





MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021



PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021¹ MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

Visto Bueno:	Autorizado por:
 Lic. Wesly Andros Cortés Alvarenga Secretario General Ejecutivo	 Lic. Héctor Gustavo Villatoro Ministro de Justicia y Seguridad Pública



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

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	BASE LEGAL.....	6
III.	MISIÓN.....	8
IV.	VISIÓN.....	8
V.	EJES ESTRATEGICOS	8
VI.	VALORES.....	9
VII.	INDICADORES	10
VIII.	PROGRAMACIÓN.....	11
IX.	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021.....	13
X.	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2021	45



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo Institucional 2021 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.

Las acciones operativas plasmadas en el presente documento tienen como fundamento la visión estratégica implementada, siguiendo las líneas del Plan Estratégico Institucional 2020-2024:

1. Sistema de Seguridad Confiable.
2. Efectividad en la persecución y combate del delito.
3. Sistema penitenciario posibilitante de la rehabilitación y reinserción social.
4. Tejido social facilitador del desarrollo comunitario.

La finalidad de este Plan es coordinar los esfuerzos nacionales contra el crimen organizado, el lavado de dinero y la corrupción, apoyar la prevención integral del consumo y uso indebido de drogas y alcohol, su control, fiscalización, tratamiento y rehabilitación de adictos, atención a víctimas, reconstrucción del tejido social, 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. Es importante señalar que el gasto corriente del Ministerio es elevado y 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 que los Titulares establecen, los cuales siguen su propio sistema 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 el plan operativo general o continuar con 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 beneficien a la población en cuanto a prevención, combate al crimen y reinserción a la vida productiva.

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.

II. 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"

Además, 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, donde 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, el Manual de 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

Art.26 La Dirección de Planificación 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.

² Actualmente, está en revisión el nuevo proyecto de NTCIE que se enviará a la Corte de Cuentas de la República. revisión.

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 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.

III. MISIÓN

Promovemos justicia y garantizamos la seguridad pública en El Salvador estableciendo marcos legales y políticas eficaces.

IV. VISIÓN

Ser un ministerio articulador e innovador en la gestión de la justicia y seguridad pública para lograr un mejor país.

V. VALORES

- **Servicio.** Actitud de ayudar al ciudadano en la satisfacción de sus necesidades de manera ágil y de calidad, manteniendo la cortesía y el cumplimiento de la ley.
- **Transparencia.** Cumplimiento de la ley y la normativa aplicable, dando acceso a la información pública de manera sencilla y clara.
- **Integridad.** Articulación y cooperación con todas las instituciones del Estado, buscando soluciones holísticas a problemas de justicia y seguridad para impulsar el desarrollo de nuestro país.
- **Innovación.** Aplicación de nuevas ideas para la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, a través del uso de la tecnología y modernización, para la agilidad en los procedimientos y 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.** Valorar la dignidad de la persona, reconociendo los derechos humanos en general.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones de nuestras funciones, actuando de una manera correcta y haciendo buen uso de los recursos y tratamiento de la información para el abordaje y resolución de los problemas de seguridad.

VI. EJES ESTRATEGICOS

1. Sistema de Seguridad Confiable.
2. Efectividad en la persecución y combate del delito.
3. Sistema penitenciario posibilitante de la rehabilitación y reinserción social.
4. Tejido social facilitador del desarrollo comunitario.

A efecto de implementarse estos ejes estratégicos se deberá 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.

VII. INDICADORES

En las Administraciones Públicas, 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. Estos indicadores de resultado estarán visualizados en el Plan Estratégico Institucional.

El Plan Anual Operativo será visualizado su avance en razón de indicadores de gestión que permitan medir los resultados y avances de cada unidad organizacional. 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 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:

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

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.

VIII. PROGRAMACIÓN

La Programación del Plan Operativo 2021 es una consolidación de la información presentada por las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública³. 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. A continuación, se presenta la consolidación de los Planes Operativos de las Direcciones y Unidades⁴ de este Ministerio de acuerdo al siguiente orden:

No	DIRECCIÓN
1	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
2	DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL
3	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA ⁵
4	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
5	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
6	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA
7	DIRECCIÓN JURÍDICA ⁶
8	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY
9	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
10	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

³ Las Direcciones Generales de Centros Penales y Migración y Extranjería definen y dan seguimiento a su propio Plan Anual Operativo, así como, los Tribunales Disciplinarios de la PNC, por lo que no aparecen en el presente PAO.

⁴ El Despacho, la Secretaría Ejecutiva y los Viceministerios de Justicia y de Seguridad Pública, debido a sus funciones y posicionamiento organizacional, no se ven reflejados en el Plan Anual Operativo del MJSP.

⁵ Dentro de la Dirección Nacional de Atención a Víctimas se reportan las acciones de la Unidad de Género.

⁶ Dentro de la Dirección Jurídica se reportan las acciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

No	DIRECCIÓN
11	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA ⁷
12	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN
13	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
14	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
15	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
16	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
17	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
18	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS ⁸

⁷ Dentro de la Dirección de Ingeniería se reportarán las acciones de la Unidad Ambiental.

⁸ Dentro de la Comisión Nacional Antidrogas se reportarán las acciones de la Unidad de Toxicología.

IX. MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021⁹

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
PROGRAMACIÓN FÍSICA PLAN ANUAL OPERATIVO 2021¹⁰

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
1. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS																
Atenciones grupales y seguimiento individual en el tema psicosocial a jóvenes internos	Impartir programas de tratamiento a los jóvenes internos a través de atención psicosocial, individualizada y grupal a fin de propiciar cambios de conducta positivos	85% de jóvenes internos en el Centro Intermedio Granja de Rehabilitación de Ilobasco capacitados para reinsertarse en los ámbitos psicosocial, familiar y laboral	Caso atendido	600	900	900	800	950	950	950	800	950	950	900	800	10450
Formación Vocacional y Productiva	Desarrollar cursos de formación vocacional para promover la rehabilitación e inserción social y laboral de los jóvenes internos		Sesión	150	380	380	340	380	380	380	340	380	380	380	150	4020
Educación Formal	Brindar educación formal desde primer grado hasta Bachillerato a los jóvenes internos a través del Centro Educativo Dr. Lucio Alvarenga que funciona al interior de la Granja de Rehabilitación		Hora clase	648	1520	1612	1195	1587	1498	1721	1385	1587	1721	827	136	15437
Atención espiritual, recreación y deportes	Facilitar condiciones para que los jóvenes internos puedan recibir apoyo espiritual y realicen actividades recreativas y deportivas		Sesión	100	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	100	1400
Atención Médica	Brindar servicios médicos a los jóvenes internos		Consulta	500	500	500	700	800	800	800	700	800	800	800	700	8400
Atención en Enfermería	Poner a disposición de los jóvenes internos atenciones propias del personal de enfermería		Caso atendido	100	100	100	150	200	200	200	150	200	200	200	150	1950

⁹ Algunas Actividades muestran subactividades para señalar procesos generales que permiten alcanzar las primeras. Las subactividades no se han cuantificado pues son de carácter indicativo.

¹⁰ Los costos de las acciones serán llevados consolidadamente dentro del sistema de costos que registra la Dirección Financiera.

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Nutrición	Proporcionar desayuno, almuerzo y cena a los jóvenes internos en la Granja de Rehabilitación		Ración	83700	75600	83700	81000	83700	81000	83700	83700	81000	83700	81000	83700	985500
Administración de Sistemas y Soporte Informático	Asistir técnicamente a la DGCI en lo relacionado a Sistemas y equipos informáticos	90% de cobertura en monitoreo del Centro Intermedio Granja de Rehabilitación de Ilobasco	Informe			1			1			1			1	4
Monitoreo de la seguridad del Centro Intermedio Ilobasco a través de la video vigilancia	Velar por la seguridad interna y externa mediante registro de imágenes a través del Sistema de videovigilancia		Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Coordinación, gestión y monitoreo de programas de Tratamiento a PPL	Velar por la ejecución de los programas de tratamiento y promover iniciativas en beneficio de los jóvenes internos	90% de los programas impartidos a los jóvenes internos	Informe			1			1			1			1	4
Supervisión y Monitoreo del Expediente y registro Único de PPL	Monitorear y dar seguimiento al contenido de los expedientes de los jóvenes internos	120 expedientes de internos revisados y auditados	Informe			1			1			1			1	4
Atenciones individuales y grupales en medio abierto	Monitorear y dar seguimiento de casos de jóvenes cumpliendo medidas en medio abierto.	336 atenciones a jóvenes cumpliendo Medidas en medio abierto	Atenciones	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
Dirección y Administración	Garantizar la gestión eficiente de los recursos para el buen funcionamiento de la Granja de Rehabilitación y la DGCI en general; así como, dar cumplimiento a lo requerido de acuerdo a normativas institucionales .		Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL																
Apresto escolar y refuerzo académico a la niñez, adolescencia y juventud de las comunidades beneficiadas con la construcción de un Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades		Apoyar a la niñez, adolescencia y juventud en las áreas de estudio que más se les dificultan	Asistencia a las jornadas de un 60% de la población inscrita en el programa	Lista de asistencia			20	20	20	20	20	20				140
1	Identificar los contenidos y unidades implementados por el MINED				x											0
2	Reunión con las comunidades para la presentación de plan de trabajo			x	x											0
3	Elaboración de listas de los participantes del plan				x	x	x	x	x	x	x					0

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
4	Elaborar jornadas de trabajo de forma mensual					x	x	x	x	x	x	x				0
5	Evaluación de notas para identificar el rendimiento															0
Gestionar oportunidades de becas para jóvenes que tengan deseos de superarse en el ámbito profesional y técnico		Brindar a la juventud oportunidades que les ayude a transformar su realidad actual de forma positiva	Un 60% de becarios continúan su preparación académica	Expediente de desempeño académico de los participantes					15	15						30
1	Elaborar términos de referencia para aplicación a la beca			x	x											0
2	Inscripción de becarios seleccionados								x	x						0
3	Seguimiento del desempeño de los becarios														x	0
Sensibilizar a la juventud con talleres en habilidades blandas y vocacionales		Fomentar en los jóvenes una orientación vocacional positiva	Participación de un 70% de la población inscrita a lo largo del programa	Reportes de cada taller impartido y control de asistencia			3	3	3	3	3	3				21
1	Elaboración de cartas metodológica			x	x											0
2	Impartir talleres de habilidades blandas					x	x	x	x	x	x	x				0
3	Realizar conferencias								x			x				0
Crear espacios donde los jóvenes en sus tiempos libres adquieran destrezas y fortalezcan sus capacidades		Incentivar a los jóvenes para inviertan su tiempo libre en actividades positivas	Espacios creados donde se fortalecen y desarrollan habilidades y destrezas de los jóvenes.	Listas de inscripción			1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
1	Elaboración de programas de espacios participativos				x	x										0
2	Lista de inscripción de participantes			x	x											0
3	Ejecutar diversos talleres en comunidades						x	x	x	x	x	x	x	x		0
Implementación de talleres de juventudes con éxito (habilidades para la vida)		Potenciar las habilidades de los jóvenes participantes del taller de JUVENTUDES CON ÉXITO, con la finalidad que puedan desarrollarse en diversas áreas de una manera sana, positiva e integral en relación a su salud mental y personal.	80% de los participantes aprueben cada módulo con una nota mínima de 8.00 de una escala del 1-10	Evaluación final del modulo	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
1	Inicio de módulo 1, Inteligencia Emocional.			x	x	x										0
2	Inicio de módulo 2, Habilidades Sociales.						x	x								0

