencia y del delito, la rehabilitación y reinserción del delincuente y las medidas de represión necesarias para contrarrestar toda actividad delincuencia, con estricto apego a la Constitución y en el debido cumplimiento de las leyes secundarias correspondientes"

Finalmente, el presente documento tiene su base legal en los artículos del 26 al 31 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, emitidas a través del Decreto N° 31 con fecha 5 de septiembre de 2013 y publicadas en el Diario Oficial No. 181, Tomo 401, del 1 de octubre de 2013, según se señala:²

Art. 18 Para la aprobación de los documentos institucionales, se deberá cumplir lo siguiente:

- a.) El Titular aprobará los siguientes documentos: El Organigrama, Plan Estratégico y Manual de Organización y Funciones. Así como también, los Manuales Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado.
- b.) La Dirección General de Centros Penales y la Dirección General de Migración y Extranjería, elaborarán y aprobarán sus respectivos Manuales de Descripción de Puestos y de Procedimientos.
- c.) Cualquier otra normativa relacionada al Sistema de Control Interno será aprobada por los Directores Generales. En el caso de la Secretaría de Estado, éstos serán aprobados por cada Dirección.
- d.) Modificaciones al organigrama de cada dependencia, podrán realizarse en cualquier momento que el funcionario competente estime conveniente.

El cumplimiento de los manuales, estará bajo la responsabilidad directa de cada Unidad Organizativa

² Actualmente, se ha enviado a la Corte de Cuentas de la República un nuevo proyecto de NTCIE, el cual está en proceso de revisión.

Art.26 La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado velará por el cumplimiento del instructivo que definirá los lineamientos generales y específicos para la elaboración del Plan Anual Operativo Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el cual consolidará las acciones contenidas en los Planes Anuales Operativos de cada Dirección. Este plan contendrá, al menos, las acciones, cronogramas y presupuestos estimados para un período concreto. Además, contendrá el análisis de riesgos que incluirá impacto, probabilidad de ocurrencia y medidas de mitigación.

Art. 27 La Dirección Financiera Institucional, en coordinación con las Unidades Financieras de las dependencias, distribuirá las normas o lineamientos para la elaboración del presupuesto de cada Unidad Organizativa.

Art.28 Con los elementos proporcionados en los Planes Anuales Operativos de cada Unidad Organizativa, la Dirección Financiera Institucional en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado, elaborarán el Plan Anual Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, los cuales serán aprobados por el Titular.

Art.29 La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaria de Estado establecerá los indicadores de gestión para cada Dependencia, que estén acordes al logro de los objetivos y metas Institucionales. El estado de los indicadores será presentado trimestralmente al Titular.

Art.30 Las Unidades Organizativas, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, podrán realizar reprogramaciones trimestrales de sus respectivas acciones programadas en el Plan Anual Operativo Institucional. Las reprogramaciones realizadas, serán enviadas a la Dirección de Planificación y Gestión y las mismas no tendrán carácter retroactivo.

Art.31 Cada Unidad Organizativa, deberá presentar mensualmente a la Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaria de Estado o a las Unidades de Planificación de cada Dependencia, el avance del Plan Anual Operativo, para su respectivo seguimiento

y evaluación. Lo anterior deberá hacerse durante los primeros cinco días hábiles de cada mes subsiguiente.

Las Unidades de Planificación de cada Dependencia, en los primeros ocho días hábiles de cada mes siguiente, remitirán el avance del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado.

MISIÓN

Coordinar e Impulsar la justicia y seguridad pública en nuestro país para favorecer una reconstrucción del tejido social que lleve a una convivencia pacífica entre la población, a través de políticas, planes y proyectos que promuevan la equidad, innovación, crecimiento, desarrollo tecnológico, la efectividad y calidad en nuestros servicios.

VISIÓN

Contribuir a la construcción de un país justo y seguro donde se respeten los derechos y libertades de las personas, generando un clima favorable en donde la vida familiar y comunitaria pueda desarrollarse, atrayendo la inversión, las oportunidades de empleo y el progreso en el marco de un Estado que posibilita integralmente a su población.

EJES ESTRATEGICOS

1. Prevención social y reconstrucción del tejido social
2. Prevención y Control del Delito
3. Acceso e Impulso de la Justicia
4. Rehabilitación y Reinserción
5. Modernización Institucional
6. Impulso de Marco Jurídico para la Justicia y Seguridad Pública

Fuente: Formato Plan Estratégico 2020-2024

VALORES

Servicio. Actitud de ayudar al ciudadano en la satisfacción de sus necesidades de la manera más pronta y de calidad, manteniendo la cortesía y procurando siempre su beneficio y el cumplimiento de la ley.

Transparencia. Desarrollo de los procedimientos según la normativa aplicable y con la disponibilidad pronta para que la ciudadanía tenga acceso a la información pública que la ley le faculta.

Integralidad. Articulación con todas las instituciones del Estado para la búsqueda de la satisfacción de las necesidades, buscando soluciones holísticas a problemas de justicia y seguridad para impulsar el desarrollo en nuestro país.

Innovación. Aplicación de nuevas ideas para la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, a través del uso de la tecnología, modernización para la agilidad en los procedimientos, evitando la burocracia innecesaria.

Tolerancia. Encuentro del punto intermedio entre ideas diferentes que se concilian en razón de la búsqueda del bien común, de las buenas costumbres y de la normativa de nuestra sociedad.

Respeto. Alta estima a la dignidad de la persona, aplicando cualquier procedimiento desde el respeto a sus personas y general, a los derechos humanos.

Responsabilidad: En el uso de los recursos y tratamiento de la información para el abordaje y resolución de los problemas de seguridad.

PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Gestionar los recursos necesarios para coadyuvar a las instrucciones emanadas por el Órgano Ejecutivo, impulsando una política de transparencia y eficacia en la ejecución de los recursos que conlleven a alcanzar los objetivos y metas ministeriales, es decir, fomentando la efectividad policial a través de un enfoque territorial, aumento de la efectividad, inteligencia e investigación policial y, en definitiva, promoviendo el tejido social posibilitador de la seguridad y el desarrollo.

Debe recordarse que el Plan Anual Operativo es el reflejo de un Plan Estratégico Institucional el cual al momento aún está en su redacción, pero que ya define las

acciones estratégicas que se impulsarán en este Ministerio. Igualmente, se ha definido en el PEI indicadores de resultado, los cuales serán contrastados con los indicadores de gestión relacionados a la efectividad del alcance de las acciones programadas. Pero éstos últimos son relativos en relación de los indicadores de resultados definidos en aquél documento.

INDICADORES

En las Administraciones Públicas, cuyos recursos provienen en su mayor parte de contribuciones obligatorias (impuestos) y cuyo fin es la prestación de servicios a la colectividad a título gratuito o semigratuito, la eficacia de los servicios prestados y la correcta administración de los recursos disponibles, deben valorarse por su contribución a la satisfacción de las necesidades colectivas y al grado de cumplimiento de sus objetivos, y no sólo por sus resultados estrictamente en sentido de ejecución del presupuesto. Es necesario, pues, dotarse de indicadores de eficacia y eficiencia que permitan medir y analizar el adecuado cumplimiento de la responsabilidad y de la legalidad que caracterizan a la actuación pública.

Los indicadores de gestión establecidos por esta Cartera de Estado permitirán, medir los resultados y avances establecidos en los Planes operativos de cada dependencia de este Ministerio. A su vez, de los indicadores de gestión se obtiene una información objetiva sobre el desempeño de las actividades o acciones que realiza la institución, con lo que también se consiguen datos sobre los resultados de las mismas. Los recursos públicos deben estar debidamente controlados y se debe mejorar su utilización, en términos de eficacia, eficiencia.

De acuerdo a los Indicadores de gestión establecidos por esta cartera de estado y en cumplimiento a las normas técnicas en el **art. 29 Indicadores de Gestión** "La Dirección de Planificación y Gestión de la Secretaría de Estado establecerá los indicadores de gestión para cada Dependencia, que estén acordes al logro de los objetivos y metas Institucionales. El estado de los indicadores será presentado trimestralmente al Titular." El MJSP presentara trimestralmente el avance y estado de los indicadores de gestión de cada dependencia de acuerdo a la formula estandarizada que continuación se detalla:

Indicador de Eficacia:

Es el resultado de comparar el producto o meta programada o bien el valor estándar establecido con lo que realmente se logró o ejecuto. Y se define matemáticamente con la siguiente formula:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Metas Ejecutadas}}{\text{Metas Programadas}} * 100$$

Metas Programadas

Indicador de eficiencia

Es el resultado de comparar el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

Eficiencia:
$$\frac{(RA / CA * TA)}{(RE / CE * TE)} = \frac{(\text{Logro alcanzado/Costo alcanzado}) * \text{Tiempo alcanzado}}{(\text{Logro esperado/Costo esperado}) * \text{Tiempo esperado}}$$

PLAN OPERATIVO

La Programación del Plan Operativo 2020 es una consolidación de la información presentada por las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Este plan será monitoreado por la Dirección de Planificación en los plazos y tiempos según lo establecido en el artículo 26 de las Normas Técnicas de Control Interno del MJSP. Los costos aquí definidos son estimados y pueden variar según la ejecución financiera y en armonía con las prioridades ministeriales.

A continuación, se presenta la consolidación de los Planes Operativos de las Dependencias de este Ministerio de acuerdo al siguiente orden:

No	DIRECCIÓN
1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ³
2	DIRECCIÓN JURÍDICA
3	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
4	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
5	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
6	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
8	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
9	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
10	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
11	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA
13	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
14	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN
16	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
17	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
18	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

³ Debido a su carácter coordinador, Esta unidad organizacional y sus unidades internas no presentan informes de seguimiento de su función coordinadora, al igual que Los Despachos de los Titulares.



