



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2025**

Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez.
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional

EL SALVADOR, 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL POA	3
III. ANÁLISIS DEL ENTORNO	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	6
V. GESTIÓN DEL RIESGO	16
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	18
VII. AUTORIZACIÓN	34

I. Introducción

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo el de contribuir en el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la coordinación de los procesos de planificación, seguimiento de los planes estratégicos y operativos, así como el monitoreo y evaluación de las acciones implementadas en el marco de los resultados estratégicos y la política social del gobierno central establecida, en los respectivos planes de gobierno.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional el cual contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados y acciones, indicadores, medios de verificación, fuente de datos, responsables de ejecución, unidad de medida, meta anual y el presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

General

Contribuir en el logro de los planes, proyectos, iniciativas e indicadores requeridos en el marco de la planificación estratégica institucional; así como el seguimiento y control de su cumplimiento y la adopción de medidas que aseguren su ejecución.

Específicos

1. Liderar, supervisar, identificar, dirigir y fortalecer sistemas, modelos y procesos de planificación institucional y organizacional de formulación, establecidos desde los planes estratégicos a desarrollarse en el Ministerio de Cultura, así como facilitando lineamientos, orientaciones técnicas y apoyo al personal; cumpliendo el reglamento interno del órgano ejecutivo, para cumplir los objetivos institucionales y las metas del plan de trabajo anual.

2. Fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos en la planificación estratégica, ejes transversales y objetivos de la institución.
3. Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.

III. Análisis del Entorno

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de Elaboración de Documentos normativos que estandariza los documentos. ❖ Apoyo de la máxima autoridad para crear o actualizar documentos normativos. ❖ Buena imagen por contar con documentos normativos. ❖ Licencia para el uso de Adobe Acrobat para el diseño y diagramado para documentos normativos. ❖ Personal competente en el área. ❖ Lineamiento para elaborar el plan operativo anual. ❖ Sistema Estadístico de Espacios Públicos. ❖ Sistema de Agenda Cultural. ❖ Se cuenta con canales de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personal técnico insuficiente ❖ Posibilidad de presentación inoportuna de avances de POA por no contar con el sistema SISE en funcionamiento. ❖ No se cuenta con aire acondicionado. ❖ Equipo tecnológico con poca capacidad de memoria ante documentos de gran tamaño.

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Emisión de documentos normativos con respaldo legal. ❖ Socialización y concientización del Plan Estratégico Institucional a los directores. ❖ Hacer proyecciones estadísticas para el análisis y toma de decisiones. ❖ Buenas relaciones con enlaces de otras instituciones públicas. ❖ Mejoras o nuevos sistemas de información que optimicen el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Posibilidad de incumplimiento de acciones por la no contratación de personal técnico y puesta en marcha del sistema SISE para dar seguimiento a los planes operativos anuales. ❖ Deficiencias de redacción de las personas que presentan propuestas de documentos normativos. ❖ Desinterés de los jefes y directores en atender las convocatorias para crear o actualizar documentos normativos. ❖ Cancelación del proceso de creación o actualización del documento normativo, por disposiciones internas de la dependencia emisora del documento. ❖ No contar con planes de gobierno oportunamente. ❖ Que las unidades organizativas no ingresen oportunamente los datos a los sistemas informáticos o proporcionen información solicitada. ❖ Fallas en los Sistemas Informáticos. ❖ Requerimiento de actividades de los comités institucionales que conlleven a una desatención de lo asignado. ❖ Frecuentes reestructuraciones organizacionales que generan cambios en documentación, rotación de personal u otro.

IV. Identificación del Riesgo.

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R.1.1.6. Creados o actualizados los documentos normativos institucionales										
OEI	A.1.1.6.1. Realizar convocatoria a los jefes y directores para llenar el formulario de identificación de documentos normativos.	Riesgo Estratégico y Riesgo de Planificación, administración y coordinación.	Que el objetivo de identificar los documentos normativos no se alcance debido a la alta falta de atención a la convocatoria.	Director General	Medianamente Probable	Serio					Riesgo Alto
OEI	A.1.1.6.2. Elaborar el diagnóstico de la Identificación de Documentos Normativos de la institución.	Riesgo Estratégico y Riesgo de Planificación, administración y coordinación.	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Director General	Medianamente Probable	Serio					Riesgo Alto

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
OEI	A.1.1.6.3 Revisión técnica en la creación o actualización de documentos normativos institucionales. (Estructuración, diseño y diagramado.)	Riesgo de Planificación, administración y coordinación.	Que los documentos normativos no se creen o actualicen en tiempo, por falta de interés de las unidades organizativas o falta de atención a la convocatoria.	Equipo técnico DGPD	Medianamente Probable	Serio					Riesgo Alto
OEI	A.1.1.6.4. Gestión de la autorización del documento normativo ante las autoridades correspondientes.	Riesgo de Planificación, administración y coordinación	Que los documentos normativos no sean autorizados por las jefaturas y directores responsables por cambios en la estructura orgánica u otro aspecto.	Director General	Remoto	Muy Serio					Riesgo Alto
RO	R.1. Actualizado el Plan Estratégico Institucional										
RO	A.1.1. Consultar a la máxima autoridad si existen nuevos o modificaciones de planes gubernamentales.	Riesgo Estratégico	Que a la fecha de la consulta aún no se cuente con los planes gubernamentales a seguir.	Director General	Improbable	Serio					Riesgo Moderado