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
3	Inicio de módulo 3, Sexualidad Humana.								x	x						0
4	Inicio de módulo 4, Proyecto de Vida.										x	x	x			0
5	Inicio de módulo 5, Cultura de paz y cultura urbana.													x	x	0
Proyecto uniendo comunidades (UNICO)		Generar una planificación de actividades de desarrollo comunitario a través de la intervención de las asociaciones o comités juveniles en las comunidades.	Que el 80% de los participante obtengan una nota mínima de 8.00 en una escala del 1- 10 en la implementación de su diagnóstico de manera practica en su comunidad.	Evaluación del Diagnostico Comunitario	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
1	Etapa 1: Organización de Asociaciones o comités juveniles de las zonas a intervenir, Identificar los espacios a intervenir, 3- Diagnósticos comunitarios.			x	x											0
2	Etapa 2: procesos formativos Unidad 1- elaboración de Diagnósticos comunitario.					x	x	x								0
3	Unidad 2- planificación de actividades.								x	x						0
4	Unidad 3- monitoreo y evaluación de actividades.										x	x	x			0
5	Formación de proyecto comunitario.													x	x	0
Implementación territorial del proyecto PIONERO: habilidades para la vida, atención psicológica y mediación de las organizaciones basadas en la fe.		Continuar con la fase practica del proyecto PIONERO en inserción social	85% de participación de los beneficiarios	Evaluaciones psicológicas								4				4
1	Evaluaciones psicológicas			x												0
2	Análisis de pruebas psicológicas			x	x											0
3	Creación de cronograma de atención				x											0
4	Desarrollo de los módulos				x	x	x	x	x							0
5	Inicio de la atención individual				x											0
6	Intermediación con las OBF organizaciones basadas en la fe				x											0
7	Monitoreo a la implementación de programas				x	x	x	x	x	x						0
8	Participación en el seguimiento de casos y elaboración de planes individuales					x										0
9	Supervisión de los referentes de inserción social				x	x	x	x	x	x	x	x				0

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
10	Supervisión a los modelos de negocios de reinserción laboral								x	x	x	x				0
Coordinación con la policía comunitaria para la creación de la mesa multisectorial de reinserción		Entrelazar esfuerzos con agentes claves de seguridad en procesos de reinserción	75% de participación de los actores claves				1									1
1	Reuniones de planificación y creación de estrategia						x	x								0
2	Búsqueda de actores claves							x								0
3	Presentación de la necesidad de una mesa de multisectorial de reinserción							x								0
4	Presentación de aportes de los integrantes									x	x	x	x			0
Desarrollo de emprendimientos productivos para personas en proceso de reinserción social		Generar oportunidades de rehabilitación y reinserción a población en situación de alto riesgo para reducir la violencia	50% de apoyo de parte de las instituciones privadas en el aporte de capital semilla											6		6
1	Realización de un diagnóstico de áreas para inversión						x	x								0
2	Búsqueda de actores claves							x	x	x	x					0
3	Convenios con empresas privadas y publicas										x	x	x			0
4	Búsqueda de capital semilla										x	x	x	x		0
5	Creación de un perfil del beneficiario						x									0
Identificación de sectores socialmente vulnerables ; para la construcción de Centros Urbanos de Bienestar y Oportunidades (CUBO)		Organizar actividades de forma articuladas en las que participen instituciones gubernamentales y la comunidad para la construcción de los CUBOS	Intervenidas las comunidades a través de la ejecución del proyecto donde se implementará los programas CUBOS.			1			1			1		1	1	5
1	Inspección del terreno con diferentes instituciones gubernamentales; para la construcción, del Centro Urbano de Bienestar y Oportunidades.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0
2	Coordinación con los gobiernos locales y Gubernamentales para la ejecución del proyecto de los CUBOS			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0
3	Evaluación y monitoreo del funcionamiento del CUBO			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0
4	Seguimiento de procesos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL	
3. DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA																	
Atención y apoyo humanitario a Víctimas de violencia, desplazamiento forzado y trata de personas, en el área jurídica psicológica y social	Reconocer, garantizar y proteger los derechos fundamentales de las personas en condiciones de desplazamiento forzado interno y otro tipo de violencia.	Víctimas atendidas de desplazamiento forzado interno y violencia generalizada	Informe técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Fortalecimiento en Atención a Víctimas de violencia, desplazamiento forzado y trata de personas		Bienes entregados	Informe técnico										1	1	1	3	
1 Fortalecer la atención integral a víctimas en la franja costera del departamento de La Unión, con herramientas de transporte marítimo.													x				
2 Brindar apoyo socioeconómico (becas) a los hijos e hijas de miembros de la Policía nacional Civil (PNC) fallecidos en el cumplimiento del deber, que les permita incorporarse y responder de manera efectiva a la vida académica										x							
3 Brindar a la Policía Nacional Civil herramientas necesarias para hacer efectiva su movilización en atención a las víctimas.													x				
Desarrollo e Implementación del Sistema Informático para el Registro Único de personas en condición de desplazamiento forzado interno	Implementar Sistema Nacional de Registro Único en atención a víctimas y protección integral a personas desplazadas internamente, en coordinación con Oficinas Locales de Atención a Víctimas - OLAV y otras instituciones que convergen en el tema de violencia	Registro de víctimas atendidas	Informe técnico						1						1	2	
1 Actualización de matriz para alimentación de datos						x											
2 Aprobación para instalación del Sistema							x										
2 Implementación de Software								x									
Funcionamiento de Albergues para Atención a Víctimas y Migración Forzada	Reconocer, garantizar y proteger los derechos fundamentales de las personas en condiciones de desplazamiento forzado interno y otro tipo de violencia.	Albergues equipados y funcionando	Informe técnico						1						1	2	
1 Contratación de servicios de consultorías para Atención a víctimas								x									
2 Proceso de formación a equipo multidisciplinario (consultores) en el marco de la Ley especial para la atención y protección integral de personas en condición de desplazamiento forzado interno, protocolos y rutas de atención.												x					

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL		
Difundir y socializar la Ley especial para la atención y protección integral de personas en condición de desplazamiento forzado con su reglamento y Ley de trata de personas.		Dar a conocer para la prevención y sensibilización de los derechos de las víctimas de desplazamiento forzada contra la trata de personas y otros.	Municipios priorizados con conocimiento de Leyes en atención y protección a víctimas	Informe								1					1		
1	Capacitación a consultores										x								
2	Socialización sobre la ley con los socios cooperantes, organizaciones de sociedad civil e instituciones gubernamentales												x						
Implementar Programa nacional de atención a víctima de desplazamiento forzado.		Formar habilidades a víctimas de violencia para que cuenten con una opción de generar ingresos.	Número de emprendimientos realizados	Informe							1						1		
1	Selección y proceso de formación de víctimas para formación de medios de vida, empleabilidad.						x												
2	Proceso de formación para emprendimientos									x									
Dar seguimiento a las acciones con enfoque de género		Cumplir con las acciones convenidas	Informes entregados	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA																			
Realizar Exámenes Especiales a Unidades, Direcciones y Dependencias del MJSP.		Evaluar el control interno para contribuir a la mitigación de riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos de cada Dirección, Departamento o Dependencia del MJSP, a través de procedimientos de auditoría específicos.	Exámenes especiales realizados	Informe	1			1	1	2		2	1	2		2	12		
1	Entrega de orden de Trabajo al auditor asignado			Verificación física realizada	Acta	x	x	x	x			x	x	x	x				
2	Elaborar programa de planificación de auditoría			Arqueo de fondos efectuadas	Reporte		x	x	x			x	x	x	x				
3	Desarrollo de procedimientos de auditoría			Acciones implementadas por la administración para cumplir las recomendaciones	Reporte				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Elaboración de Comunicación de Resultados								x	x	x			x	x	x		x	
5	Presentación de informe final								x	x	x			x	x	x		x	

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Verificar inventario físico de existencias de bienes de la DGME, DGCP y SE del MJSP		Constar los controles y registros auxiliares de inventario de bienes de consumo a fin de garantizar la razonabilidad de los saldos presentados en las conciliaciones que lleva la Unidad Contable del MJSP	Verificación física realizada	Acta	7						7						14
1	Verificación física de inventario de existencias de bodega al 31 de diciembre de 2020 y al 30 de junio de 2021 (SE)				X						X						
2	Verificación de existencias físicas de cupones de combustible al 31 de diciembre del 2020 y al 30 de junio de 2021 (SE)				X						X						
3	Verificación de existencias de Bienes de Consumo en bodega, al 31 de diciembre de 2020 y al 30 de junio del 2021(DGME)				X						X						
4	Verificación física de cupones de combustibles al 31 diciembre del 2020 y al 30 de junio del 2021(DGME)				X						X						
5	Verificación física de inventario de bienes de consumo al 31 de diciembre del 2020 y al 30 de junio del 2021 (DGCP)				X						X						
6	Verificación física de medicamentos al 31 de diciembre del 2020 y al 30 de junio del 2021(DGCP)				X						X						
7	Verificación física de cupones de combustibles al 31 diciembre del 2020 y al 30 de junio del 2021(DGCP)				X						X						
Realizar Arqueos de fondos a las Unidades y Dependencias del MJSP.		Comprobar el buen manejo de los fondos asignados, verificando sus respectivos registros, documentación de respaldo que corresponda al efectivo encontrados en el conteo físico. Identificando las áreas de mayor riesgo de susceptibilidad	Arqueo de fondos efectuadas	Reporte		1	1								1		3
1	Arqueo de fondos de colecturías					x											
2	Arqueo al Fondo Circulante de monto fijo														x		

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL	
3	Arqueo a Fondo de tiendas Institucionales					x											
Seguimiento de recomendaciones de la auditorías de la Corte de Cuentas de la República		Verificar y comprobar las acciones implementadas por la Administración para dar cumplimiento a recomendaciones de auditoría efectuadas en beneficio de mejorar el ambiente de control	Acciones implementadas por la administración para cumplir las recomendaciones	Reporte						1						1	
1	Envío de notas a la administración para solicitar las acciones implementadas en respuesta al cumplimiento de las recomendaciones hechas por la Corte de Cuentas de la República									X							
2	Elaborar reporte de resultados									X							
5. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL																	
Formulación y gestión del presupuesto institucional		Planificar las actividades reales del ministerio, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante el ejercicio fiscal 2021 con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.	Proyecto de Presupuesto Institucional	Documento							1					1	
Elaboración y control de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Institucional		Gestionar las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto Institucional	Ejecución del Presupuesto Institucional	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Registro de obligaciones por pagar a efectos de generar solicitud de asignación de cuota, para el pago respectivo.		Priorizar los pagos en base al grado de exigencia y naturaleza del pago de las obligaciones.	Control de los pagos de las obligaciones e Ingresos de Fondos	Registro	400	849	922	763	951	968	948	816	942	1075	1300	1644	11578
Elaboración de la propuesta de pago por las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.		Gestionar los fondos ante el Ministerio de hacienda para efectuar el pago de las obligaciones.	Control de los pagos de las obligaciones e Ingresos de Fondos	Documento	36	115	137	97	97	97	119	83	92	138	150	196	1357
Cumplimiento de las obligaciones fiscales GOES y FAES		Gestionar el pago de las obligaciones.	Control de los pagos de las obligaciones e Ingresos de Fondos	Documento	11	7	7	7	7	7	8	7	7	7	7	89	
Elaborar Informes de ingreso de fondos		Gestionar el pago de las obligaciones.	Control de los pagos de las obligaciones e Ingresos de Fondos	Documento	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Presentar los Estados Financieros Consolidados	Medir porcentaje de avance de la ejecución del presupuesto institucional para la toma de decisiones.	Control de Ejecución del Presupuesto Institucional	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Conciliar Inventarios de Existencias	Verificar que los registros contables estén acorde a las existencias en bodegas físicas	Control de los bienes institucionales	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Conciliar Inventarios de activos Fijos	Verificar que los registros contables estén acorde a los activos Fijos	Control de los bienes institucionales	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA																
Cobertura de entrevistas televisivas del Ministro gestionadas por la Secretaria de Prensa de la Presidencia	Coordinación de entrevistas y conferencias de prensa	cobertura de entrevistas realizadas	Entrevistas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Coordinación de Conferencia de Prensa (Evento, Entrevista)	Dar a conocer información importante como parte del trabajo del MJSP	Eventos realizados	Eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Montaje de eventos (Institucionales o dependencias)	Promover el trabajo que se realiza desde el Ministerio y sus dependencias	Eventos realizados	Eventos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Cobertura de eventos (Institucionales o dependencias)	Informar a través de los medios institucionales el trabajo se que realiza desde el MJSP	Eventos realizados	Eventos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Actualización de redes sociales	Mantener informado a los ciudadanos sobre el trabajo que realiza el MJSP	actualizaciones realizadas	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización de página web	Mantener informados a los ciudadanos sobre el trabajo del MSJP	Actualizaciones realizadas	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Monitoreo de medios	Dar seguimiento al manejo de información de interés para el MJSP	Monitoreo realizado	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Redacción de notas informativas de la institución o dependencias para difusión en medios digitales	Informar sobre el trabajo del MJSP	Notas redactadas	Notas	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Elaboración de spot (Eventos, entrevistas y tros)	Promover planes, proyectos y acciones del MJSP	Spot realizados	Accion	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Elaboración y distribución de resumen semanal de actividades destacadas	Informar sobre el alcance de del trabajo del MJSP	Resumen de actividades distribuidos	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Elaboración de balance informativo para titulares y directores de las dependencias	Mantener informados a los titulares sobre el alcance de las acciones realizadas	Balance Elaborado	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. DIRECCIÓN JURÍDICA																