19	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN
20	UNIDAD DE GÉNERO
21	UNIDAD AMBIENTAL
22	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN RAMO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA PROGRAMACION FISICA DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 2020

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA

PROGRAMACIÓN FISICA PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

#	UNIDAD	ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	META TOTAL	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
1	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Realizar Exámenes Especiales a Unidades, Direcciones y Dependencias del MJSP.	INFORME	DAI				1		1	2	1		1	1	3	10	\$ 85,000.00
2	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Verificar inventario físico de existencias de bienes de la DGME, DGCP y SE del MJSP	ACTA	DAI	7						7						14	\$ 24,500.00
3	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Realizar Arqueos de fondos a las Unidades y Dependencias del MJSP.	ACTA	DAI		1	1		1				1				4	\$ 12,000.00
4	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Dar seguimiento de recomendaciones de la auditorias de la Corte de Cuentas de la República	REPORTE	DAI							1					1	2	\$ 12,000.00
TOTAL																		\$ 133,500.00
5	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Cobertura de entrevistas televisivas del Ministro gestionadas por la Secretaría de	Acción	DCPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18,369.00

		Prensa de la Presidencia																	
6	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Coordinación de Conferencia de Prensa (Evento, Entrevista).	Evento	DCPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18,369.00
7	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Montaje de eventos (Institucionales o Dependencias)	Gestión	DCPP	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 18,369.00
8	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Cobertura de eventos (Institucionales o Dependencias)	Acción	DCPP	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 18,369.00
9	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Actualización de redes sociales	Informe	DCPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18,369.00
10	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Actualización de página web	Informe	DCPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18,369.00
11	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Monitoreo de medios	Informe	DCPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18,369.00
12	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Redacción de Notas Informativas de la Institución o Dependencias para difusión en Medios Digitales.	Acción	DCPP	60	60	60	40	60	60	60	40	60	60	60	40	40	660	\$ 18,369.00
13	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Elaboración de Spots (Eventos, Entrevistas, otros)	Acción	DCPP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 18,369.00
14	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Elaboración y distribución de resumen semanal de actividades destacadas	Acción	DCPP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 18,369.00
15	DIRECCIÓN COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA	Elaboración de Balance Informativo para Titulares y Directores de dependencias	Informe	DCPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18,369.00
TOTAL																			\$ 202,059.00

16	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	Supervisión de avances de PAO y gestión de la Dirección de Información y Análisis.	Informe	Director	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	19,140.41
17	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	Recopilar, analizar y consolidar información de interés para la seguridad de diferentes Instituciones.	Informe	Área Técnica	38	36	40	30	36	40	40	30	38	40	36	30		434	\$	36,808.48
18	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	Seguimiento y participación en la Mesa Técnica Interinstitucional para la Conciliación de Cifras de Víctimas de Homicidios y Femicidios.	Informe	Área Técnica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	\$	17,668.07
19	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	Publicación de Informe anual sobre Hechos de Violencia contra la mujer.	Informe	Área Técnica	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-		1	\$	22,085.09
20	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	Publicación de Informe semestral sobre Hechos de Violencia contra la mujer.	Informe	Área Técnica	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-		1	\$	14,723.39
21	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	Mantenimiento de sistemas e infraestructura informática de la DIA.	Mantenimiento	Área Técnica	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1		4	\$	36,808.48
TOTAL																			\$	147,233.92
22	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN	Definir lineamientos de Cooperación: Financiera, conocimiento técnico, donaciones, entre otros.	Documento	Dirección	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1		2	\$	8,776.28
23	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN	Apojar a las direcciones a identificar necesidades para posibles proyectos de cooperación	Informe	Dirección	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24	\$	21,940.69
24	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN	Identificar nuevos potenciales cooperantes para el MJSP	Informe	Dirección	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		4	\$	8,776.28

25	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN	Elaboración de perfil de proyectos.	Documento	Dirección	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	21,940.69
26	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN	Gestionar cooperación (financiera, técnico, donaciones)	Convenio	Dirección	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$	8,776.28	
27	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN	Seguimiento de avance de ejecución de Proyectos	Informe	Dirección	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$	17,552.55	
TOTAL																		\$	87,762.76	
28	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	Dirección y Administración de las dependencias a cargo.	INFORME	Director Ejecutivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	831,260.00	
29	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	Elaboración de propuesta para el seguimiento de Recepción de correspondencia.	INFORME	Director Ejecutivo	1												1	\$	6,000.00	
TOTAL																		\$	837,260.00	
30	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Gestión de actividades relacionadas con: la Evaluación al Desempeño, Medición de Clima Organizacional y Diagnostico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría de Estado.	Informe	Capacitación y Desarrollo de Personal				1				1				1	3	\$	9,612.10	
31	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Efectuar actividades formativas y de desarrollo de las competencias técnicas y de gestión, para fortalecer las capacidades.	Informe	Capacitación y Desarrollo de Personal			1			1			1			1	4	\$	24,030.25	

32	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar procesos de selección y evaluación de aspirantes a pertenecer a esta Secretaría de Estado, así como efectuar el respectivo proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.	Informe	Capacitación y Desarrollo de Personal														1	1	1							1	4	\$	19,224.20				
33	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Gestión y elaboración de transferencia de la refrenda de nombramientos y renovación de contratos GOES y FAE del personal de la Secretaría de Estado, DGCP, DGME e IGSP	Documento	Administración de Personal y Compensaciones y Beneficios														3	1												4	\$	19,224.20	
34	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de anteproyecto de presupuesto de salarios de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestarias 2021, PAO, y Plan de Compras de la DDTH.	Documentos	Administración de Personal, Compensaciones y Beneficios y Planificación, Organización y Métodos																												3	\$	14,418.15
35	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Preparación y elaboración de planillas de salarios y reportes.	Documento	Compensaciones y Beneficios														3	3	4	3	3	5	3	3	4	3	3	5	42	\$	14,418.15		
36	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de reporte de Contratos del personal.	Reporte	Administración de Personal																1								1	4	\$	9,612.10			
37	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de Informe de actividades desarrolladas para fortalecer el Bienestar del Personal y salud mental, entre otros.	Informe	Bienestar y Relaciones Laborales																1								1	4	\$	19,224.20			

38	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de reporte de Nombramientos y Contratación del personal ante el Ministerio de Hacienda.	Reporte	Administración de Personal			1			1				1		4	\$	24,030.25
39	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de reporte sobre Acuerdos y Resoluciones de personal emitidos.	Reporte	Administración de Personal			1			1				1		4	\$	9,612.10
40	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de reportes sobre documentos requeridos por el personal (Constancias de Salarios, Constancias de Tiempo de Servicio, etc.)	Reporte	Compensaciones y Beneficios			1			1				1		4	\$	14,418.15
41	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Actualización de los expedientes del personal y resguardo de estos.	Reporte	Administración de Personal			1			1				1		4	\$	14,418.15
42	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Seguimiento y coordinación a los procesos de licitación (Transporte de Personal, Uniformes, Alquiler de Fotocopiadora, etc.)	Informe	Administración de Personal, Compensaciones y Beneficios y Bienestar y Relaciones Laborales			1			1				1		4	\$	124,957.30
43	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Administración del rancho "Brisas de la Paz" (Centro Recreativo para el personal del MJSP).	Informe	Capacitación y Desarrollo del Personal			1			1				1		4	\$	4,806.05
44	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Administración y seguimiento del Servicio de Salas Cuna	Informe	Bienestar y Relaciones Laborales			1			1				1		4	\$	24,030.25
45	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de Informe de Campañas de Salud dirigidas al personal del MJSP.	Informe	Clínica Empresarial			1			1				1		4	\$	72,090.75
46	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Elaboración de Informe sobre los servicios de salud y odontológicos brindados al personal del MJSP	Informe	Clínica Empresarial			1			1				1		4	\$	62,478.65

	TOTAL																	\$	480,605.00	
47	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Ejecutar los procesos de compra de bienes por Libre Gestión de la Secretaría y dependencias	PROCESO	DACI	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$	60,589.00
48	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Ejecutar procesos de adquisición por licitación	LICITACIÓN	DACI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$	60,589.00
49	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Recepción de bienes, servicios, obras, garantías y multas	DOCUMENTOS	DACI	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	\$	60,589.00
50	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Elaborar los distintos instrumentos y documentos jurídicos pertinentes	DOCUMENTO ELABORADO	DACI	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$	60,589.00
51	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Consolidación del Plan de Compras de todas las Unidades Operativas del MJSP	PLAN	DACI							1							1	\$	60,589.00
52	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	Seguimiento a plan de compras, reprogramaciones de específicos, control de bienes y servicios	DOCUMENTO	DACI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$	60,590.00
	TOTAL																	\$	363,535.00	
53	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la secretaria de estado	MANTENIMIENTO	Dirección	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	\$	23,428.60
54	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Sistemas y Herramientas Informáticas para apoyo Operativo	SISTEMA	Dirección	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	\$	34,241.80
55	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Interfaces de conexión entre Sistemas Internos y Externos	DOCUMENTO	Dirección	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	\$	27,033.00
56	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Instructivos o Alertas masivas	DOCUMENTO	Dirección	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	28,835.20