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Auténticas Emitidas	Autenticar la firma del funcionario de centros penales que ampara la solvencia de los Antecedentes Penales que serán utilizados en trámites Migratorios y Judiciales en el extranjero.	Documentos autenticados	Informes	320	297	342	586	528	370	404	516	472	420	499	478	5231
Suplicatorios Internacionales	Autenticar el contenido de los expedientes Suplicatorios Civiles, Penales y Diligencias de Auto Pareatis.	Expedientes autenticados	Informes	98	127	270	309	270	141	164	176	141	178	161	163	2196
Asistencias Jurídicas solicitadas Nacional e Internacionalmente	Ser enlace entre instituciones nacionales y /o los países suscriptores de Convenios de ayuda Internacional.	Informes emitidos y entregados	Informes	7	20	19	14	10	11	10	11	16	22	11	7	157
Resoluciones Ministeriales de diversos procesos	Dar certeza jurídica a lo actuado por la Secretaría de Estado a los diversos procesos Ministeriales.	Resoluciones emitidas	Informes	19	18	17	18	28	24	28	32	25	36	47	61	352
Revisión de Contratos, Modificativas y otros documentos legales	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales.	Contratos revisados	Informes	29	25	6	13	12	8	10	5	9	12	22	11	160
Diligencias de Conmutación de Pena	Reducir el hacinamiento de las cárceles.	Conmutaciones realizadas	Informes	4	2	6	4	5	7	4	6	4	2	6	4	52
Trámites de aceptación de Inmuebles a favor del MJSP y sus dependencias	Legalizar la inscripción de los inmuebles a favor del MJSP.	Inscripción de inmueble realizadas	Informes	2	1	1	1	1	1	3	1	3	1	2	3	20
Opiniones Jurídicas	Emitir postura de la Dirección Jurídica de las diferentes consultas que se realizan tanto al titular de la presente Secretaría de Estado, como al ministerio en sí.	Documentos sobre opiniones emitidas	Informes	13	10	7	10	8	14	9	7	6	9	11	9	113
Elaboración Acuerdos Ministeriales	Dar certeza jurídica a lo actuado por medio de la máxima autoridad de esta Secretaría de Estado a través de la elaboración de los acuerdos Ministeriales	Acuerdos elaborados	Acuerdos	21	13	18	17	11	13	16	15	17	17	19	11	188
Gestión de Documentos notariales	Dar fe de la autenticidad de los documentos.	Documentos notariados	Informes	10	13	12	11	8	15	16	9	13	14	22	8	149
Representación Judicial y Extrajudicial	Comparecer en procura de los intereses de esta Secretaría de Estado, tanto en sede judicial como administrativa.	Procesos judiciales y extrajudiciales asistidas	Informes	6	4	4	6	5	4	4	4	6	6	11	7	67

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Rev de Resoluciones y Elaboración de Documentos solicitados por la DGME	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales, previa firma del Ministro.	Documentos revisados	Documentos	43	57	53	19	35	62	63	20	36	44	26	51	509
Canalizar informes, opiniones y procesos jurídicos a solicitud de los titulares y/o direcciones de MJSP	Ser gestores entre los titulares y/o direcciones de MJSP requirentes respecto con las entidades correspondientes.	Documentos gestionados	Informes	2	3	1			4	6	3	2		1	2	23
Resoluciones de procedimientos disciplinarios Penitenciarios	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Penitenciaria.	Resoluciones emitidas	Informes	5	4	2	9	12	1	1	6	4	5	5	3	56
Procedimientos aplicando la LPA para sanciones de la LACAP por incumplimiento a Contratos u órdenes de compras	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia correspondiente.	Procedimientos realizadas	Informes	7	8	7	6	4	3	2	6	6	8	7	8	71
Elaboración o revisión de Convenios de Coordinación Interinstitucional e Internacionales para firma de los Titulares	Dar certeza jurídica y cumplimiento de formalidad a los documentos suscritos por los titulares	Documentos finalizados	Informes	4	4	2	3	2	2	5	3	6	5	2	5	44
Elaboración o Revisión de Proyectos de Leyes	Armonizar la ley y adaptarla a las necesidades actuales.	Propuesta de ley finalizada	Informes	4	2	1	7	1	6	8	4	7	9	11	6	66
Comisiones Interinstitucionales e Interministeriales (Jurídicas)	Resolver controversias jurídicas relacionadas al MJSP.	Acuerdos y/o resoluciones emitidas	Informes	16	16	32	29	24	20	19	26	26	29	18	5	258
Coordinación de los Tribunales Disciplinarios y de Apelaciones de la PNC.	Velar por el buen desempeño y desarrollo de las funciones de los tribunales	Informes recibidos	Informes	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Supervisar la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP.	Verificar el buen desempeño y desarrollo de las funciones de dicha unidad.	Informes recibidos	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisar la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Verificar el buen desempeño y desarrollo de las funciones de dicha unidad.	Informes recibidos	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Impulsar directrices para armonizar normativas internas con base LIE y la política institucional	Incorporar elementos de la LIE y la Política Institucional a la normativa interna.	propuestas presentadas con base a la LIE	Informes			1			1			1			1	4
Seguimiento y elaboración de Resoluciones relacionadas a la CODER (MJSP- MRREE)	Dar cumplimiento a la ley en el tema relativo a los Refugiados.	Resoluciones emitidas	Informes			1			1			1			1	4
Atender los requerimientos realizados a la Oficina de Información y Respuesta del Ministerio	Cumplir con las acciones de la unidad	Informes entregados	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Dar seguimiento a las acciones de la Unidad de gestión de documentación y archivo del ministerio	Cumplir con las acciones de la unidad	Informes entregados	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

8. ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Coordinar actividades relacionadas al cumplimiento del acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y El Gobierno de Los Estados Unidos de América para el establecimiento de La Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley	Mantener e impulsar el desarrollo de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley	Mejoras en los procesos internos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecutar el plan anual de formación internacional para América Latina y el Caribe aprobado por el Comité Conjunto binacional.	Brindar capacitaciones a aplicadores de la Ley de Latinoamérica y el Caribe	Graduación de técnicos y especialistas en las diferentes áreas estratégicas en la aplicación de la ley	Capacitación	1	2	2	3	5	3	4	4	3	5	2	0	34
Apoyar en las actividades relacionadas a medir el impacto de los cursos impartidos en ILEASS en los diferentes países de América Latina	Formar una comunidad regional de aplicadores de la ley, capaces de enfrentar de forma eficiente y efectiva el delito transnacional a través de las capacitaciones impartidas	Consolidado y seguimiento de la red nacional e internacional de aplicadores de la ley graduados en la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley	Informe			1			1			1			1	4
9. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL																
Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por medio de la forma de Contratación: Licitación o Concurso	Concretizar adquisiciones de bienes y servicios a ser requeridas por las Unidades Organizativas	Bienes y/o servicios recibidos por Administradores de Contrato	Bienes y/o Servicios	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por medio de la forma de Contratación: Libre Gestión	Concretizar adquisiciones de bienes y servicios a ser requeridos por las Unidades Organizativas	Bienes y/o servicios recibidos por Administradores de Contrato	Bienes y/o Servicios	30	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	460
Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por medio de la forma de Contratación: Contratación Directa	Concretizar adquisiciones de bienes y servicios a ser requeridos por las Unidades Organizativas	Bienes y/o servicios recibidos por Administradores de Contrato	Bienes y/o Servicios	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
Procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por medio de la forma de Contratación Gestión: Bolsa de Valores	Concretizar adquisiciones de bienes y servicios a ser requeridos por las Unidades Organizativas	Bienes y/o servicios recibidos por Administradores de Contrato	Bienes y/o Servicios	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
1	Recepción de Requerimientos de Unidades Solicitantes					x			x			x			x	
2	Elaboración de Términos de Referencia					x			x			x			x	
3	Aprobación de Términos de Referencia por parte del Titular					x			x			x			x	

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL	
4	Nombramiento de Administrador de Contrato					x			x			x			x		
5	Nombramiento de Comisión Evaluadora de Oferta					x			x			x			x		
6	Envío de Documentación al Gestor en Bolsa de Valores que representa al MJSP para inicio del proceso en la Bolsa de Valores					x			x			x			x		
7	Recepción de Ofertas por parte del Gestor en Bolsa					x			x			x			x		
8	Envío de Ofertas a la Comisión Evaluadora					x			x			x			x		
9	Fase Adjudicación					x			x			x			x		
10	Envío de Acta de Adjudicación de la Comisión Evaluadora al Gestor en Bolsa de Valores					x			x			x			x		
11	Recepción de Contratos por parte del Gestor en Bolsa de Valores					x			x			x			x		
12	Notificación de Contratos (Empresa Ganadora, Administrador Contrato, DFI y a Activo Fijo de corresponder a Inversiones en Activos Fijos)					x			x			x			x		
13	Recepción de Garantías de Cumplimiento de Contratos y de Calidad, Funcionamiento y Buena Obra en los casos que aplique					x			x			x			x		
Proceso de Formulación del Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2022 (PAAC 2022)		Coordinar el Proceso de Formulación de la PAAC 2022 del MJSP	PAAC 2022 Autorizado y publicado en COMPRASAL	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
1	Solicitud a Unidades Organizativas para incorporar, modificar o excluir usuarios en COMPRASAL								x								
2	Recepción de Unidades Organizativas para incorporar, modificar o excluir usuarios en COMPRASAL								x								
3	Remitir a la UNAC solicitud para incorporar, modificar o excluir usuarios en COMPRASAL								x								
4	Confirmación de la UNAC a solicitud para incorporar, modificar o excluir usuarios en COMPRASAL								x								
5	Remitir a la UNAC solicitud para actualizar Estructura Presupuestaria en COMPRASAL								x								

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL	
6	Confirmación de la UNAC a solicitud para actualizar Estructura Presupuestaria en COMPRASAL							X									
7	Habilitación de la PAAC 2022 en COMPRASAL por parte de la DFI								X								
8	Inicio y Coordinación del proceso de formulación de la PAAC 2022 en el Sistema COMPRASAL con apoyo de las Unidades Organizativas								X	X							
9	Consolidación de procesos por Forma de Contratación									X	X						
10	Remisión de Reporte Consolidado a la Unidad de Presupuesto de la DFI para la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2022 a remitir al Ministerio de Hacienda										X						
11	Aprobación del Presupuesto General de la Nación 2022 por parte de la Asamblea Legislativa de El Salvador											X					
12	Realización de Ajustes de ser necesario a la PAAC 2022 con el apoyo de las Unidades Organizativas												X				
13	Impresión de la PAAC 2022													X			
14	Remisión de la PAAC 2022 al Señor Titular para su firma													X			
15	Recepción de la PAAC 2022 firmada por el Señor Titular													X			
16	Publicación de la PAAC 2022 firmada por el Señor Titular en COMPRASAL														X		
Proceso de Reprogramación del Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2021 (PAAC 2021)		Coordinar el Proceso de Reprogramación de la PAAC 2021 del MJSP	PAAC 2021 Autorizado y publicado en COMPRASAL	Documento	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
Seguimiento diario de la Base de Datos de la DACI para Control Interno y generación de reportes por Categorías de Bienes y Servicios, Banco de Proveedores, MIPYMES, Dependencias del MJSP y Técnico DACI		Dar seguimiento de a los Controles Internos de la DACI	Cantidad de Procesos Realizados en el mes	Procesos	33	34	45	44	43	46	43	44	45	44	43	45	509
Seguimiento Procesos de Aplicación de Multas, Extinción de Contratos y notificaciones de inhabilitaciones a la UNAC DE empresas sancionadas		Dar seguimiento de a los Controles Internos de la DACI respecto a aplicación de multas o sanciones a empresas infractoras	Cantidad de informes Realizados en el mes	Informes	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	53

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Elaboración de Prórrogas de Contratos del Año Fiscal 2020		Elaborar las Prórrogas de Contratos de Servicios del Año Fiscal 2020	Cantidad de Prórrogas del Año Fiscal 2020	Prórrogas	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60
1	Recepción de Informe de Prórrogas autorizados por el Señor Titular				x												
2	Notificación de la Prórroga de Contrato por escrito a la empresa contratante				x												
3	Solicitud de Documentos Contractuales				x												
4	Elaboración de Resolución de Prórrogas				x												
5	Firma de la Resolución de Prórroga por parte del Señor Titular				x												
6	Notificación de la Resolución de Prórroga(Empresa, Administrador Contrato y DFI)				x												
7	Recepción de Garantías de Cumplimiento de Contratos y de Calidad, Funcionamiento y Buena Obra				x												
8	Publicación de Prórrogas de Contratos en COMPRASAL				x	x											
10. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS																	
Seguimiento a la ejecución de proyectos de la Unión Europea		Gestionar y coordinar el aseguramiento de la calidad, tiempo, alcance y costo de cada proyecto de seguridad pública financiado por la UE	Reporte trimestral	Informe			1			1			1			1	4
Seguimiento a la ejecución de proyectos de BID		Gestionar y coordinar el aseguramiento de la calidad, tiempo, alcance y costo de cada proyecto de seguridad pública financiado por el BID.	Reporte trimestral	Informe			1			1			1			1	4
Seguimiento a la ejecución de proyectos de KFW		Gestionar y coordinar el aseguramiento de la calidad, tiempo, alcance y costo de cada proyecto de seguridad pública financiado por el BID.	Reporte trimestral	Informe			1			1			1			1	4
Seguimiento a la ejecución de proyectos de FANTEL		Gestionar y coordinar el aseguramiento de la calidad, tiempo, alcance y costo de cada proyecto de seguridad pública financiado por FANTEL.	Reporte trimestral	Informe			1			1			1			1	4
Seguimiento a proyectos de inversión pública con fondos GOES		Gestionar y coordinar el aseguramiento de la calidad, tiempo, alcance y costo de	Reporte trimestral	Informe			1			1			1			1	4

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
		cada proyecto de seguridad pública con fondos propios de inversión.															
Consolidar información sobre proyectos clave coordinados por esta dirección.		Unificar los proyectos estratégicos de todas las fuentes de financiamiento asignados.	Reporte semestral	Informe						1						1	2
Establecer reuniones de seguimiento con las diferentes direcciones del Ministerio e instituciones externas.		Analizar y proponer procedimientos de control y monitoreo de proyectos para el cumplimiento de los mismos.	Reuniones mensual	Informe	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
11. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA																	
Diseño y Elaboración de Carpetas Técnicas		Elaborar un Diseño de Proyecto económicamente factible a los intereses del MJSP.	Proporcionar un Diseño de Proyecto a Licitación, para posterior Ejecución.	Documento Elaborado y entregado.			1			1			2		1	1	6
1	Levantamiento Topográfico del inmueble				x			x			x			x			
2	Verificación de Dominio y Propiedad del inmueble a favor del MJSP				x			x			x			x			
3	Trámite de Factibilidades, Línea y Calificación del Lugar.				x			x			x			x			
4	Elaboración de perfil de proyectos				x			x			x			x			
5	Contratación de Estudio de Suelos				x			x			x			x			
6	Elaboración de planos de proyectos					x			x			x			x		
7	Volúmenes de obra, presupuesto y especificaciones técnicas						x			x			x			x	
8	Gestión y Trámite de permisos					x			x			x			x		
Contratación de Diseño y Elaboración de Carpetas Técnicas		Contratar una Firma Externa a fin de obtener un Diseño de un Proyecto económicamente factible a los intereses del MJSP.	Obtener un Diseño de Proyecto con su respectiva Carpeta Técnica para posterior Licitación y Ejecución.	Documento Elaborado y entregado.				1		1		1		1		1	5
1	Levantamiento Topográfico del inmueble				x		x		x		x		x				
2	Verificación de Dominio y Propiedad del inmueble a beneficio del MJSP				x		x		x		x		x				
3	Trámite de Factibilidades, Línea y Calificación del Lugar.				x		x		x		x		x				
4	Elaboración de Términos de Referencia para la contratación del Diseño.				x		x		x		x		x				
5	Seguimiento y Visto Bueno a Diseño					x		x		x		x		x			
6	Seguimiento y Visto Bueno a Presupuesto.						x		x		x		x		x		

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
7	Recepción de Carpeta Técnica.							x		x		x		x		x	
8	Gestión y Trámite de permisos							x		x		x		x		x	
Administración de Contratos		Gerenciar por medio de la Ley LACAP, su Reglamento y los Documentos Contractuales los Proyectos financiados con los diferentes Fondos y Préstamos	Entrega periódica de Informes y Facturaciones mensuales.	Proyecto Finalizado y entregado al Propietario	36	36	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	282
Participar cuando fuere requerido por el titular en las comisiones de evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel			Numero de comisiones en las que se ha participado/ número de nombramientos para conformar comisiones.	Informe de evaluación de ofertas			1			1			1		1	1	5
1	Apoyo Institucional a diversas licitaciones		Numero de informes														
Coordinar fuentes de financiamiento		Coordinar apoyo y mecanismo de ejecución de los convenios	Número de informes	Informe de seguimiento						1						1	2
1	Seguimientos convenios		Numero de informes				X			X			X			X	
2	Ejecución compras		Número de informes de ejecución							X						X	
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		Brindar asistencia y apoyo a solicitudes	Número de informes técnicos	Informe técnico			1			1				1			3
Dar seguimiento a las actividades de la Unidad Ambiental		Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales que realiza la unidad dentro y fuera de la institución	Informes entregados mensualmente	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN																	
Coordinar y tramitar con la Agencia de Cooperación de El Salvador (ESCO)		Concretizar y fortalecer iniciativas de proyectos y programas de apoyo a la mejora del quehacer institucional.	Solicitudes enviadas	Documento		1		1		1		1		1		1	6
Gestión y registro de cooperación humanitaria (donaciones)		Contribuir a la mejora de las situaciones de las personas afectadas, minorizando los	Donaciones recibidas	Informe		1		1		1		1		1		1	6

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
	riesgos de vulnerabilidad de la población															
Impulsar y coordinar la participación en becas, talleres, cursos, diplomados, entre otros procesos formativos ofrecidos a través de la cooperación internacional	Brindar apoyo al Fortalecimiento de las capacidades del personal del MJSP	Numero de capacitaciones	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento a proyectos y programas de cooperación	Informar técnicamente el estado actual de los proyectos	Informes enviados	Informe	1		1		1		1		1		1		6
13. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO																
Operación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de una Infraestructura de Telecomunicaciones Basada en Fibra Óptica	Mantener el servicio de telecomunicaciones de acuerdo a las premisas fundamentales de disponibilidad, confidencialidad y seguridad	Infraestructura funcionando en 565 puntos	Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ampliación de la Infraestructura de Telecomunicaciones Basada en Fibra Óptica	Proporcionar cobertura de telecomunicaciones a Delegaciones, Sub Delegaciones, Centros Penitenciarios, Fronteras, Aeropuerto y Sucursales de Migración	Oficinas y Lugares Conectadas	Puntos de Conectividad								150	150	150	50		500
14. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS																
Supervisión de avances de PAO y gestión de la Dirección de Información y Análisis.	Reporta el avance del PAO de la DIA, para identificar la efectividad de las áreas y optimizar esfuerzos en el caso sean requeridos con el apoyo de la Dirección.	Informe desarrollado	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Recopilar, analizar y consolidar información de interés para la seguridad de diferentes Instituciones.	Realizar informes con temas de interés para los titulares del MJSP, que les permitan conocer la situación actual de la seguridad pública.	Informe desarrollado	Informe	38	36	40	30	36	40	40	30	38	40	36	30	434
Seguimiento y participación en la Mesa Técnica Interinstitucional para la Conciliación de Cifras de Víctimas de Homicidios y Femicidios.	Participar en la reunión mensual de conciliación de cifras de homicidios y feminicidios, y contar con los registros de variables cuantitativas que permitan generar análisis	Informe desarrollado	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Publicación de Informe anual sobre Hechos de Violencia contra la mujer.	Elaborar el informe anual sobre Hechos de Violencia contra la	Informe desarrollado	Informe				1									1

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
		mujer, de acuerdo al mandato de la LEIV, para conocer las situaciones que mas afectan a las mujeres e incidir con politicas de atención															
1	Solicitar información generada por las instituciones que registran indicadores de violencia en contra de las mujeres para desarrollo del informe			Informe	x	x											
2	Realizar el tratamiento y consolidación de la información útil			Informe		x											
3	Revisión de forma			Informe			x										
4	Publicación del informe			Informe				x									
	Publicación de Informe semestral sobre Hechos de Violencia contra la mujer.	Elaborar el informe semestral sobre Hechos de Violencia contra la mujer, de acuerdo al mandato de la LEIV.	Informe desarrollado	Informe										1			1
1	Solicitar información generada por las instituciones que registran indicadores de violencia en contra de las mujeres para desarrollo del informe										x	x					
2	Realizar el tratamiento y consolidación de la información útil											x					
3	Revisión de forma												x				
4	Publicación del informe													x			
	Mantenimiento de sistemas e infraestructura informática de la DIA.	Garantizar el optimo funcionamiento de la infraestructura informática y sistemas.	Infraestructura informática y sistemas en funcionamiento	Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																	
	Brindar apoyo en el desarrollo de programas, políticas y proyectos del MJSP	Apoyar la formulación de programas y políticas de desarrollo de proyectos institucionales	Desarrollo de proyectos	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Coordinar la elaboración de memoria de labores.	Gestionar la elaboración de la memoria de labores y consolidación	Documento finalizado	Documento					1								1
1	Presentar lineamientos para elaboración del documento							x	x								
2	Solicitar de manera oficial la información a las Direcciones y Dependencias. (Documento de memoria de labores)								x								
3	Revisar y consolidar documento								x								

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Elaboración Plan Operativo Anual Institucional		Coordinar y dar lineamientos para la elaboración del PAO	Documento finalizado	Documento								1					1
1	Preparar guía de elaboración de PAO									x							
2	Solicitar autorización de guía										x						
3	Solicitar a los Directores y enlaces el PAO y enviar la guía para su elaboración										x						
4	Revisar y consolidar documento PAO											x					
Actualización de PAO		Realizar los cambios necesarios en PAO según lo requerido por las Direcciones del MJSP	Documento actualizado	Documento		1											1
1	Solicitar a las Direcciones con nota o vía correo la revisión y/o actualización de programación física anual				x												
2	Consolidar y hacer los cambios respectivos				x												
3	Tramite de firma de los titulares					x											
4	Divulgación de documento firmado					x											
Elaboración informe de seguimiento de la PAO Institucional		Dar seguimiento a los avances del PAO de las Direcciones del MJSP	Informe consolidado y enviado	Informes	1			1			1			1			4
Seguimiento al Sistema de Inversión Pública (SIIP)		Dar cumplimiento a la normativa sobre inversión pública	Información ingresada al SIIP	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización de los diferentes manuales e instructivos del MJSP		Actualizar la normativa interna del MJSP de acuerdo a las necesidades.	Documento finalizado	Informes					1					1			2
1	Solicitar a las Direcciones actualizar los manuales							x									
2	Revisar documentos y mandar observaciones a las direcciones							x									
3	Consolidar documentos								x								
4	Tramitar firma de titular y oficializar documento								x								
Seguimiento a Plan Estratégico		Actualizar la información de avance de PE Institucional	Informe enviado	Informe		1											1
1	Solicitud de avance de PEI a las Direcciones				x												
2	Consolidar información y remitir informe					x											
Atención requerimientos de información internos y externos		Responder oportunamente solicitudes de información.	Informes y/o documentos enviados	Reporte	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO																	