57	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Capacitaciones	DOCUMENTO	Dirección	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	\$	23,428.60
58	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Asistencia Técnica a Dependencias	DOCUMENTO	Dirección	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$	19,824.20
60	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Despliegue y Operación de la Infraestructura de Fibra Óptica	CAPACITACIÓN	Dirección	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	0	0	8	\$	23,428.60
TOTAL																		\$	180,220.00
61	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Supervision de avances del PAO y gestion de la Direccion de Logistica	INFORME	Direccion	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	26	\$	40,241.22
62	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Administracion, supervision y control de los servicios de limpieza de la Secretaria de Estado	DOCUMENTO	Unidad de Servicios Generales	57	51	55	45	53	55	55	45	51	53	51	43	614	\$	245,000.00
63	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	verificacion fisica de bienes, conciliacion de saldos y supervision de movimientos de bienes	FORMULARIO	Unidad de Activo Fijo	160	160	160	160	180	219	175	160	160	180	218	176	2108	\$	38,600.00
64	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Administracion Institucional de vales de combustible	DOCUMENTO	Unidad de Combustible	203	203	203	203	203	204	203	203	203	203	203	204	2438	\$	122,600.00
65	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Administracion de bienes de consumo en bodega	DOCUMENTO	Almacena Logistica	101	101	101	101	102	102	101	101	101	101	101	103	1216	\$	34,275.75
66	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Administracion de recursos y servicios de transporte del MJSP	SOLICITUD	Unidad de Transporte	616	453	454	378	453	453	453	378	453	453	454	378	5376	\$	301,000.00
67	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	Administracion y control de la seguridad de las Instalaciones del MJSP	INFORME	Unidad de Seguridad	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	51	\$	216,683.03
TOTAL																		\$	998,400.00

68	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Formulación y Elaboración de Carpetas Técnicas, que incluye los Trámite de Permisos y Factibilidades en las diferentes instituciones de Estado, elaboración de Planos Arquitectónicos, elaboración de Planos Topográficos, Estructurales, Hidráulicos, Sistemas Especiales y Eléctricos.	DOCUMENTO	INGENIERÍA		1			1						1	4	\$ 13,339,500.00	
69	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Administración de Contratos y Servicios afines al área de Ingeniería.	PROYECTO	INGENIERÍA		2		2		2			2		2	12	\$ 8,893,000.00	
70	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Brindar apoyo técnico en materia de Ingeniería y Administración de Contrato a las distintas Direcciones, Dependencias y Unidades de esta Cartera de Estado. Dicho apoyo incluye inspecciones técnicas, elaboración de planos, lista de materiales, levantamientos topográficos, revisión y correcciones de Términos de Referencia para Procesos de Licitaciones, participación en comisiones envaluadoras de ofertas, entre otras.	DOCUMENTO	INGENIERÍA	4	4	4	5	5	6	6	5	5	4	3	3	54	\$ 11,116,250.00

71	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Administración de los mantenimientos de las plantas electricas, sub-estacion electrica y bomba de agua dentro de la cartera de estado	REPORTE	UNIDAD DE MANTENIMIENTO						1								4	\$ 2,223,250.00
72	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura fisica, mobiliario y equipo dentro de la cartera de estado	SOLICITUD	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080	\$ 6,669,750.00
73	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Elaboracion de diseños para remodelacion de oficinas	SOLICITUD	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22	\$ 2,223,250.00	
TOTAL																			\$ 444,650.00
74	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Recibir y analizar las diferentes Solicitudes de Informacion Publica relacionadas al MJSP y gestionar ante las diferentes Direcciones para dar respuesta inmediata al solicitante	GESTIÓN	Area tecnica y Oficial de Información	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 1,910.00	
75	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Registro y elaboración de informes de solicitudes de información oficosa, Publica, Confidencial y Reservada.	GESTIÓN	Area tecnica y Oficial de Información	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,910.00	
76	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Registro y elaboración de informe de solicitudes de información oficosa. al IAIP	GESTIÓN	Area tecnica y Oficial de Información	1												1	\$ 1,910.00	

77	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Actualizar y elaborar informes Mensuales y Trimestrales de Información Pública, Oficiosa, Confidencial y Reservada del MJS. Y Actualizar el Portal de Transparencia del MJSP. Información oficiosa. (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).	INFORME	Area tecnica y Oficial de Información		1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	15	\$	1,910.00
TOTAL																		\$	7,640.00
78	UNIDAD AMBIENTAL	Gestionar y realizar capacitaciones, seminarios, programas y jornadas de sensibilización sobre la temática ambiental	ACTIVIDAD	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	10,896.54
79	UNIDAD AMBIENTAL	Llevar a cabo el control sobre el consumo de bienes que tienen mayor impacto, así como la separación y disposición final de residuos.	INFORME	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	10,896.54
80	UNIDAD AMBIENTAL	Realizar capacitaciones, conferencias, y actividades en materia de seguridad y salud ocupacional.	INFORME	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	10,896.54
81	UNIDAD AMBIENTAL	Elaboración de material informativo	ACTIVIDAD	Unidad Ambiental	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$	10,896.54
82	UNIDAD AMBIENTAL	Implementación de los Sistemas de Identificación, Evaluación, y mitigación de riesgos ambientales y sociales, en los	PUBLICACIÓN	Unidad Ambiental			1				1				1		3	\$	10,896.54

		Convenios de Préstamo.																		
TOTAL																			\$	54,482.70
83	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Elaborar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto 2020	DOCUMENTO	PRESUPUESTO								1						1	\$	3,900.00
84	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Procesar Compromisos Presupuestarios para respaldar pago de salarios, bienes y servicios y otros	DOCUMENTO	PRESUPUESTO	340	420	550	574	827	596	671	697	572	768	686	784	7485	\$	48,585.00	
85	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Procesar modificaciones presupuestarias	DOCUMENTO	PRESUPUESTO	86	110	137	122	150	127	150	145	117	153	154	172	1623	\$	13,225.00	
86	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria	DOCUMENTO	PRESUPUESTO	40	100	110	110	110	110	110	100	100	100	50	50	1090	\$	6,250.00	
87	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Elaborar y remitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria	INFORME	PRESUPUESTO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	5,440.00	
88	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Elaborar y remitir informe trimestral de la ejecución presupuestaria	INFORME	PRESUPUESTO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	\$	775.00	
89	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Efectuar propuesta de pago por las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.	REGISTRO	TESORERIA	36	115	137	97	97	97	119	83	92	138	150	196	1357	\$	18,905.00	
90	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Efectuar registros de obligaciones por pagar a efectos de generar solicitud de asignación de cuota, para el pago respectivo.	REGISTRO	TESORERIA	400	849	922	763	951	968	948	816	942	1075	1300	1644	11578	\$	66,180.00	

91	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Cumplimiento de las obligaciones fiscales GOES y FAES	DOCUMENTO	TESORERIA Y CONTABILIDAD	11	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	7	89	\$	10,355.00
92	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Registro Contable por operaciones Financieras	REGISTRO	CONTABILIDAD	900	1100	1100	1100	1300	1300	1200	1100	1200	1400	1400	1800	14900	\$	65,075.00
93	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Emisión de Estados Financieros e Informes Contables	DOCUMENTO	CONTABILIDAD	129	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	481	\$	9,760.00
94	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Registro y archivo de documentos	DOCUMENTO	CONTABILIDAD	900	1100	1100	1100	1300	1300	1200	1100	1200	1400	1400	1800	14900	\$	10,680.00
95	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	Coordinar y controlar el desarrollo de la ejecución financiera Tasas y de los Fondos de Actividades Especiales	INFORME	DFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	36,055.00
TOTAL																		\$	295,185.00
96	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Brindar apoyo en el desarrollo de programas, políticas y proyectos del MJSP	GESTIÓN	Dirección	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	24,364.00
97	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Coordinar la elaboración de memoria de labores.	INFORME	Dirección				1									1	\$	18,000.00
98	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional	GESTIÓN	Dirección								1					1	\$	6,841.00
99	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Elaboración de informes de seguimiento al Plan Operativo Institucional	INFORME	Dirección	1		1				1			1			4	\$	16,000.00
100	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Seguimiento al Sistema de Inversión Pública (SIIP)	GESTIÓN	Dirección	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	21,000.00
101	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Actualización de los diferentes manuales e instructivos del MJSP	GESTIÓN	Dirección				1						1			2	\$	18,000.00
102	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Seguimiento a Plan Estratégico	GESTIÓN	Dirección					1						1		2	\$	11,310.00

TOTAL																		\$	115,515.00
103	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Desarrollar Diplomado de organización comunitaria para la Prevención de la violencia y el delito	PERSONA CAPACITADA	PEP			40		40	40	40	40	40	40				320	\$ 56,700.00
104	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Fortalecer las competencias y habilidades de los Comités Municipales de Prevención de la Violencia- CMPV y Comités Locales de Prevención-CLP en materia de la Prevención de la Violencia y el delito.	ASISTENCIA	PEP			8	10		10			10					48	\$ 56,700.00
105	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Elaborar y/o actualizar diagnósticos participativos en el marco de la Prevención de la violencia y el delito	DIAGNOSTICO	PEP			5	10	10	12	11							48	\$ 56,700.00
106	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Elaborar y/o actualizar planes participativos en el marco de la Prevención de la violencia y el delito	PLAN	PEP				5	10	10	12	11						48	\$ 56,700.00
107	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Conformar CMPV en el marco de la Prevención de la Violencia y el delito	ACTA	PEP			2	3	4	4	3	3	4	4				27	\$ 56,700.00
108	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Conformar Consejos Locales para la Prevención de la violencia y el Delito	ACTA	PEP				2	6	6	6	7	7	7	7			48	\$ 56,700.00
109	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Socialización y presentación de líneas estratégicas, con participación ciudadana, en temas de Prevención de la Violencia y el Delito.	INFORME	PEP			10		10		10		10					40	\$ 56,700.00
110	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Evaluación de Planes participativos	DOCUMENTO	PEP						10						10		20	\$ 56,700.00