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Desarrollar el proceso de evaluación anual de desempeño a todo el personal de la Secretaría de Estado del MJSP.		Evaluar el desempeño del personal durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	El 100% del personal cuenta con una evaluación del desempeño, conforme a los criterios de evaluación establecidos.	Informe de Evaluación						1							1
1	Preparación y sensibilización del proceso						X										
2	Proceso de Evaluación del desempeño						X	X	X								
3	Recolección, tabulación y análisis de datos								X	X							
4	Elaboración y presentación del reporte de evaluación									X							
Elaborar un Plan de Capacitación Institucional, el cual incorpora el desarrollo de las competencias técnicas y de gestión del personal de la Secretaría de Estado del MJSP.		Fortalecer las competencias técnicas y de gestión del personal; así como, las capacidades del liderazgo de la institución.	% del personal capacitado son reportados trimestralmente.	Informe del Plan de Capacitación ejecutado						1						1	2
1	Análisis de necesidades de capacitación, tomando como base el DNC 2020				X												
2	Elaboración del Plan de Capacitación Institucional				X	X											
3	Implementación de acciones formativas y de capacitación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Ajustes al Plan de Capacitación Institucional									X							
5	Elaboración de reportes trimestrales de ejecución									X						X	
Desarrollar procesos de selección y evaluación de aspirantes a pertenecer a la Secretaría de Estado, así como efectuar el respectivo proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.		Evaluar los candidatos más idóneos a las necesidades de la institución; asimismo, facilitar la información necesaria que les facilite su proceso de incorporación.	# de personas incorporadas en la institución, que fueron evaluadas y han recibido el respectivo proceso de inducción.	Informe de actividades						1						1	2
1	Ejecución de procesos de evaluación a personal de nuevo ingreso.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Establecer registro de personas evaluadas, que han recibido un proceso formal de inducción.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Presentación de informes									X						X	
Administrar el Centro Recreativo destinado para el personal del MJSP.		Dar seguimiento a las actividades administrativas en el uso de las instalaciones del	Número de empleados y sus familias, que	Informe						1						1	2

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
		centro recreativo, por parte del personal del MJSP.	asisten al centro recreativo.														
1	Administrar y dar seguimiento al mantenimiento y mejora del rancho.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Reportes de seguimiento y control sobre el uso de las instalaciones del rancho, por parte del personal de la institución.									x						x	
Mantenimiento y remodelación del Centro Recreativo y anexo destinado para el personal del MJSP.		Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y remodelación de las instalaciones del centro recreativo, por parte del personal del MJSP.	Obras de mantenimiento y remodelación finalizadas en un 100%.	Informe						1						1	2
1	Proceso de adquisición de insumos para mantenimiento				x	x											
2	Elaboración de términos de referencia para remodelación de Centro recreativo y anexo				x	x				x							
3	Ejecución de remodelación						x	x	x	x							
Gestionar y elaborar transferencia de la refrenda de nombramientos y renovación de contratos GOES y FAE del personal de la Secretaría de Estado, DGCP, DGME e IGSP.		Efectuar anualmente las gestiones relacionadas con la renovación de contratos del personal del MJSP.	# de documentos son presentados en los meses de enero y febrero.	Documentos Elaborados	3	1											4
1	Elaboración de acuerdo administrativo sobre la transferencia de la refrenda de nombramientos.				x	x											
2	Elaboración de informes de renovación de contratos, el cual es enviado al Ministerio de Hacienda.	-			x	x											
Elaborar anteproyecto de presupuesto de salarios de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestarias 2022, PAO, y Plan de Compras de la DDTH.		Definir los planes operativos anuales, los cuales proporcionan una visión clara de las tareas y responsabilidades de la DDTH.	Los planes operativos anuales son ejecutados conforme a la planificación definida, logrando el cumplimiento del 100% al finalizar el periodo.	Planes elaborados							3						3
1	Formulación del Plan Financiero (plazas y salarios) de la Secretaría de Estado.										x						
2	Elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) de la DDTH, para el año 2022										x						
3	Elaboración el Plan Anual de Compras de la DDTH, para el año 2022										x						

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Preparar y elaborar planillas de salarios y reportes, del personal de la Secretaria de Estado del MSJP.		Garantizar el pago de salarios y beneficios en forma oportuna, para el personal de la Secretaria de Estado.	El 100% de las planillas son pagadas conforme al calendario de fechas establecido.	Planillas elaboradas	3	3	4	3	3	5	3	3	4	3	3	5	42
1	Procesamiento de las acciones de personal en la planilla mensual de salarios del personal (contrataciones, renunciaciones, descuentos, etc). Así como el procesamiento de planillas de beneficios (bonificaciones y aguinaldos).				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Elaboración de reportes financieros y contables relacionados con el pago de planillas.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Elaborar reportes sobre documentos requeridos por el personal (Constancias de Salarios, Constancias de Tiempo de Servicio, etc.)		Garantizar en tiempo y forma la entrega de la documentación que sea requerida, relacionada con la administración del personal.	La atención de requerimientos deberá brindarse en los plazos acordados, con un cumplimiento del 100%.	Reportes						1						1	2
1	Recepción de requerimientos por parte del personal				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Entrega de documentos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Reporte de Contratos del personal del MJSP.		Asegurar la legalidad en los procesos de contratación del personal, bajo este sistema de pago.	La elaboración de contratos del personal se efectúa en los plazos acordados, con un cumplimiento del 100%.	Reportes						1						1	2
1	Elaboración de contratos del personal del MJSP.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Gestionar firmas de las personas que están bajo esta modalidad de pago				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Resguardar una copia del contrato en el expediente de cada empleado.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Elaborar reporte de contratos del personal del MJSP.									x						x	
Elaborar reporte de Nombramientos y Contratación del personal ante el Ministerio de Hacienda.		Asegurar la legalidad en el proceso de continuidad laboral del personal que esta bajo la modalidad de pago, de Ley de Salarios.	La elaboración de reportes de nombramientos y contratación del personal, se efectúa en los plazos acordados, con un cumplimiento del 100%.	Reportes						1						1	2

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
1	Preparar el listado del personal que esta sujeto a la modalidad de pago de Ley de Salarios.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestionar con el Sr. Ministro, la firma de los documentos de contratación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Resguardar una copia de los documentos de contratación en el expediente de cada empleado.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Elaborar reporte de contrataciones del personal por Ley de salarios del MJSP.									X						X	
Elaborar reportes sobre Acuerdos y Resoluciones de personal del MJSP.		Asegurar la legalidad a los procesos de emisión de acuerdos y resoluciones del personal del MSJP.	La elaboración de reportes sobre acuerdos y resoluciones se realizan en los plazos acordados, con un cumplimiento del 100%.	Reportes						1						1	2
1	Recepción de acciones o procesos a realizar.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Elaboración de acuerdos o resoluciones.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Gestionar con el Sr. Ministro, o con la persona delegada, la firma de los documentos de contratación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Resguardar una copia acuerdo o resolución en el expediente de cada empleado, cuando sea necesario.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Elaborar reporte de acuerdos y resoluciones del personal del MJSP.									X						X	
Actualizar los expedientes del personal y resguardo de estos.		Registrar, controlar y administrar de manera eficiente los expedientes del personal de nuevo ingreso y todos aquellos documentos que formaran parte del historial del trabajador(a) y que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.	El 100% de los expedientes activos del personal de la Secretaria de Estado, se encuentran actualizados conforme al procedimiento establecido.	Reportes						1						1	2
1	Actualización de los expedientes activos e inactivos del personal.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Elaboración de reportes de expedientes activos e inactivos del personal.									X						X	

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Coordinar el procesos de compra para la adquisición de uniformes del personal.	Asegurar que el proceso para la adquisición de uniformes del personal se ejecuta de conformidad a lineamientos institucionales.	La entrega de uniformes al personal, se ejecuta en un 100% de conformidad a lo establecido.	Informe de entrega de uniformes						1							1
1	Definición de terminos de referencia			x	x											
2	Seguimiento al proceso de compra.				x	x	x									
3	Coordinación de la entrega de uniformes al personal.							x	x							
Incremento de motivación del personal que pertenece a la Secretaría de Estado y otras	Implementar un sistema de reconocimientos que construya relaciones de confianza, satisfacción y compromiso del personal hacia la institución.	La entrega de reconocimientos se ejecuta en un 100% de conformidad a lo establecido.	Informe de entrega						1						1	2
1	Identificar al personal que será objeto de un reconocimiento			x												
2	Realizar gestión y seguimiento de compra de tarjetas			x	x	x										
3	Entrega de tarjeta de regalo a los cumpleaños del mes			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Entrega de tarjeta de reconocimiento por tiempo de servicio													x	x	
5	Elaboración de informe entrega de tarjetas de regalo.													x	x	
Ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el Bienestar y salud mental del personal de la Secretaria de Estado.	Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del personal y el de su familia; así como aumentar los niveles de satisfacción.	El 100% de las actividades programadas son ejecutadas al 31 de diciembre.	Informes de avances						1						1	2
1	Elaborar el plan de trabajo de las actividades a ejecutar			x												
2	Realizar gestión y seguimiento de contrato de alimentación para eventos			x	x	x										
3	Ejecución del plan de trabajo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Monitoreo y seguimiento de las actividades ejecutadas.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Elaboración de informes de seguimiento y control de actividades.								x						x	
Revisión del Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de la Secretaria de Estado.	Definir un nuevo enfoque de evaluación del desempeño el cual considere en forma integral el reconocimiento al logro de resultados y al desarrollo de competencias.	El nuevo sistema de evaluación del desempeño incorpora los criterios de desempeño definidos	Nuevo sistema de evaluación del desempeño			1										1

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
			en los descriptores de puesto.														
	Revisión de políticas, procedimientos y formularios utilizados				x	x											
	Elaboración de propuesta de cambios al proceso de evaluación del desempeño.					x	x										
	Elaboración de propuesta de implementación del nuevo enfoque de evaluación del desempeño						x										
Proceso de revisión de políticas y procedimientos técnicos y administrativos de la DDTH.		Actualizar las políticas y procedimientos técnicos y administrativos de la DDTH.	Políticas y procedimientos actualizados en un 100%	Informe de procedimientos actualizados											1		1
1	Revisión de políticas, procedimientos y formularios utilizados								x	x	x	x	x	x	x		
2	Identificación y elaboración de procedimientos no documentados.									x	x	x					
3	Elaboración de informe de políticas y procedimientos actualizados														x		
Elaboración de Informe sobre los servicios de salud y odontológicos brindados al personal del MJSP		Brindar servicios de salud y odontológicos al personal del MJSP.	# de consultas médicas en el área de salud y odontológicos, incluye las recurrencias y tipos de enfermedades atendidas.	Informes						1						1	2
1	Gestionar procesos de compras de medicamentos, insumos médicos y odontológicos, mantenimiento de equipo médico y odontológico y servicio de desechos bio-infecciosos, insumos para campañas de salud.				x	x	x										
2	Elaborar informes y estadísticas de las consultas médicas brindadas al personal del MJSP.									x						x	
Gestionar demandas ante instancias administrativas y sedes judiciales.		Dar seguimiento a los procesos de despidos, destituciones y sanciones del personal de esta Secretaría de Estado; así como a los procesos de índole judicial.	Cumplimiento del 100% en la gestión de los procesos administrativos y sedes judiciales.	Informe						1						1	2
1	Presentación de demandas ante instancias correspondientes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Participación en la celebración de audiencias.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
3	Preparar informe de resoluciones emitidas de los procesos en instancias administrativas y sedes judiciales.									x						x	
Elaboración de Informe Anual de Labores del área legal de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano		Brindar información de todas las actividades vinculadas al área legal de la DDTH.	El informe anual de labores es presentado en la primera quincena del mes de diciembre.	Informe												1	1
1	Recopilar información de los resultados de las gestiones realizadas en todas las áreas de responsabilidad en el ámbito legal de la DDTH.			Informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Elaboración de informe anual de labores.			Informe												x	
17. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA																	
Supervisión de avances del PAO y gestión de la Dirección de Logística		Examinar las actividades que están desarrollando las unidades que conforman la Dirección	Cumplimiento del PAO	Informe	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	26
Administración, supervisión y control de los servicios de limpieza de la Secretaría de Estado		Generar condiciones óptimas de higiene para el personal de la secretaría de estado.	N/A	Documento	57	51	55	45	53	55	55	45	51	53	51	43	614
Verificación físicas de bienes, conciliación de saldos y supervisión de movimientos de bienes		Constatar el buen uso y ubicación de los bienes.	Reporte de cumplimiento	Formulario	131	131	131	131	179	197	197	131	131	179	197	197	1932
Administración Institucional de vales de combustible		Validar el buen uso de los combustibles de la Secretaría de Estado	Reporte de consumo generado anualmente.	Documento	193	193	193	193	193	194	193	193	193	193	193	194	2318
Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física, mobiliario, equipo y elaboración dentro de la Cartera de Estado		Mantener en buenas condiciones la infraestructura e inmuebles de la Secretaría de Estado	N/A	Solicitud	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	1044
Administración de bienes de consumo de bodega		Optimizar el uso de los recursos	Reporte de consumo generado anualmente.	Documento	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Administración de recursos y servicios de transporte del MJSP		Optimizar el uso de la flota vehicular, para el cumplimiento de misiones oficiales	Reporte de misiones atendidas anualmente	Solicitud	525	525	475	475	525	525	525	450	525	525	525	450	6050
Administración y control de seguridad de las instalaciones del MJSP		Generar condiciones seguras para los empleados y usuarios de la Secretaría de Estado	N/A	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
18. COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS																	
Evaluación de la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021		Valorar las acciones ejecutadas en el marco de la ENA 2016-2021	Informe de evaluación elaborado	Informe								1					1

ACCION	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
1	Elaborar plan de actividades para recabar información y elaboración de TDR.			x												
2	Proceso de contratación de consultoría				x	x										
3	Identificación de indicadores clave y fuentes de información para la evaluación						x									
4	Reuniones virtuales o presenciales con enlaces de entidades para análisis FODA de la ENA 2016-2020							x	x							
5	Elaboración de informe de evaluación									x	x					
PROCOTRAP: Programa de Capacitación y Certificación de Recursos Humanos en Tratamiento y Prevención de Trastornos por Consumo de Drogas		Capacitar y certificar oficialmente a profesionales de la salud y operadores socio terapéuticos en drogodependencias en el proceso terapéutico a personas con trastornos por uso de drogas	Operadores Socio terapéuticos en Drogodependencias y profesionales de la salud capacitados y certificados	Personal capacitado y certificado											70	70
1	Revisión y actualización del proceso de certificación y curso de nivelación Elaborando los términos de referencia.			x												
2	Proceso de Contratación de Consultoría				x	x										
3	Ejecución de Curso de Nivelación en institución seleccionada						x	x	x	x	x	x				
4	Evaluación de participantes												x	x		
5	Entrega de Certificados como Operadores Terapéuticos en Drogodependencias														x	
Ejecución de Programa Sello de Buenas Prácticas y Criterios de calidad para Centros de Tratamiento especializados.		Identificar y estimular a las instituciones que ofrecen servicios de calidad en la atención a personas consumidoras de drogas. Elaborar e implementar un mecanismo de acreditación de los servicios de tratamiento y atención a personas con dependencia a drogas	Centros de Tratamiento Certificados con el Sello de Buenas Prácticas.	Centros Certificados											13	13
1	Elaboración de términos de referencia															
2	Proceso de Contratación de Consultoría			x	x											
3	Ejecución del Programa					x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Monitoreo y evaluación del programa														x	

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Remodelación y equipamiento del primer Centro de Tratamiento Residencial Especializado para personas con dependencia a drogas (CTR)		Contribuir a la salud del pueblo salvadoreño mediante la gestión y formación para la apertura y funcionamiento del primer centro de tratamiento residencial especializado en tratamiento a personas con dependencia a drogas	Establecimiento funcionando como centro de tratamiento residencial especializado	Centro de Tratamiento Residencial Especializado equipado y funcionando												1	1
1	Firma de instrumento legal de cooperación con MINSAL, FOSALUD y Asociación de Misioneros del Sagrado Corazón				x												
2	Contratación de consultoría para la elaboración de carpeta técnica de la remodelación.					x	x	x									
3	Conformación y capacitación del equipo de tratamiento interinstitucional								x	x	x						
4	Equipamiento de áreas clínicas, administrativas y de recursos											x	x	x	x		
5	Monitoreo del Establecimiento funcionando.															x	
Diseño e Implementación de la Estrategia de Comunicación del Programa de Prevención "Sívar Sano"		Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación que brinde alternativas preventivas a los jóvenes salvadoreños con el fin de disminuir el consumo de sustancias psicoactivas.	Estrategia de comunicación que ayude a prevenir el consumo de drogas, ayudando a jóvenes a emplear su tiempo en actividades sanas y positivas	Estrategia de Comunicación												1	1
1	Elaboración de Términos de Referencia				x												
2	Contratación de Consultoría para el Desarrollo de estrategia de comunicaciones en redes sociales y otros medios de comunicación					x	x										
3	Implementación de la Consultoría							x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Evaluación de las actividades implementadas															x	
Fortalecimiento en equipamiento para el Grupo de Tarea Conjunta de Interdicción Aeroportuaria (AIRCOP/GTCIA)		Dotar al Grupo de Tarea Conjunta de Interdicción Aeroportuaria, funcionando en las instalaciones del Aeropuerto Internacional, a fin de fortalecer la Unidad para el mejor desempeño de sus funciones	Equipo y mobiliario instalado y en funcionamiento	Dotación					1								1
1	Elaboración de Términos de Referencia				x												

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
2	Procesos de Adquisición de Equipos					X	X										
3	Recepción del equipo informático y mobiliario							X									
4	Dotación de mobiliario y equipos de seguridad y Equipo para los miembros del Grupo.								X								
Equipamiento de sala de reuniones de la DE-CNA		Contar con un espacio adecuado dentro de la Dirección Ejecutiva de la CNA, para el desarrollo de las diferentes reuniones virtuales que como parte del trabajo de coordinación, se realizan tanto con instituciones nacionales como con los organismos internacionales	Sala de Reuniones equipada y funcionando	Sala de Reuniones				1									1
1	Elaboración de Términos de referencia				X												
2	Proceso de Compra de Equipo					X	X										
3	Instalación de equipo informático							X									
Equipamiento a la Unidad de Control de Contenedores/ Programa Global de Control de Contenedores		Dotar a la Unidad de Control de Contenedores, que en el marco del Programa Global de Control de Contenedores funciona en las instalaciones del Puerto de Acajutla, de mobiliario y equipo de trabajo, a fin de fortalecer a la Unidad para el mejor desempeño de sus funciones	Equipo y mobiliario instalado y en funcionamiento	Dotación					1								1
1	Elaboración de Términos de Referencia				X												
2	Proceso de Compras					X	X										
3	Recepción del equipo informático y mobiliario							X									
4	Dotación de equipos de seguridad y Equipo para los miembros de la UCC								X								
Implementar un sistema de información sobre Drogas que permita la recolección de datos cualitativos y cuantitativos de las diferentes instituciones de manera mensual.		Facilitar la toma de decisiones e implementación de políticas y acciones	Sistema especializado en funcionamiento	Sistema						1							1
1	Definición de términos de referencia para la adquisición de la Licencia PHP Runner				X												
2	Proceso de Adquisición de la licencia					X	X										
3	Desarrollo e implementación del Sistema							X	X	X							

ACCION		OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META TOTAL
Dar seguimiento al Cumplimiento a la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021, por parte de las Instituciones Miembros de la Comisión Nacional Antidrogas para contribuir a la Prevención.		Cumplir con lo estipulado en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.	Informe de avances de cumplimiento y propuesta de ley debidamente presentada ante el órgano ejecutivo.	Cumplimiento al 100% del Monitoreo de los objetivos Estratégicos Trazados en la ENA						1							1
1	Monitoreo de acciones realizadas en el marco de la ENA.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Elaborar y presentar anteproyecto de Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas									x							
Dar seguimiento a las acciones que realiza la Unidad de Toxicología		Cumplir con las actividades que Tiene la unidad	Informes entregados Mensualmente	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

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

X. MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2021

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
1. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS							
Fugas de Internos	Falta de personal de seguridad y carencia de muro perimetral	Dirección Granja DGCI	4	5	4	80	Gestionar contratación de personal de seguridad. Gestionar construcción de muro perimetral
Amotinamientos	Malestar de jóvenes por medidas de control impuestas	Dirección Granja DGCI	3	5	4	60	Incrementar las acciones de tratamiento y comunicación con los jóvenes.
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 DGCI	3	4	3	36	Mantener gestión de refuerzo de personal de seguridad y optimizar el recurso de seguridad disponible
Atentados al Centro	Garitones sin personal de seguridad	Dirección Granja DGCI	4	4	3	48	Gestionar refuerzo de personal de seguridad y mantener estrecha coordinación con efectivos militares en tareas de seguridad perimetral del Centro.
Atentados en contra del personal que labora en la Granja	Presencia notable de miembros de pandillas en perímetro del centro Intermedio.	Dirección Granja DGCI	3	5	3	45	Gestionar ante la PNC y ejército seguridad permanente en la zona
2. DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL							
Inasistencia a actividades por miedo de contagios de COVID-19, por parte de las familias de los niños/as y adolescentes	Los niños, niñas, jóvenes y adolescentes corren el riesgo de poder contagiarse, de igual que sus familias	Coordinación de Educación Ciudadana	3	3	2	18	Usar medidas de bioseguridad antes, durante y después de cada jornada. Implementar el distanciamiento de al menos un metro por cada persona.
Suspensión de actividades a nivel nacional por orden del gobierno ante la pandemia COVID-19	El gobierno debe tomar las mejores decisiones para evitar los contagios masivos de la población	Coordinación de Educación Ciudadana	2	4	4	32	Tomar medidas de bioseguridad para disminuir los contagios de COVID-19 y de esta forma evitar que las medidas sean tomadas por el gobierno
Inaccesibilidad a medios tecnológicos por parte de los participantes	La población de escasos recursos	Coordinación de Educación Ciudadana	3	4	4	48	El programa se podrá impartir de forma presencial
Desastres naturales en las zonas que se tiene intervención.	Falta de espacios para poder desarrollar las diferentes actividades, en estos casos muchas veces se toman los lugares de referencia para la atención de las personas	Coordinación de atención psicosocial	2	3	2	12	Desarrollar los talleres en zonas seguras y señalizadas con salidas de emergencia, puntos de encuentros entre otras.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
	(casas comunales, centros escolares).						
Incumplimiento de tiempos de las intervenciones en la comunidad.	La unidad de atención psicosocial tiene una planificación de medición en tiempos para la realización sus procesos	Coordinación de atención psicosocial	2	1	2	4	Seguir a mayor posible el cronograma de actividades según cada comunidad solicite y agende cada uno de los procesos y eventos juveniles.
Deserción de los participantes del proyecto PIONERO	No lograr la estabilidad de los participantes debido a las necesidades que ellos presentan.	Equipo DRTS	3	5	4	60	Mantener un contacto permanente con los beneficiarios para estar al pendiente de sus necesidades.
Mala intervención policial	Que las fuerzas de seguridad no respeten los lineamientos establecidos en el protocolo.	Equipo DRTS, Policía Comunitaria.	4	5	4	80	Capacitar de forma permanente a los elementos de seguridad.
Poca internalización de los procesos de capacitación	Que los participantes de todos los procesos de formación (habilidades para la vida, valores, interrupción de violencia, etc.) no adquieren de forma correcta los contenidos.	DRTS, Capacitadores	2	3	3	18	Desarrollar un proceso de formación acorde a la población para tener un acercamiento positivo con ellos.
Desastres naturales en los espacios públicos a intervenir.	Falta de casa comunales o centros escolares para la realización de las actividades o talleres a impartir.	Área de Recuperación y Dinamización de espacios Públicos	2	2	1	4	Identificar zonas seguras y señalizar puntos de encuentros y salida de emergencia.
Incremento de la violencia en las comunidades a intervenir	A mayor deserción escolar aumenta el índice de violencia en la población juvenil.	Área de Recuperación y Dinamización de espacios Públicos	3	3	1	9	Implementar de capacitaciones de prevención de violencia, plan de vida y refuerzos académicos.
Falta de entrega de materiales (Obra Gris) por parte de empresas licitadas	Por falta de materiales dentro de la empresa licitada	Coordinación de CUBOS	2	5	1	10	Establecer términos legales para el cumplimiento de contrato con la empresa constructora
Permiso de legalización con diferentes entidades	Atraso de obras programadas al plan de trabajo	Ministerio de Vivienda	1	4	2	8	Se busca otro espacio con las condiciones idóneas
Atraso de equipamiento para los CUBOS	No permite entregar la hora para el funcionamiento	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	1	3	1	3	Coordinar con los responsables para solventar la situación de equipamiento y determinar responsabilidades
Diferentes condiciones climáticas	Desastres naturales causas por lluvias, etc.	Externos	1	2	1	2	Coordinar con las diferentes instituciones involucradas para solventar de la mejor manera.
3. DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA							