11 1	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Seguimiento y Monitoreo a los CMPV/CLP	INFORME	PEP	5	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	225	\$	56,700.00
11 2	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Diseño de modelo de abordaje en las comunidades para brindar atención a retornados migrantes	DOCUMENTO	PEP					1									1	\$	56,700.00
11 3	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Articular con las instancias en el territorio para brindar atención a los retornados migrantes	PERSONA ATENDIDA	PEP					12	12	12	13	12	13	13	12		99	\$	56,700.00
11 4	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Clínicas psicológicas itinerantes.	HABILITADO	PEP						1	1	1	2	2				7	\$	56,700.00
11 5	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Apoyo a la conformación de Escuelas de iniciación deportiva y valores	ACTA	PEP				2	3	4	4	5	5					23	\$	56,700.00
11 6	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Apoyo a la Conformación de núcleos musicales, desarrollando cultura con valores	ACTA	PEP					1	2		1						4	\$	56,700.00
11 7	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Elaboración de Murales, desarrollando cultura con valores	PROYECTO	PEP						20	30	20						70	\$	56,700.00
11 8	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Desarrollo de Programa de Fortalecimiento Familiar (FF)	PROGRAMA	PEP				14	14	28	28	28	28	28	28	14		210	\$	56,700.00
11 9	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Construcción y mejoramiento de espacios públicos	PROYECTO	PEP											30	44		74	\$	56,700.00
12 0	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Dinamización de espacios públicos	PROYECTO	PEP							5	5	5	5	5	15		40	\$	56,700.00
12 1	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Actividades realizadas en el marco de la Cooperación	INFORME	PEP			2	2	2	2								8	\$	56,700.00
12 2	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Diseño de campaña de Sensibilización Ponte Alerta para la Prevención de delitos Informáticos	DOCUMENTO	PEP					1									1	\$	56,700.00
12 3	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Desarrollar Campaña de Sensibilización Ponte Alerta para	EVENTO	PEP						1	1	1	1	1	1			6	\$	56,700.00

		la Prevención de Delitos Informáticos																
124	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Diseño de campaña "Diferentes pero iguales" en el marco de los Derechos Humanos	DOCUMENTO	PEP					1								1	\$ 56,700.00
125	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Campaña "Diferentes pero iguales" en el marco de los Derechos Humanos	CAMPAÑA	PEP						1	1	1	1	2			6	\$ 56,700.00
126	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Taller de Sensibilización en la Prevención de Violencia de Género en articulación con instituciones especializadas	TALLER	PEP					14		28		14				56	\$ 56,700.00
127	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Diseño de Campaña de sensibilización "Conéctate" en el uso de tics para Prevenir Violencia.	DOCUMENTO	PEP					1								1	\$ 56,700.00
128	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Campaña de sensibilización "Conéctate" en el uso de tics para Prevenir Violencia.	EVENTO	PEP					1	1	1	2	1				6	\$ 56,700.00
129	UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN	Gestión y/o Asistencia técnica para fortalecer las competencias y habilidades de personal PEP	EVENTO	PEP	14				6		5		5				30	\$ 56,700.00
TOTAL																		\$ 1,530,900.00
130	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Atenciones grupales y seguimiento individual en el tema psicosocial a jóvenes internos	CASO ATENDIDO	Dirección de Centros Intermedios	550	900	950	800	950	950	950	850	950	950	950	650	10400	\$ 299,181.45
131	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Formación Vocacional y Productiva	SESIÓN	Dirección de Centros Intermedios	150	280	280	250	300	300	300	250	300	300	300	150	3160	\$ 186,296.54

132	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Educación Formal	HORA	Dirección de Centros Intermedios	648	1520	1612	1195	1587	1498	1721	1386	1587	1721	827		15302	\$	7,609.66
133	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Atención espiritual, recreación y deportes	SESIÓN	Dirección de Centros Intermedios	100	100	100	100	125	125	125	100	125	125	125	90	1340	\$	144,789.01
134	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Atención Médica	CONSULTA	Dirección de Centros Intermedios	900	825	825	825	825	825	825	825	825	825	825	750	9900	\$	78,260.65
135	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Atención de Enfermería	CASO ATENDIDO	Dirección de Centros Intermedios	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	\$	1,700.14
136	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Nutrición	RACIÓN	Dirección de Centros Intermedios	84630	79170	84630	81900	84630	81900	84630	84630	81900	84630	81900	84630	999180	\$	1,324,596.67
137	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Supervisión y monitoreo del expediente y registro único de PPL	INFORME	Dirección de Centros Intermedios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	656.75
138	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Cordinación, gestión y monitoreo de programas de tratamiento a ppl	INFORME	Dirección de Centros Intermedios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	3,916.65
139	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Administración y mantenimiento de sistemas y centro de telefonía	INFORME	Dirección de Centros Intermedios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	70,146.01
140	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Monitoreo de la seguridad del Centro Intermedio Ilobasco a través de la video vigilancia	INFORME	Dirección de Centros Intermedios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	24,499.98
141	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Atenciones individuales y grupales en medio abierto	ATENCIONES	Dirección de Centros Intermedios	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$	92,659.52
142	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	Dirección y Administración	INFORME	Dirección de Centros Intermedios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	602,046.96
	TOTAL																	\$	2,836,360.00
143	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	Pruebas de dopajes a personal de instituciones gubernamentales,	PRUEBA	personal de la Dirección de Toxicología	100	800	900	600	800	750	800	800	950	650	850	500	8500	\$	83,000.00

		autonomas y semiautonomas																	
144	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	Pruebas de dopajes a personas que conducen en calles y carreteras .	PRUEBA	personal de la Dirección de Toxicología	300	400	400	350	200	350	250	350	350	350	350	350	4000	\$	27,000.00
145	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	Pruebas de dopajes a personas que conducen en calles y carreteras en periodo vacacional	PRUEBA	personal de la Dirección de Toxicología				1166				1167				1167	3500	\$	16,325.00
146	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	Pruebas de dopajes deportivos a atletas.	PRUEBA	personal de la Dirección de Toxicología	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	200	\$	9,790.00
147	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	Capacitación a personal de instituciones gubernamentales, autonomas y semiautonomas	CAPACITACIÓN	personal de la Dirección de Toxicología	4	8	15	15	15	15	15	10	15	15	15	8	150	\$	24,970.00
148	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	Investigaciones e informes	INFORME	personal de la Dirección de Toxicología							3					3	6	\$	6,000.00
TOTAL																		\$	167,085.00
149	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	Monitoreo de acciones realizadas en el marco de la ENA.	INFORMES DE MONITOREO	DE-CNA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	179,400.00
150	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	Elaborar y presentar anteproyecto de Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas	PROPUESTA	DE-CNA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	\$	31,900.00
151	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	Implementar una Certificación de Recursos Humanos como Operadores Socio Terapéuticos en Drogodependencias	INFORME DE AVANCE	DE-CNA	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	\$	77,000.00
152	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	Ejecutar un proyecto de prevención del Consumo de Drogas en la Comunidad	PROYECTO	DE-CNA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	\$	20,080.00

153	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	Implementar un sub sistema que permita la recolección de datos cualitativos y cuantitativos de las diferentes instituciones de manera mensual para facilitar la toma de decisiones e implementación de políticas y acciones	PROYECTO DESARROLLADO	DE-CNA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	\$	20,070.00
154	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	Estructurar, coordinar y acompañar la implementación del primer Centro de Tratamiento Residencial Especializado de mediana y larga duración para personas afectas al consumo de drogas	PROYECTO	DE-CNA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$	21,700.00
TOTAL																		\$	350,150.00
155	DIRECCIÓN JURÍDICA	Auténticas Emitidas	INFORME	Dirección Jurídica	420	525	430	650	710	685	680	720	530	450	680	735	7215	\$	43,000.00
156	DIRECCIÓN JURÍDICA	Suplicatorios Internacionales	INFORME	Dirección Jurídica	180	150	320	330	430	250	355	260	175	276	230	190	3146	\$	42,000.00
157	DIRECCIÓN JURÍDICA	Asistencias Jurídicas solicitadas Nacional e Internacionalmente	DICTAMEN	Dirección Jurídica	3	20	22	15	15	20	20	12	20	20	15	12	194	\$	50,809.15
158	DIRECCIÓN JURÍDICA	Resoluciones Ministeriales de diversos procesos	RESOLUCIÓN	Dirección Jurídica	18	30	20	22	45	32	45	48	30	45	70	90	495	\$	36,292.25
159	DIRECCIÓN JURÍDICA	Revisión de Contratos, Modificativas y otros documentos legales	AUTORIZACIÓN	Dirección Jurídica	3	5	0	6	5	3	2	2	3	5	4	1	39	\$	14,516.90
160	DIRECCIÓN JURÍDICA	Diligencias de Conmutación de Pena	PROCESO	Dirección Jurídica	0	1	10	4	12	2	5	2	3	4	7	3	53	\$	14,516.90
158	DIRECCIÓN JURÍDICA	Trámites de aceptación de Inmuebles a favor del MJSP y sus dependencias	PROCESO	Dirección Jurídica	0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0	2	10	\$	7,295.00

159	DIRECCIÓN JURÍDICA	Opiniones Jurídicas	DICTAMEN	Dirección Jurídica	3	8	10	12	15	8	5	7	4	8	10	5	95	\$	18,000.00
160	DIRECCIÓN JURÍDICA	Elaboración Acuerdos Ministeriales	ACUERDO	Dirección Jurídica	12	16	15	18	20	25	20	18	15	25	20	15	219	\$	55,000.00
161	DIRECCIÓN JURÍDICA	Documentos notariales; certificaciones, autenticas, escrituras públicas y documentos privados autenticados	CERTIFICACION	Dirección Jurídica	10	12	15	12	12	8	5	8	12	20	15	10	139	\$	45,000.00
162	DIRECCIÓN JURÍDICA	Representación Judicial y Extrajudicial, elaboración de demandas y seguimientos a proceso judiciales (contenciosos, civiles, Tribunal de Servicio Civil, Amparos)	INFORME	Dirección Jurídica	5	3	1	2	1	2	2	1	2	2	1	7	29	\$	35,000.00
163	DIRECCIÓN JURÍDICA	Rev de Resoluciones y Elaboración de Documentos solicitados por la DGME	DICTAMEN	Dirección Jurídica	5	15	50	20	20	45	28	30	35	28	45	38	359	\$	30,000.00
164	DIRECCIÓN JURÍDICA	Canalizar informes, opiniones y procesos jurídicos a solicitud de los titulares y/o la Dirección de Recursos Humanos Institucional	PROCESO	Dirección Jurídica	0	0	3	0	0	2	0	0	1	0	0	5	11	\$	7,400.00
165	DIRECCIÓN JURÍDICA	Resoluciones de procedimientos disciplinarios Penitenciarios	PROCESO	Dirección Jurídica	10	2	3	10	20	5	4	12	5	8	5	3	87	\$	30,000.00
166	DIRECCIÓN JURÍDICA	Procedimientos aplicando la LPA para sanciones de la LACAP por incumplimiento a Contratos u ordenes de compras	PROCESO	Dirección Jurídica	5	6	9	8	8	7	9	8	10	11	9	10	100	\$	48,000.00
167	DIRECCIÓN JURÍDICA	Elaboración o revisión de Convenios de Coordinación	PROCESO	Dirección Jurídica	0	1	3	2	1	4	1	0	2	1	1	2	18	\$	30,000.00