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
Presupuesto insuficiente	* No se cuenta con recursos económicos suficientes para el sostenimiento de los Puntos de Atención a Víctimas	MJSP/DNAVYMF	4	5	4	80	* Contratación de personal técnico para cubrir las necesidades en los puntos de atención a víctimas a nivel nacional. * Mayor asignación presupuestaria para el sostenimiento de los Puntos de Atención a Víctimas
Insuficiente espacio físico en oficina Central	* Espacios físicos reducidos e insuficientes, especialmente para la atención de víctimas	MJSP/DNAVYMF	4	5	4	80	* Reasignación de nuevos espacios físicos
Insuficientes espacios físicos externos	* Espacios físicos insuficientes a nivel nacional, para las Oficinas Locales de Atención a Víctimas OLAVYMF	MJSP/DNAVYMF	4	5	4	80	*Asignación de nuevos espacios físicos en diferentes municipios a nivel nacional
Insuficientes personal técnico para Atención a víctimas	* Falta de personal técnico para atención en las OLAVYMF	MJSP/DNAVYMF	4	5	4	80	*Contratación de personal técnico para cubrir las necesidades en los puntos de atención a víctimas a nivel nacional
Falta de nivelación salarial	* No se cuenta con presupuesto especial para las promociones salariales	MJSP/DNAVYMF	4	5	4	80	*Mejora de salarios
Insuficiente formación para el personal técnico-administrativo	*Falta de seguimiento a las capacitaciones técnicas para el personal	MJSP/DNAVYMF	4	5	3	60	*Gestionar procesos de formación con otras instituciones. *Promover las acapitaciones institucionales. *Formación permanente en el manejo de paquetes informáticos.
Dar continuidad a la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombre en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública	Buscar la actualización respectiva.	Unidad de Género.	5	5	4	100	Buscar la actualización respectiva
Dificultad en la realización de capacitaciones, charlas y foros presenciales .	Contagio de COVID-19	Unidad de Género.	4	4	3	48	Brindar las capacitaciones, charlas y foros en modalidad virtual.
4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA							
Impacto por emergencia de pandemia del COVID-19	Debido a su grado de impacto nos ha obligado a suspender y dilatar la ejecución de nuestro programa de trabajo, lo cual ha generado serio retraso en el cumplimiento del mismo	Dirección	5	5	3	75	Reprogramar las actividades y ajustar a la capacidad instalada de esta Dirección.
No lograr las metas planteadas	El retraso del cumplimiento al plan del año 2020 repercute	Dirección	5	5	4	100	Reducir los programas de las auditorías a fin de cumplir con el tiempo estipulado.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
	en el siguiente período ya que es un trabajo secuencial						
Personal insuficiente	Saturación de trabajo afecta que no se cumpla con los tiempos programados para cada actividad.	Dirección	5	4	4	80	Gestionar la incorporación de nuevos elementos para reforzar las unidades de Auditoría
Personal con poca experiencia	Se cuenta con nuevos elementos, pero, no han logrado su proceso de inducción y eso retrasa optimo desempeño de cada uno.	Dirección	5	4	4	80	Incorporarlos a los procesos y que aprendan sobre la marcha
Limitación al alcance de los procedimientos de auditoría	Al limitarse la movilidad para no exponer el riesgo de contagio del virus, limita el alcance de nuestros procedimientos de campo	Dirección	5	5	4	100	Dar un nuevo enfoque de auditoría de manera que permita cumplir nuestros objetivos planteados
Incremento de requerimientos de auditoría que no están programados debido a cambios organizacionales o del personal.	Al ponerlos como prioridad, sobrepasa nuestra capacidad para cubrir la demanda y no se ve reflejado en el programa de trabajo.	Dirección	5	5	4	100	Adecuar el plan de modo que permita englobar las actividades relacionadas que no están programadas para compensar con las que no se pudieron cumplir para dar prioridad a otras.
Retraso en la entrega de información por parte del auditado	El retraso en la entrega de información imposibilita el avance de la auditoría y repercute en el alcance de nuestros procedimientos y cumplimiento de objetivos	Direcciones, Unidades y Dependencias Auditadas	5	4	4	80	Elaborar solicitud de prórroga para ampliar el tiempo de la auditoría justificada en retraso de la obtención de información para evitar señalamientos de la Corte de Cuentas de la República.
5. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL							
Incumplimiento de plazos para remitir Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Incumplimiento de fechas de cierre en cada USEFI y envío de información para registro procedente del Departamento de Finanzas de la Dirección General de Migración y Extranjería.	Responsables de cada USEFI y del Departamento de Finanzas de la DGME.	2	2	4	16	Supervisión constante de la realización oportuna de los registros contables.
No entregar a tiempo la información solicitada por terceros con base a la ley de Acceso a la Información	Que la información solicitada rebasa la capacidad instalada de la Dirección Financiera y no se pueda cumplir con la	Dirección Financiera y Jefaturas de Departamentos.	1	5	4	20	Coordinar efectivamente a fin de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Acceso a la Información

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
	entrega de la información solicitada						
La operatividad de las diferentes áreas de la DFI se vea afectada por incapacidades del personal debido a enfermedades comunes	Que el personal que queda cubriendo puestos de trabajo desconozca la operatividad del mismo	Dirección Financiera y Jefes de Departamento.	1	5	4	20	Procurar la rotación del personal de la Dirección Financiera en los diferentes puestos de trabajo, ó dando la oportunidad de aprendizaje del puesto durante un tiempo determinado
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 diferentes unidades organizativas (operativas y de apoyo administrativo) en el tiempo oportuno y ajustado a las asignaciones presupuestarias autorizadas para el ejercicio en proyección.	Titulares, Dirección Ejecutiva y Direcciones Institucionales	2	5	4	40	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. En caso de existir causa justificable gestionar prórroga para su presentación.
No contar con los recursos monetarios (asignación de cuota por parte de la Dirección General de Tesorería) para el pago oportuno a los suministrantes de bienes y servicios.	Pagos parciales y/o con retraso para el cumplimiento de las obligaciones por pagar contraídas por la institución. Recargos por pagos extemporáneos. Insatisfacción de los proveedores.	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 asignación de cuota y depósitos de fondos.
6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA							
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
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 informaría a través de los medios disponibles para la Institución
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 manejaran los titulares y voceros autorizados.
Limitante para informar actividades/eventos fuera de oficina	Información tardía	DCPP	3	1	4	12	Gestionar la dotación de equipo para completar las necesidades de cobertura fuera de la oficina.
7. DIRECCIÓN JURÍDICA							

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
Dilatación en los procesos	Demora por parte de las instituciones externas y/o direcciones internas del Ministerio en la entrega de información requerida, no cumpliendo con el tiempo de respuesta establecidos en la LPA.	Dirección	3	4	4	48	Seguimiento con las instituciones a las cuales se les ha requerido información.
Creación y reformas a la normativa de aplicación interna.	Necesidad de capacitar al personal interno en la aplicación de las nueva normativa.	Dirección	4	5	4	80	Gestión de capacitación de nuevas leyes o reformas.
Saturación de Expedientes	Acumulación por parte interinstitucional de expedientes a tramitar en el Ministerio.	Dirección	3	3	3	27	Asignación equitativa de los procesos al personal interno.
Dualidad de instrucciones en los Tribunales Disciplinarios	Asignación de actividades correspondientes a las instituciones de las que fueron parte el personal del Tribunal Disciplinario.	Dirección	1	5	4	20	Independizar los empleados miembros de los Tribunales Disciplinarios de cualquier otra institución.
Fallos en los recursos tecnológicos	Desfase o caducidad de Softwares y daños de hardware de las computadoras e impresoras asignadas a la Dirección Jurídica.	Dirección Jurídica / Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico	2	4	4	32	Revisión y mantenimiento periódico de los Activos fijos tecnológicos.
Desabastecimiento de insumos de oficina básicos	Falta de papelería y/o toner, imposibilitando la impresión de documentos.	Dirección Jurídica / Dirección de Logística	1	3	3	9	Asignar responsable de supervisar el uso de los recursos públicos.
Perdida de documentos internos	Falta de equipos y área de resguardo de expedientes.	Dirección	2	5	4	40	Solicitud de credenzas.
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

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
Información solicitada que no sea adecuada ó este incompleta para el Solicitante	El Ciudadano puede hacerse al Instituto de Acceso 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 volviere compleja en su recopilación hacer uso de la LAIP Art. 71 Inciso 2
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
Escases de Recurso Humano	No se cuenta con personal suficiente	UAIP	4	4	4	64	Gestión ante las autoridades correspondientes para la asignación de recurso de un Técnico.
8. ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY							
Inasistencia de instructores y/o participantes de los cursos programados	Los instructores y la mayoría de los participantes son extranjeros	Coordinación Académica	4	5	3	60	Hacer proyecciones de tiempos climáticos difíciles y problemas probables en los aeropuertos
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	3	36	Procurara información oportuna de inteligencia
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	4	48	Mantener relación de información y gestiones oportunas de presupuestos
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
9. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL							
Disminución de la cantidad estimada de requerimientos emitidos por las Unidades Organizativas en cualquiera de las Actividades identificadas como Centrales	Atraso en la adquisición de Bienes y Servicios que podrían impactar negativamente tanto en implementación de planes, programas y proyectos en la población salvadoreña por parte de las Unidades	Directora DACI	5	3	3	45	De mantenerse la tendencia a la disminución respecto a lo estimado en el formato de la PAO de la recepción de requerimientos durante dos meses consecutivos; se solicitará a las Unidades Organizativas revisar sus estrategias de intervención social o atención a necesidades administrativas y realicen los requerimientos respectivos.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
	Organizativas, así como en la aplicación de la normativa legal que respecta al incumpliendo de las normas contractuales por parte de las empresas						
Superación de los límites establecidos en la LACAP para la selección de la forma de contratación por medio de la cual se realizará la Adquisición del Bien o Servicio	Infracción al Artículo 70 de la LACAP incurriendo en Fraccionamiento en el caso que el monto conjunto(SE, DGCP Y DGME) de la adquisiciones de Bienes o Servicios que compartan características técnicas superen el límite que se establece para libre gestión.	Unidad de Control Interno	3	5	3	45	Deben de girarse instrucciones precisas por parte de las autoridades de la DACI para que el personal técnico apoye con proporcionar al personal técnico a cargo de la Unidad de Control Interno el nivel en el cual se encuentre el proceso de Adquisición con el propósito de actualizar el Control Interno, así mismo, verificar que el control a la Base de Datos DACI se esté realizando adecuadamente.
No actualización de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicio en COMPRASAL	Reportes desactualizados disponibles al público en general en el Sistema COMPRASAL, medio de Comunicación Oficial de la UNAC	Gestores de Compras y Técnicos de Licitaciones	3	3	4	36	Las autoridades de la DACI ajustarán la supervisión en el personal técnico para que la actualización de los procesos en COMPRASAL se encuentren al día.
10. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS							
Los procesos de adquisiciones pueden quedar desiertos y retrasar la ejecución de los proyectos	Por falta de oferentes o cantidad limitada de empresas registradas en el mercado bursátil.	DACI	2	3	2	12	Sondeo de mercado previo de la adquisición de bienes o servicios.
Disminución de la productividad de la compañía contratada por pandemia / Emergencia nacional.	Puede disminuir por falta de personal en la construcción, personal enfermo, movilidad de transporte público.	Administrador del contrato	3	4	3	36	Factor externo.
Incumplimiento del presupuesto establecido al finalizar el proyecto.	Mala planificación de los proyectos en la línea base de costos.	Dirección de ingeniería.	3	3	3	27	Considerar en el presupuesto parámetros de costos.
Falta de compromiso involucramiento de los distintos interesados del proyecto e instituciones en los procesos de gestión.	Cumplimiento de indicadores e intereses de los involucrados	Dirección de Proyectos Estratégicos	2	2	1	4	Mejorar los canales de coordinación y comunicación entre los involucrados.
11. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA							