		Interinstitucional e Internacionales para firma de los Titulares																	
168	DIRECCIÓN JURÍDICA	Elaboración o Revisión de Proyectos de Leyes	ANTEPROYECTO	Dirección Jurídica	0	3	0	4	0	3		0	2	4	2	1	19	\$	12,500.00
169	DIRECCIÓN JURÍDICA	Comisiones Interinstitucionales e Interministeriales (Jurídicas)	INFORME	Dirección Jurídica	12	20	35	20	25	15	28	35	22	27	20	15	274	\$	30,500.00
170	DIRECCIÓN JURÍDICA	Coordinación de los Tribunales Disciplinarios y de Apelaciones de la PNC	GESTIÓN	Dirección Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	35,000.00
171	DIRECCIÓN JURÍDICA	Impulsar directrices para armonizar normativas internas con base LIE y la política institucional	GESTIÓN	Dirección Jurídica	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$	33,000.00
172	DIRECCIÓN JURÍDICA	Seguimiento y elaboración de Resoluciones relacionadas a la CODER (MJSP- M RREE)	GESTIÓN	Dirección Jurídica	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$	19,000.00
TOTAL																		\$	636,830.20
173	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA)	Coordinar actividades relacionadas al cumplimiento del acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y El Gobierno de Los Estados Unidos de America para el establecimiento de La Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley	INFORME	Directores GOES y USG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	590,415.00
174	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA)	Ejecutar el plan anual de formación internacional para America Latina y el Caribe aprobado por el Comité Conjunto binacional.	CAPACITACIÓN	Directores GOES y USG	1	2	2	3	5	3	4	4	3	5	2	0	34	\$	197,000.00

17 5	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA)	Apoyar en las actividades relacionadas a medir el impacto de los cursos impartidos en ILEASS en los diferentes países de América Latina	INFORME	Directores GOES y USG			1			1							1	4	\$	110,000.00
TOTAL																			\$	897,415.00
17 6	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Atención personalizada a víctimas de delitos en las áreas jurídicas psicológicas y social por medio de 25 oficinas locales de atención a víctimas.	INFORME	DNAVYMF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	26,918.18
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Implementación y socialización de la ruta de atención a casos de movilización interna	INFORME	DNAVYMF				1				1					1	3	\$	26,918.18
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Foros especializados en Atención a Víctimas y Trata de Personas	INFORME	DNAVYMF							1		1		1			3	\$	26,918.18
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Implementación y socialización del sistema nacional de información de atención a víctimas	INFORME	DNAVYMF		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	\$	26,918.18
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Instalación de albergues para atención a víctimas	INFORME	DNAVYMF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	\$	26,918.18

DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Implementación y socialización de protocolo y reglamento de la ley Especial de atención a víctimas y Protección integral de personas en condición de desplazamiento forzado interno y plan de acción de trata de personas	INFORME	DNAVYMF	1		1											5	\$	26,918.18	
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Implementación y socialización de política de atención a comunidad LGBTI	INFORME	DNAVYMF										1					1	\$	26,918.18
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Ejecutar el Plan de Acción de la Política Institucional de Atención a Víctimas	INFORME	DNAVYMF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	26,918.18
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Dar seguimiento al Sistema Registro Unico de personas en condición de desplazamiento forzado	GESTIÓN	DNAVYMF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	26,918.18
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Participar en los mandatos que la ley le designa a esta Dirección, relativo a la atención a víctimas y desplazamiento Forzado interno. (Participación en mesas técnicas).	INFORME	DNAVYMF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	\$	26,918.18
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	Fomentar y socializar "LEY ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE	INFORME	DNAVYMF			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$	26,918.18

		DESPLAZAMIENTO FORZADO INTERNO" y Ley trata de personas																	
TOTAL																			\$ 296,100.00
183	UNIDAD DE GÉNERO	Aplicar la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres del MJSP.	INFORME	Unidad de Género	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	\$	5,432.75
	UNIDAD DE GÉNERO	Diseño y ejecución del Plan de Sensibilización Institucional en materia de género.	EVENTO	Unidad de Género	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$	9,660.41
	UNIDAD DE GÉNERO	Participar en acciones de prevención de violencia contra las mujeres.	REUNIÓN	Unidad de Género	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	6	2	30	\$	8,414.21
	UNIDAD DE GÉNERO	Capacitar a Enlaces de Género Institucionales.	CAPACITACIÓN	Unidad de Género	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	\$	5,081.99
	UNIDAD DE GÉNERO	Informar a las y los empleados en general sobre instrumentos legales a favor de los derechos de las mujeres.	BOLETÍN	Unidad de Género	4	6	5	5	6	6	6	5	6	6	5	5	65	\$	16,552.51
	UNIDAD DE GÉNERO	Dar continuidad a la transversalización del enfoque de género a las Direcciones y Unidades .	INFORME	Unidad de Género	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$	3,854.33
	UNIDAD DE GÉNERO	Realizar campañas conmemorativas a la mujer.	EVENTO	Unidad de Género	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	\$	14,268.63
TOTAL																			\$ 63,264.83

Nota: Dada su naturaleza, marcos normativos y decisiones institucionales, Entidades como: Dirección General Ejecutiva, UTE, CONAB, PNC, ANSP, IGSP, DGCP, DGME, realizan su propia planificación y, por lo tanto, su propio sistema de seguimiento.

MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA								
Nº	RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDA
1	Débiles controles Internos de los recursos del MJSP	Diversidad de recursos materiales susceptibles de ser mal administrados	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	2	2	1	4	Administrar y controlar los bienes de manera eficiente y transparente a través de las diferentes instrucciones dadas a las Direcciones para su buen manejo.
2	Procesos administrativos lentos y engorrosos	Atrasos en la prestación de los servicios y/o incumplimientos a las metas institucionales	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	2	2	1	4	Revisión general de los procesos administrativos internos
3	Cambio de Titulares	Los trabajos difieren con los ya establecidos	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	2	2	1	4	Normar para que se le dé continuidad a las Acciones estratégicas establecidas.
4	Recepción tardía o incompleta que es remitida a esta Dirección	Que las dependencias del MJSP no cumplan con la entrega de información con las fechas establecidas	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	2	2	2	8	Ejercer mayor presión y control a las demás direcciones a cargo.

DIRECCIÓN JURÍDICA								
Nº								
1	Colapso de equipo informático	Pérdida de información, retraso en la entrega de trabajo, ya que el equipo ha finalizaron su vida útil, ya sea por el uso o por su obsolescencia	Dirección de Jurídica/ Dirección Informática	3	4	4	48	Gestión de adquisición de nuevo equipo informático
2	Perdida o daño de la información.	No se encuentra la información al momento oportuno de ser consultada	Dirección de Jurídica/ Archivo Central	4	4	4	64	Gestión de Adquisición de credenzas para una mejor y adecuado resguardo de la documentación
3	El personal de la Dirección está expuesto a enfermarse frecuentemente	Se cuenta con un área de cocina inadecuada, lo que hace que los olores de los alimentos se concentren por mucho tiempo. En el área de correspondencia para las buenas prácticas ambientales, en atención al público, así como en las diferentes oficinas. (oficina con poca ventilación)	Dirección de Jurídica.	3	4	4	48	Gestión adquisición Desodorizadores ambientales, así como extractores de olores en los lugares adecuados de la Dirección

4	Asesoría Jurídica inadecuada	Reformas constantes en la legislación nacional así como el surgimiento de nuevas normativas que son aplicables al que hacer de esta Dirección y que son de interés del MJSP	Dirección de Jurídica.	5	5	5	125	Gestionar capacitación para el personal jurídico; el derecho administrativo; técnica legislativa, así como en leyes de lo Contencioso Administrativo, LACAP, Procesal Civil y Mercantil y leyes afines según necesidad laboral
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA								
Nº								
1	Incremento del volumen de operaciones operativas y financieras	Amplitud de flujos de dinero en la funcionalidad del MJSP	Dirección	5	4	1	20	Programar más exámenes especiales en las diferentes unidades y dependencias del MJSP.
2	Incremento de proyectos de inversión	No se cuenta con software especializado que permita verificar la ejecución de Proyectos de amplio presupuesto en el MJSP, sino que dependemos de las unidades que los ejecutan.	Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico	5	4	1	20	Gestionar la adquisición de un software, equipo y capacitación para su manejo.
3	Equipo informático deficiente	Limitado acceso a impresores ya que con los que se cuenta no tiene tinta y otros están por colapsar.	Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico	5	4	2	40	Gestionar suministro de tintas y de más equipo actualizado.

		Algunas computadoras estas desactualizadas.						
4	Falta de cooperación de las Unidades auditadas	Cuando se hace el requerimiento de la información se limita el acceso o dilatan la entrega.	Direcciones y Dependencias del MJSP	4	3	2	24	Establecer plazo para entrega de la información
5	Ingreso de personal nuevo	El personal sin capacitación y sin suficiente inducción por la demanda de trabajo afecta el cumplimiento de los objetivos en el desarrollo de cada auditoría.	Dirección	5	4	2	40	Programar más capacitaciones para preparar al nuevo personal
6	Requerimiento de auditorías no programadas	Incrementa el trabajo y afecta el cumplimiento de las metas en plan	Dirección	5	4	2	40	Dar atención y priorizar las áreas críticas de las auditorías requeridas.
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL								
Nº								
1	Incumplimiento de plazos para remitir Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Incumplimiento de información de soporte en cada USEFI y de la Unidad Financiera de Migración	Responsables de cada USEFI y del Departamento de Finanzas de la DGMYE	1	2	2	4	Supervisión constante de la realización oportuna de los registros contables

2	Pérdida de la información concerniente a controles auxiliares de cada área de la DFI que está almacenada en el equipo computacional.	No se cuenta con equipo ni procedimiento para el respaldo informático de la información.	Dirección financiera	1	4	1	4	Se adquirirá Disco duro externo para respaldar por cada usuario, de forma mensual la información auxiliar.
3	No entregar a tiempo la información solicitada por terceros con base a la ley de Acceso a la Información	Que la información solicitada rebase la capacidad instalada de la Dirección Financiera y no se pueda cumplir con la entrega de la información solicitada	Dirección Financiera y Jefaturas de Departamentos.	1	5	2	10	Coordinar efectivamente a fin de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Acceso a la Información
4	No presentar en la fecha estipulada por el Ministerio de Hacienda el proyecto de presupuesto Institucional.	No contar con los planes de trabajo de las Unidades Operativas en el tiempo oportuno y ajustado a las asignaciones presupuestarias autorizadas para el ejercicio en proyección.	Titulares, Dirección Ejecutiva y Direcciones Institucionales	2	5	2	20	Seguimiento constante al proceso de formulación por parte de la Comisión designada por la máxima autoridad de la Institución y a través de la Dirección Ejecutiva y gestionando prórroga por causas justificables
5	No contar con los recursos monetarios para el pago oportuno a los suministrantes de bienes y servicios, y para realizar las transferencias a las dependencias e instituciones adscritas.	Transferencias parciales y/o con retraso para el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores, las instituciones adscritas y las dependencias.	Titulares/dirección financiera/tesorería institucional	5	5	3	75	Realizar las gestiones y trámites pertinentes ante la Dirección General de Tesorería para la agilización de las transferencias y depósitos de fondos.

6	Disminución de la cantidad y cobertura de las actividades planificadas en el presupuesto Institucional.	Congelamiento de asignaciones presupuestarias por aplicación de medidas dictadas por la Presidencia de la República y/o congelamiento del crédito presupuestario no ejecutado por medidas implementadas por el Ministerio de Hacienda.	Titulares y Dirección Financiera.	5	5	2	50	Realizar la Gestión a nivel institucional presentando las justificaciones del caso ante la instancia competente para que no se afecte el crédito presupuesto.
9	No contar con el suficiente crédito presupuesto para financiar planes de trabajo acorde a las exigencias institucionales.	Asignaciones de techos presupuestarios deficitarios para cubrir lo establecido en el reglamento interno del órgano ejecutivo en cuanto a las necesidades de la población.	Titulares de Justicia y Seguridad Pública, Dirección Financiera	5	5	2	50	Gestiones al más alto nivel, a efecto de que las asignaciones presupuestarias sean acordes a las necesidades de la Institución

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1	Atrasos en los procesos de adquisiciones.	Fallas de coordinación y comunicación por parte de las Direcciones hacia la DACI	Diferentes direcciones	3	2	1	6	Gestionar la coordinación de un canal de comunicación apropiado
2	Adquisiciones de insumos, materiales y equipos de baja calidad y que no cumplan con los estándares de calidad esperados	Especificaciones Técnicas deficientes	Requiritentes/ solicitantes	3	5	2	30	Mayor esmero en la preparación de las Especificaciones Técnicas, Investigar y analizar.

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Nº								
1	Ser auditados y consecuentemente multados por no contar con el número de licencias necesarias del software para la operatividad en la Dirección de Ingeniería.	No se cuenta con las licencias necesarias de AutoCAD y Microsoft office.	Dirección de Informática	3	5	2	30	Gestionar la adquisición de las licencias necesarias.
2	No contar con las capacitaciones para mantener actualizado al personal en materia de Construcción y Mantenimiento.	Falta de cursos de capacitación al personal técnico.	Dirección de Ingeniería / Dirección de Recursos Humanos	3	4	3	36	Gestionar y autorizar al personal cursos en materia de Construcción.
3	Accidentes de trabajo	El espacio en donde se ubica el área de Taller es insuficiente para atender todas las demandas de esta Cartera de Estado	Unidad de mantenimiento	4	5	3	60	Gestionar la autorización para que se pueda ampliar o trasladar el área del Taller.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Nº								
1	Clima laboral no adecuado que presentan algunas unidades organizativas.	Personal insatisfecho por las condiciones de la unidad organizativa,	La Administración y Dirección de Recursos Humanos	3	4	1	12	Desarrollar actividades en pro de desarrollar armonía entre las los integrantes de las distintas unidades del MJSP
2	Incumplimiento de Plan de Capacitaciones	Que la Política de Ahorro y Austeridad no nos permita desarrollar nuestros planes de capacitación del personal.	Ministerio de Hacienda y la Administración	4	5	2	40	Gestionar apoyo presupuestario para el desarrollo de las capacitaciones con recursos internos.

3	Dispersión salarial del Personal de la Secretaría de Estado.	La falta de recursos presupuestarios para realizar una reestructuración que reduzca las brechas salariales existentes.	Ministerio de Hacienda y la Administración	4	5	2	40	Gestionar apoyo presupuestario
4	Falta de libertad de acceso para seguimiento y administración del SIRHI.	Accesos limitados al sistema SIRHI, por política de seguridad, lo cual hace ineficiente el sistema pues retarda los procesos.	Ministerio de Hacienda DINAFI-SIRH	3	4	1	12	Viabilizar el sistema para un seguimiento efectivo de los procesos.
5	Personal sin los conocimientos técnicos necesarios para el cargo	Personal sin los conocimientos necesarios para brindar un resultado o respuesta a terceros.	Unidad de Desarrollo de personal	2	2	2	8	Desarrollar capacitaciones o talleres internos para adquirir conocimientos del área en general.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA								
Nº								
1	Presupuesto insuficiente	No se cuenta con el recurso específico para el trabajo de campo	MJSP/DAV	4	4	2	32	Establecer reajuste presupuestario para el cumplimiento de las acciones
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA								
Nº								

1	Derramamiento de agua en acondicionados de aires	Daño de los equipos informáticos ubicados en el cuarto de servidores.	Director de logística.	4	1	1	4	Se informa inmediatamente a la Unidad correspondiente.
2	Cortes de energía eléctrica	Desprogramación o fallo en planta de energía eléctrica debido a falta de mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo.	Mantenimiento y CAES	2	5	2	20	Se han brindado mantenimientos a las sub estaciones y plantas eléctricas.
3	Interrupción de Enlaces de telefonía digital	Personal ubicado en las oficinas centrales incomunicado para realizar sus funciones	Proveedor de Telecomunicaciones.	2	4	2	16	Se han instalado líneas telefónicas individuales independientes con el fin de contar con medidas contingenciales de comunicación.
4	Falta de protección de eléctrica centrales	Los equipos de protección eléctrica pueden fallar debido a que tienen un funcionamiento interrumpido.	Informática	5	5	3	75	Se ha contratado el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de protección con cambio inmediato ante la falla de estos.
5	Interrupción de las telecomunicaciones en Oficina central	Dificultad en prestar los servicios al público y en realizar múltiples funciones en áreas donde se utilizan	Proveedor de Telecomunicaciones	4	5	3	60	Se cuentan con enlaces redundantes y con servidor de respaldo en el aeropuerto.

		Sistemas de información						
6	Cyberataque Externo	Perdida de los servicios de Tecnología que se prestan, generando un Denied of Service (DOS), alteración o modificación o eliminación de datos de forma mal intencionada.	Director de informática.	5	5	3	75	Se han tomado medidas que tiendan a minimizar esta amenaza, bloqueando todo y filtrando todo el tráfico hacia la DMZ.
7	Propagación de Software malicioso	Infecciones que generen pérdidas de datos, daños a los archivos de las computadoras personales.	Titulares/directores del MJSP	3	3	2	18	Limitación del uso de memorias portátiles, puesta en marcha de dos sistemas de filtrado de Correos electrónicos salientes y entrantes, habilitación de sistemas de filtrado de contenido para evitar descargas de sitios piratas.
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA								
Nº								
1	Extravió de cheques o vales de combustible, en los cuales, por acuerdo, se ha nombrado al Director de Logística como refrendario de los mismos.	Extravió o robo de los mismos, cuando estos se encuentran en posesión de la dirección de Logística.	Dirección de Logística	1	5	1	5	Autorizar y firmar los cheques y vales de combustible en el momento que son requeridos, para no almacenarlos en la Dirección Logística.

2	Hurto de bienes en bodegas externas	El lugar donde se guardan bienes inservibles son objeto de hurto ya que no se cuenta con seguridad	Dirección	5	5	4	100	Asignar personal de Seguridad que custodie la bodega, solicitar la instalación de video vigilancia
3	Poco espacio físico para recepcionar bienes y obstaculización para evacuación del personal	Al momento de recepcionar bienes queda poco espacio para la movilidad del personal ya que reduce el espacio físico laboral	Dirección	3	2	3	18	Asignar una oficina más grande
4	La institución no recibirá el 100% de devolución de vales de combustible por parte de la compañía de seguros en caso de robo o siniestro sobre las existencias de cupones de combustible.	La póliza de seguros con la que actualmente se cuenta únicamente cubre un porcentaje de las existencias de cupones de combustible	Dirección Logística	2	5	2	20	Gestionar la contratación de un seguro con cobertura del 100% de las existencias de cupones de combustible
5	Posibilidades que se efectúe hurto de material y equipo dentro de las instalaciones	Después de las horas laborales, únicamente se proporciona seguridad en el perímetro de las instalaciones	Unidad de Seguridad	2	4	2	16	Incrementar el registro de forma física o con medios electrónicos a todo el personal de empleados de esta cartera de estado.