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
Ser auditados y consecuentemente multados por no contar con el número de licencias necesarias de los 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.
No contar con el recurso humano necesario para atender la demanda de Proyectos son sus respectivos procesos.	No se cuenta con el recurso humano suficiente.	Dirección de Ingeniería / Dirección de Recursos Humanos	4	5	4	80	Gestionar y autorizar al personal cursos en materia de Ingeniería Civil y Arquitectura.
No poseer la capacidad de asistir a las visitas de seguimiento a los Proyectos	Falta de seguimiento a los Contratos por falta de vehículos para transporte.	Dirección de Logística	3	5	4	60	Gestionar oportunamente la disponibilidad de transporte idóneo para realizar las visitas de campo a los diferentes Proyectos de forma múltiple y paralela.
El personal del ministerio y sus dependencias, no se interesa 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.	Unidad ambiental	5	5	1	25	Que las Jefaturas instruyan al personal, la asistencia a las diferentes actividades que organiza la Unidad Ambiental.
Eventos de la naturaleza	Caso fortuito que impida llevar a cabo las actividades de la Unidad Ambiental	Unidad Ambiental	3	5	1	15	Efectuar reprogramación de las metas de conformidad al Plan de Trabajo.
Que al personal no le interese ser parte del Comité de Seguridad y Salud Laboral o de las Brigadas de Emergencia	Poca capacidad reactiva ante los incidentes. El trabajo que corresponde al Comité, se sobrecarga en el personal de la Unidad Ambiental que de por sí es limitado.	Unidad ambiental / Jefes y Directores.	5	5	1	25	Que las jefaturas incentiven a su personal a pertenecer a este tipo de Comité o a sus Brigadas de Emergencia.
12. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN							
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 Cooperación	2	3	2	12	Coordinación con las Direcciones/Unidades
Ejecución lenta de los proyectos que se ejecutan con recursos procedentes	Dificultades para gestionar fondos nuevos	Direcciones ejecutoras del MJSP	3	2	1	6	Revisión de procesos internos.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
de la cooperación internacional							
Pandemia COVID19	Atraso en la ejecución de proyectos	Direcciones del MJSP	3	3	3	27	Reorientación de proyectos a ejecutar
Incumplimiento de convenios institucionales	Desprestigio del Ministerio con las entidades suscriptoras.	Direcciones del MJSP	1	3	1	3	Revisión y modificación de los compromisos adquiridos en los convenios
	Perdida de interés o credibilidad del cooperante respecto a apoyar futuros proyectos.						
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.
13. DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO							
Cortes de Energía Eléctrica.	Desprogramación o falló en planta de energía eléctrica debido a falta de mantenimiento preventivo y correctivo en equipo antes mencionado.	Mantenimiento y CAESS.	2	5	3	30	Se han brindado mantenimientos a las subestaciones y a las Plantas Eléctricas.
Interrupción de las telecomunicaciones en Oficinas remotas	Dificultad en prestar los servicios al público en las diferentes oficinas regionales y/o perdida de flujo de información en áreas que utilizan información para efectos de salvaguardar la seguridad nacional	Proveedor de Telecomunicaciones / Mantenimiento Fibra Óptica	2	4	3	24	Se han adquirido enlaces redundantes donde el requerimiento de información es de carácter crítico, en el aeropuerto internacional se ha instalado un servidor de respaldo el cual se encuentra sincronizado con información relevante relacionada con la seguridad nacional y con las órdenes judiciales
Derramamiento de agua en aires acondicionados.	Daño de los equipos informáticos ubicados en el cuarto de servidores.	Logística	4	1	1	4	Se informa inmediatamente a la Unidad correspondiente.
Falla de Equipos de Protección Eléctrica Centrales	Los equipos de protección eléctrica pueden fallar debido a que tienen un funcionamiento ininterrumpido	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.
Daño de aires acondicionados principal y de respaldo.	Calentamiento en equipos tales como servidores y equipo de comunicación.	Logística	3	5	3	45	Se ha instalado un Aire de Precisión

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
Interrupción de Enlaces de telefonía digital	Personal ubicado en las oficinas centrales incomunicado para realizar sus funciones.	Proveedor de Telecomunicaciones / Mantenimiento Fibra Óptica	2	4	2	16	Se han instalado líneas telefónicas individuales independientes con el fin de contar con medidas contingenciales de comunicación
Interrupción de líneas telefónicas individuales	Personal ubicado en las oficinas regionales incomunicado para realizar sus funciones.	Proveedor de Telecomunicaciones / Mantenimiento Fibra Óptica	2	4	2	16	Se han instalado teléfonos IP con el fin de brindar medidas contingenciales de comunicación.
Interrupción de las telecomunicaciones en Oficina central	Dificultad en prestar los servicios al público y en realizar múltiples funciones en áreas donde se utilizan Sistemas de información	Proveedor de Telecomunicaciones / Mantenimiento Fibra Óptica	4	5	3	60	Se cuentan con enlaces redundantes y con rutas que se pueden cambiar en el caso.
Falla de Equipos de procesamiento y almacenamiento	Dificultad en prestar los servicios al público y en realizar múltiples funciones en áreas donde se utilizan Sistemas de información	Informática	4	5	3	60	Se cuentan con equipos adicionales donde se encuentran réplicas de los sistemas a excepción de los servidores Biométricos
Escasez de personal	Disminución en el cumplimiento del trabajo en el área respectiva, disminución de los servicios prestados a las diferentes unidades.	Unidad de Personal, y Ministerio de Hacienda	4	5	3	60	Se ha capacitado al personal técnico al conocimiento de todas las áreas.
Cyberataque Externo	Perdida de los servicios de Tecnología que se prestan, generando un Denied of Service(DOS), alteración modificación o eliminación de datos de forma mal intencionada.	Todos	5	5	3	75	Se han tomado medidas que tiendan a minimizar esta amenaza, bloqueando todo y filtrando todo el tráfico hacia la DMZ.
Propagación de Software malicioso	Infecciones que generen pérdidas de datos, daños a los archivos de las computadoras personales.	Ministerio, Direcciones y Unidades	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
Cyberataque Interno	Perdida de los servicios de Tecnología que se prestan, generando un Denied of Service(DOS), alteración modificación o eliminación de datos de forma mal	Ministerio, Direcciones y Unidades	5	5	3	75	Se han tomado medidas que tiendan a minimizar esta amenaza, bloqueando y filtrando todo el tráfico hacia la DMZ, se ha capacitado más al personal y se está trabajando en un apolítica institucional de seguridad de la información.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
	intencionada o por error involuntario.						
Terremoto	Derrumbe de edificio donde se ubica la Plataforma Tecnológica	Medio Ambiente	1	3	2	6	Se hacen copias de respaldo de la información, se tienen réplicas de la información en forma simultánea, se tiene respaldo de UPS y aire acondicionado; así mismo se tienen asegurados los equipos
Incendio	Destrucción de los equipos que componen la Plataforma Tecnológica	Mantenimiento	2	5	3	30	Se cuenta con extintores, replica de los sistemas y bases de datos en servidor ubicado en MJSP y en la DGME; así mismo se tiene asegurados los equipos
Inundación	Destrucción de los equipos que componen la Plataforma Tecnológica	Medio Ambiente	1	4	3	12	Se cuenta con un desagüe.
14. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS							
Accesibilidad a sistemas informáticos	Restricciones de acceso a usuarios de consulta de información estadística para elaboración de informes.	DIA e instituciones proveedoras de información	5	5	4	100	Elaboración de informes parciales con datos disponibles.
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.
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.
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.
15. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
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	Falta de envíos de informes según los tiempos definidos.	Dirección de Planificación.	4	4	2	32	Envío de correos electrónicos para recordar la remisión de la información según tiempos establecidos.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
ejecución de los proyectos a nivel institucional.							
Atrasos en el logro de las tareas encomendadas al personal asignado debido a la alta carga laboral existente en la dirección.	Falta de asignación de personal a la Dirección	Dirección de Planificación.	4	3	3	36	Solicitar la contratación de personal.
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.	4	4	4	64	Sugerir reprogramación de actividades.
16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO							
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 las Autoridades Superiores	4	5	4	80	Gestionar apoyo presupuestario para el desarrollo de las capacitaciones con recursos internos y red de capacitaciones Gubernamental.
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	3	36	Buscar apoyo y gestionar a nivel superior el acceso al SIRHI.
Burocracia e ineffectividad en la ejecución de procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	Retraso en las actividades y tiempos de entrega de los servicios solicitados a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano	5	5	3	75	Revisar y/o actualizar los procesos, procedimientos y manuales inherentes a las actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
17. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA							
Extravió de 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 vales de combustible en el momento que son requeridos, para no almacenarlos en la Dirección Logística.
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

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
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 mas grande
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
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.
Posibilidades de atentados a las instalaciones del Ministerio	La escasez de personal y la falta de mantenimiento al sistema de videovigilancia limita 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
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
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.
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.
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.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
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 mas personal, de manera que se cuente con personal suficiente que permita cubrir todas las areas en la ausencia de una o varias personas
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
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
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
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"
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	4	100	Evitar realizar muchos prestamos de vehículos a las Direcciones o Unidades
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 las Unidad
Ser auditados y consecuentemente multados por no contar con el número de licencias necesarias de los software para la operatividad en la Unidad de Mantenimiento	No se cuenta con las licencias necesarias de AutoCAD y Microsoft office.	Dirección	3	3	4	36	Gestionar la adquisición de las licencias necesarias
Poco espacio en el área de Taller	Puede ocasionar accidentes laborales	Dirección	2	5	1	10	Gestionar la autorización que se pueda ampliar o trasladar el área de taller
18. COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS							
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 de Actividades Relativas a las Dro
No contar con un mecanismo eficiente de monitoreo y evaluación del	Dificultad para reprogramar actividades y recursos, en base a la evaluación de los	Director Ejecutivo de la CNA	4	4	1	16	Elaboración de un mecanismo funcional de monitoreo y seguimiento de la Estrategia Nacional Antidrogas.

RIESGO	VULNERABILIDAD	RESPONSABLE	POSIBILIDAD	IMPACTO	VELOCIDAD	NIVEL	MEDIDAS
cumplimiento de las metas emanadas de la Estrategia Nacional Antidrogas.	resultados de los planes, programas y proyectos.						
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.
Falta de reactivos	No realizar las pruebas toxicológicas programadas	Unidad de Toxicología	3	4	1	12	1.-Reprogramación presupuestaria, 2.-Disminuir la atención a la demanda de pruebas toxicológicas, 3.- Convenio con instituciones para el apoyo en actividades y suministro de reactivos, 4.-Priorizar pruebas.
Problemas de vulnerabilidad y seguridad del personal de la Dirección de Toxicología en las zonas donde se realizan pruebas toxicológicas.	1-Aumento de la criminalidad social en la zona, 2-Problemas de control vehicular en la zona.	Unidad de Toxicología	4	5	3	60	1-Coordinación previa con PNC para la identificación de las zonas de riesgo. 2.-Solicitar el número de personal adecuado de PNC para garantizar la seguridad en general.
Suspensión de las pruebas toxicológicas en las instituciones	1-Falta de personal de apoyo de las instituciones, 2.- Problemas de transporte institucional, 3-Falla en los alcosensores. 4.-Emergencias dentro de las instituciones, 5.- Condiciones climatológicas.	Unidad de Toxicología	2	2	2	8	1.-Reprogramación de los operativos institucionales, 2.-Coordinar transporte con apoyo interinstitucional, 3.-Calibración de los equipos y alcosensores.
Incumplimiento de normas de Bioseguridad	Condiciones inadecuadas de bioseguridad en el trabajo de campo y laboratorio para el descarte de fluidos corporales y otros materiales bioinfecciosos.	Unidad de Toxicología	2	2	2	8	1.-Aplicación del manual de bioseguridad institucional, 2.-Modificaciones en la infraestructura (adquisición de más espacio físico y ubicación idónea de depósito de descarte), 3.-Capacitación y utilización adecuado de equipo de protección personal, 4-Descarte adecuado de bioinfecciosos acorde al protocolo.