6	Posibilidades de atentados a las instalaciones del Ministerio	La escasez de personal y la falta de mantenimiento al sistema de video vigilancia limitan el control de zonas estratégicas así como el ingreso de personas que visitan esta cartera de estado.	Unidad de Seguridad	3	4	2	24	Solicitar el incremento a la dirección de Talento Humano la contratación de personal para la unidad de seguridad
7	Que los agentes de seguridad no efectúen los procedimientos adecuados para el control y registro de personal que ingresa y sale de las instalaciones	El personal de seguridad carece de un constante adiestramiento o capacitación especializada	Unidad de Seguridad	2	5	1	10	Gestionar capacitaciones de actualización de medidas de seguridad al personal que brinda dicho servicio
8	Falla del sistema de Video vigilancia en el perímetro externo.	Por falta de presupuesto no se le proporcione el mantenimiento requerido a todas las cámaras instaladas en el perímetro.	Unidad de Seguridad	2	4	4	32	Que la unidad de informática proponga en su presupuesto el requerimiento de mantenimiento preventivo del sistema de video vigilancia.
9	No comprar los bienes necesarios para abastecer a la institución en el tiempo establecido	No tener el aval para iniciar los procesos de adquisiciones	Unidad de bodega	4	5	2	40	Autoridades apoyar compras solicitadas y solicitadas por las diferentes direcciones, unidades y regiones a nivel nacional.

10	Perdida de materiales por no tener el local adecuado para su resguardo	No tener local con espacio suficiente para resguardo de bienes.	Unidad de bodega	1	2	2	4	Autoridades apoyar con locales adecuados.
11	Ausentismo de personal que impide el cumplimiento de todas las actividades de la unidad	Permisos personales, incapacidades	U. de servicios generales	4	4	2	32	contratar más personal, de manera que se cuente con personal suficiente que permita cubrir todas las áreas en la ausencia de una o varias personas
12	Traslado del personal nocturno hacia zonas conflictivas	No contar con un agente de seguridad	Dirección	3	3	3	27	Gestionar el acompañamiento de un agente de seguridad institucional
13	Aumento en el consumo de Combustible	Variaciones en los precios	Estaciones de Servicios	3	5	3	45	Aplicación de las Políticas de Ahorro del Sector Público
14	No contar con Contratos de taller para mantenimiento de Vehículos y Motos	Procesos Lentos de contrataciones de mantenimiento de vehículos y Motos	DACI	2	2	4	16	Agilizar Los Procesos

15	Fraude o robo	El nexa que exista entre el suministrante y el receptor	Auxiliar de Combustible de la Unidad	3	3	3	27	Aplicación de la Normativa "Distribución y Uso de Combustible para los Vehículos Propiedad del Ministerio De Justicia y Seguridad Pública"
16	No contar con los vehículos suficientes para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.	No contar con los suficientes vehículos	Dirección	5	5	5	125	Evitar realizar muchos prestamos de vehículos a las Direcciones o Unidades
17	No contar con el equipo y recurso necesario para el funcionamiento administrativo de la Unidad	Maquinas desactualizadas, escritorios y sillas en mal estado	Dirección	4	4	4	64	Incremento en el presupuesto de la Unidad
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								
Nº								
1	Presentación tardía del informe trimestral POA, lo cual incide en la toma de decisiones oportunas por parte de los titulares en cuanto a las acciones para corregir o superar los obstáculos y mejorar la ejecución de los proyectos a nivel institucional.	Falta de envíos de informes según los tiempos definidos.	Dirección de Planificación.	4	4	4	64	Envío de correos electrónicos para recordar la remisión de la información según tiempos establecidos.

2	Información no actualizada de la inversión pública	Que las Unidades Ejecutoras no brinden información según plazos	Dirección de Planificación.	3	3	4	36	Llamar y enviar correos electrónicos a los enlaces solicitándola información según tiempos establecidos.
3	Que las diferentes Direcciones no realicen la gestión operativa de acuerdo a lo Programado en los Planes Operativos Anuales.	Poco personal para mejorar el seguimiento.	Dirección de Planificación.	3	4	4	48	Sugerir reprogramación de actividades.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES								
Nº								
1	Publicación de noticias falsas o imprecisas que afecten la imagen y trabajo del Titular o la Institución.	Desinformación	DCPP	3	1	4	12	Dar conferencia si es necesario o publicar versión oficial en comunicados a través de los medios que dispone el Ministerio.
2	Publicación de información equivocada o imprecisa en las plataformas informativas del Ministerio	Información no Actualizada	DCPP	3	1	4	12	Rectificar y Unificar la información a fin de concretar la versión certera e informarla a través de los medios disponibles para la Institución.
3	Manejo de discurso o información distinta por parte de los voceros autorizados.	Falta de unificación y actualización de la información	DCPP	2	1	4	8	Corregir y unificar la información que manejarán los titulares y voceros autorizados.

4	Limitante para informar actividades/eventos fuera de oficinas	Información tardía	DCPP	3	1	4	12	Gestionar la dotación de equipo necesario para completar las necesidades de cobertura fuera de la oficina
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS								
Nº								
1	Déficit en la calidad de la información recibida.	Dependencia de unidades internas e instituciones externas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP).	DIA e instituciones proveedoras de información	5	5	4	100	Fortalecer enlaces técnicos con instituciones para mejorar el flujo y la calidad de información.
2	Suspensión de servicios como internet o enlaces de datos del MJSP.	Sistemas informáticos inoperativos.	DIA y Dirección de Informática MJSP	3	5	3	45	Las dependencias deben contar con medidas de alta disponibilidad informática y de infraestructura.
3	Capacitación de personal.	Inadecuada distribución de tareas, sobrecarga de trabajo, falta de conocimientos estadísticos e informáticos.	DIA	3	4	2	24	Fortalecimiento de capacidad para el desarrollo de asignaciones y optimizar distribución de tareas.
DIRECCIÓN DE TOXICOLOGIA								
Nº								
1.-	Falta de reactivos	No realizar antidopajes programados	Dirección de Toxicología	3	4	1	12	1.-Reprogramación presupuestaria, 2.- Disminuir la atención a la demanda de antidopajes, 3.- Convenio con instituciones para el

								suministro de reactivos, 4.-Priorizar dopajes
2	Suspensión de dopajes en carretera	1-Condiciones Climatológicas, 2-Falta de personal de apoyo de la PNC	Dirección de Toxicología	1	1	1	1	1-Programar actividades acorde a informes meteorológicos (SNET). 2-Coordinar previamente el apoyo para disponer de elementos de la PNC.
3	Disminución en la cobertura en las áreas de responsabilidad	Incumplimiento al acuerdo de creación de la Dirección de Toxicología	Dirección de Toxicología	4	4	3	48	1.-Disponer de una programación acorde a la realidad operativa con cada institución, 2.- Disponer de más personal técnico en las di referentes áreas de la Dirección de Toxicología, 3.- Coordinar apoyo de otras instituciones para cumplir algunas áreas de responsabilidad.
4	Problemas de vulnerabilidad y seguridad del personal de la Dirección de Toxicología en las zonas de dopajes	1-Aumento de la criminalidad social en la zona, 2-Problemas de control vehicular en la zona.	Dirección de Toxicología	4	5	3	60	1-Coordinación previa con PNC para la identificación de las zonas de riesgo. 2.- Solicitar a PNC más apoyo de personal para garantizar la seguridad en general.

5	Incumplimiento de normas de Bioseguridad	Condiciones inadecuadas de bioseguridad en el laboratorio para el descarte de fluidos corporales y otros desechos.	Dirección de Toxicología	2	2	2	8	1.-Modificaciones en la infraestructura (adquisición de más espacio físico y ubicación idónea de depósito de descarte)
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN								
Nº								
1	Falta de comunicación y coordinación con las Direcciones/Unidades del Ministerio ejecutoras de los proyectos en proceso de gestión	Incumplimiento de las metas institucionales	Dirección de Gestión y Cooperación	2	3	2	12	Coordinación con las Direcciones/Unidades
2	Ejecución lenta de los proyectos	Dificultades para gestionar nuevos fondos	Direcciones ejecutoras del MJSP	3	2	1	6	Revisión de procesos internos.
3	Incumplimiento de convenios institucionales	Perdida de interés o credibilidad del cooperante respecto a apoyar futuros proyectos. /Desprestigio del Ministerio con las entidades suscriptoras.	Direcciones del MJSP	1	3	1	3	Revisión y modificación de los compromisos adquiridos en los convenios

4	Incumplimiento de compromisos establecidos en protocolos interinstitucionales	Insuficiente articulación interinstitucional/Deficiencia en ejecución de la legislación	Direcciones del MJSP/otras carteras de Estado	2	3	2	12	Seguimiento o acercamientos con las instituciones participantes para la validación de compromisos
5	Cambio de Titulares	Lineamientos de trabajo diferentes con los ya establecidos	Administración del MJSP	2	2	3	12	Normar para que se le dé continuidad a las Acciones estratégicas establecidas.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS								
Nº								
1	Fugas de Internos	Falta de personal de seguridad y carencia de muro perimetral	Dirección Granja de Rehabilitación DGCI	4	4	4	16	Gestionar contratación de personal de seguridad. Gestionar construcción de muro perimetral.
2	Amotinamientos	Malestar de jóvenes por medidas de control impuestas.	Dirección Granja de Rehabilitación DGCI	3	5	3	15	Incrementar las acciones de tratamiento y comunicación con los jóvenes.

3	Agresión al Personal por parte de los jóvenes Internos.	Debido a la carencia de personal de seguridad no se brinda apoyo a personal que efectúa actividades con los jóvenes.	Dirección Granja de Rehabilitación DGCI	3	4	2	12	Mantener gestión de refuerzo de personal de seguridad y optimizar el recurso de seguridad disponible.
4	Atentados al Centro	Garitones sin personal de seguridad.	Dirección Granja de Rehabilitación DGCI	4	4	4	16	Gestionar refuerzo de personal de seguridad y mantener estrecha coordinación con efectivos militares en tareas de seguridad perimetral del Centro.
5	Equipos Técnicos limitados para brindar cobertura a la demanda total de jóvenes internos y en libertad asistida	Atraso en las respuestas a las instancias judiciales y visitas domiciliarias	Dirección Granja Rehabilitación Y Unidad Programas Técnica de Programas en Medio Abierto	3	5	4	15	Gestionar la contratación de los profesionales necesarios.
6	Atentados en contra del personal que labora en la Granja.	Presencia notable de miembros de pandillas en perímetro del centro.	Dirección Granja de Rehabilitación DGCI	3	5	4	15	Gestionar plan permanente de Casa Segura de la PNC y ejército en la zona.
COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS								
Nº								

1	Vicios legales en el marco regulatorio relativo a las drogas y delitos conexos.	Marco regulatorio desactualizado y no acorde a las condiciones actuales de las funciones de la DE-CNA	Director Ejecutivo de la CNA	4	3	1	12	Presentar al Pleno de la CNA un borrador de reformas a la Ley Reguladora
2	No contar con un mecanismo eficiente de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas emanadas de la Estrategia Nacional Antidrogas.	Dificultad para reprogramar actividades y recursos, en base a la evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos.	Director Ejecutivo de la CNA	4	4	1	20	Elaboración de un mecanismo funcional de monitoreo y seguimiento de la Estrategia Nacional Antidrogas.
3	Incumplimiento de compromisos adquiridos por el país en su calidad de Estado Miembro de las diferentes organismos internacionales especializados en materia (CICAD/OEA, UNODC, JIFE, CE, HONLEA, entre otros)	La falta de autonomía financiera de la Dirección Ejecutiva, que afecta la ejecución de las actividades programadas en el marco de la Estrategia Nacional Antidrogas.	Director Ejecutivo de la CNA	5	4	1	20	Gestionar la asignación de recursos presupuestarios para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el país en su calidad de Estado Miembro de los diferentes organismos regionales e internacionales especializados en la materia.

ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Nº								
1	Inasistencia de instructores y/o participantes de los cursos programados	Los instructores y la mayoría de los participantes son extranjeros	Coordinación Académica	4	5	4	80	Hacer proyecciones de tiempos climáticos difíciles y problemas probables en los aeropuertos

2	Manifestaciones o actos de Terrorismo contra la labor de ILEA como entidad conjunta con los EE.UU	Por el carácter binacional de ILEA, cualquier movimiento popular en contra de los EEUU afectaría a la institución	Director General	3	4	2	24	Procurara información oportuna de inteligencia
3	Cancelación de cursos por falta de fondos debido a que el Gobierno de los EEUU es responsable de los fondos para desarrollo de programas	El financiamiento de ILEA está dividido y la parte de desarrollo de programas depende de La asignación de fondos que EEUU realiza	Director General	3	4	2	24	Mantener relación de información y gestiones oportunas de presupuestos
4	El no cumplimiento del compromiso adquirido por El Salvador de encargarse del funcionamiento de la Academia por falta de presupuesto	El financiamiento de ILEA está dividido y la parte de funcionamiento y mantenimiento depende de La asignación de fondos del GOES para la academia	Director General	3	4	4	48	Mantener relación de información y gestiones oportunas de presupuestos ante el MJSP
UNIDAD DE PROYECTOS Y PREVENCIÓN								
Nº								

1	Cobertura incompleta de las acciones programadas en el plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de técnicos territoriales * Limitada asignación de presupuesto para el desarrollo satisfactorio de acciones en el territorio 	Unidad de proyectos y prevención	4	5	2	40	<ul style="list-style-type: none"> * Contratación de personal específico para cubrir las necesidades en la Dirección General y en cada Departamental. * Mayor asignación presupuestaria para la ejecución de actividades territoriales
2	Poca motivación laboral	<ul style="list-style-type: none"> * Disminución del rendimiento y calidad de trabajo. * Poco manejo de paquetes informáticos. 	Unidad de proyectos y prevención / Direcciones departamentales	4	5	2	40	<ul style="list-style-type: none"> * Mejora de salarios * Programa de incentivos * Formación permanente en el manejo de paquetes informáticos

3	Obstáculos en la ejecución de las acciones en los territorios	<ul style="list-style-type: none"> * Temor de la población en participar en las diferentes actividades. * Riesgo de seguridad del personal involucrado en el desarrollo de las actividades * Poca participación de instituciones involucradas, en el territorio 	Unidad de proyectos y prevención	4	5	2	40	<ul style="list-style-type: none"> * Generar mayor seguridad en coordinación con las comunidades e instituciones involucradas. * Fortalecer la articulación de las instituciones involucradas, en los diferentes niveles.
4	Poca formación técnica-especializada	<ul style="list-style-type: none"> * Poca articulación y apoyo de instituciones formadoras. 	Unidad de proyectos y prevención /MJSP Instituciones y/o empresas locales	4	5	3	60	<ul style="list-style-type: none"> *Gestionar capacitaciones con otras instituciones y/o empresas locales. *Promover capacitaciones institucionales. * Formación permanente en el manejo de paquetes informáticos
UNIDAD DE GÉNERO								
Nº								
1	Que las Direcciones no tomen en cuenta las sugerencias que la Unidad de Género les explico, para la programación de acciones con enfoque de género incluidas en el PAO.	Hay normativas Nacionales e Internacionales, incluyendo el Plan Cuscatlán, que mandata la incorporación de acciones que conllevan al enfoque de género.	Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.	5	5	4	100	Seguimiento a diferentes Direcciones y Unidades sobre los logros de las acciones que lleven enfoque de género.

2	Cantidad limitada de personal en la unidad de género.	Es necesario más personal de recursos humanos para poder ejecutar en su totalidad el Plan Anual Operativo	Se necesita más personal técnico en la Unidad, (mínimo dos más).	5	5	4	100	Solicitar Recurso Humano.
3	Dar continuidad a la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombre en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública	Por ser un documento creado en el período anterior no se ha autorizado por la actual administración.	Director General Ejecutivo	5	5	4	100	Buscar la autorización respectiva
4	Que la información sobre el enfoque de género, que se hace llegar al personal no se valore.	Rechazos de personal hacia el tema.	Unidad de Género.	4	4	3	48	Continuar con envío de información
UNIDAD AMBIENTAL								
Nº								
1	La falta de recurso humano en la parte administrativa limita la formación de un equipo multidisciplinario	Implica la imposibilidad de atender requerimientos de otras oficinas o dependencias en cuanto al aspecto técnico. No se atiende todas las funciones en un cien por ciento como es el caso del control de correspondencia.	Titular del Ministerio	5	5	3	75	Se podría reforzar el personal de la Unidad, incluyendo la secretaria o asistente.

2	El personal del ministerio y sus dependencias, no se interesan en las diferentes actividades que organiza la Unidad Ambiental	Poco interés en la gestión ambiental de las instituciones públicas. Tampoco se logra el objetivo que se persigue como el de sensibilizar al personal sobre el cuidado que merece el ambiente	Directores y Jefes de Unidades	5	5	4	100	Que las jefaturas instruyan al personal, la asistencia a las diferentes actividades que organiza la Unidad Ambiental
3	Falta de colaboración de Unidades Ejecutoras Estratégicas	El asesoramiento que otorga la Unidad Ambiental para la ejecución de las funciones, no podría ser valorado por el personal	Directores y Jefes de Unidades	5	5	3	75	Que las jefaturas de esas unidades ejecutoras retomen su rol de coadyuvantes en la gestión ambiental
4	Falta de recursos materiales	Imposibilidad de cumplir metas	Titular del Ministerio	5	5	2	50	Se podrían proporcionar más recursos. De hecho el presupuesto de la Unidad Ambiental fue aumentado.
5	Que al personal no le interese ser parte de las Brigadas de Emergencia del Comité de Seguridad y Salud Laboral	Poca capacidad reactiva ante cualquier incidente	Directores (as) y Jefes (as) de Unidades	5	5	4	100	Que los Directores y Jefes incentiven a su personal a pertenecer a este tipo de Brigadas.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
Nº								

1	Recepción tardía de información solicitada a las Direcciones y/o Unidades.	No se da una respuesta inmediata y adecuada	UAIP	5	5	4	100	Ejercer mayor presión y conciencia a las Direcciones y Unidades de la importancia de la Información a proporcionar al Ciudadano
2	Información solicitada que no sea adecuada o este incompleta para el Solicitante	El Ciudadano puede acercarse al Instituto de Acceso a la Información Pública, para declararse inconforme por la información entregada por el Ministerio	UAIP	5	4	4	80	Gestionar a tiempo la Información, si se volviese compleja en su recopilación hacer uso de la LAIP Art. 71 Inciso 2
3	No se cuenta con Presupuesto Asignado	No realización de Actividades por falta de Presupuesto.	UAIP	5	5	4	100	Gestión ante las autoridades para un presupuesto adecuado para la Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Escases de Recurso Humano	No se cuenta con personal suficiente	UAIP	4	4	5	80	Gestión ante las autoridades correspondientes para la asignación de recurso de un Técnico.