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	A.1.2. Solicitar a los directores que proporcionen las acciones transversales en el formato establecido para ello, para incluirlas en el PEI.	Riesgo Estratégico	Que los directores no proporcionen las acciones transversales	Director General	Improbable	Serio					Riesgo Moderado
RO	A.1.3. Incorporación al PEI las acciones solicitadas en Políticas Nacionales que debe cumplir la institución	Riesgo Estratégico	Que no detectemos una política que sea aplicable para la institución.	Director General	Improbable	Serio					Riesgo Moderado
RO	A.1.4. Reunión con la máxima autoridad y directores para actualizar el Plan Estratégico Institucional	Riesgo Estratégico	Imposibilidad de realizar la reunión por disponibilidad de tiempo de la máxima autoridad y los directores.	Director General	Improbable	Serio					Riesgo Moderado
RO	A.1.5. Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional actualizado.	Riesgo Estratégico	Posibilidad de no autorización del PEI porque la Autoridad se encuentra en misión oficial u otro.	Director General	Improbable	Serio					Riesgo Moderado

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	R.2. Elaborado el Plan Operativo Anual										
RO	A.2.1. Elaboración del Plan Operativo Institucional	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que el Plan Operativo Institucional no se elabore en el tiempo planificado debido a que aún no están autorizados los POA.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo
RO	A.2.2. Actualización del Lineamiento para elaborar la Planificación Operativo Anual	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que no se realice en el tiempo establecido la actualización del lineamiento por la carga laboral.	Dirección y Equipo DGPDI	Improbable	Insignificante					Riesgo Bajo
RO	A.2.3. Socialización del Lineamiento para elaborar la Planificación Operativo Anual	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que los documentos presentados por las unidades organizativas no cumplan con lo requerido, debido a que no asistieron a la socialización.	Dirección y Equipo DGPDI	Alta Probabilidad	Muy Serio					Riesgo Extremo

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	A.2.4. Revisión/Aprobación de los Planes Operativos Anuales.	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad u otro.	Dirección y Equipo DGPDI	Medianamente Probable	Muy Serio					Riesgo Extremo
RO	A.2.5. Gestión de Autorización de los Planes Operativos Anuales, por la máxima autoridad.	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Posibilidad de no autorización de los planes operativos porque las autoridades se encuentran en misiones oficiales, u otro.	Dirección DGPDI	Medianamente Probable	Muy Serio					Riesgo Alto
RO	R.3. Seguimiento de los resultados estratégicos y operativos.										

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	A.3.1. Elaboración de Avance mensual de cumplimiento de resultados estratégicos y operativos presentados a las unidades organizativas.	Riesgo de planificación, administración y coordinación	La no presentación de los avances de resultados y acciones mensuales debido a que las unidades organizativas no proporcionan la información.	Dirección y Equipo DGPDI	Alta Probabilidad	Serio					Riesgo Alto
RO	A.3.2. Informe de avance de resultados estratégicos y operativos presentados a titular u otros.	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Posibilidad de presentación de avances inoportunos por falta de un sistema informático para su procesamiento mecanizado.	Dirección y Equipo DGPDI	Alta Probabilidad	Serio					Riesgo Alto
RO	R.4. Administrado el Sistema Informático de Estadísticas de Espacios Culturales, Seguimiento de Acciones Prioritarias y Agenda Cultural.										

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	A.4.1 Preparar y enviar el reporte estadístico semanal a directores.	Riesgo Tecnológico y Riesgo Estratégico	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Director y Técnico DGPDI	Medianamente probable	Bajo					Riesgo Moderado
RO	A.4.2 Preparar y enviar detalle de reporte estadístico semanal.	Riesgo Tecnológico y Riesgo Estratégico	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Técnico DGPDI	Medianamente probable	Bajo					Riesgo Moderado
RO	A.4.3 Ingresar estadísticas semanales a sistema de CAPRES.	Riesgo Tecnológico y Riesgo Estratégico	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Técnico DGPDI	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	A.4.4 Preparar y enviar el reporte estadístico mensual a MITUR.	Riesgo Tecnológico y Riesgo Estratégico	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Técnico DGPDI	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
RO	A.4.5 Descargar y enviar el reporte estadístico mensual a la unidad organizativa correspondiente para su autorización.	Riesgo Tecnológico y Riesgo Estratégico	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Equipo Técnico DGPDI	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
RO	A.4.6 Preparar proyección estadística de los espacios culturales.	Riesgo Tecnológico y Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Director y Equipo Técnico DGPDI	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	A.4.7 Preparar reporte de Agenda Cultural.	Riesgo Tecnológico y Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Equipo Técnico DGPDI	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
RO	R.5. Entregados los Informes de Gestión solicitados por los gabinetes gubernamentales y otros.										
RO	A.5.1. Elaborar y enviar informe anual del Plan de Desarrollo Social	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que las direcciones no proporcionen la información solicitada	Director y Equipo Técnico DGPDI	Remoto	Grave					Riesgo extremo
RO	A.5.2. Elaborar y enviar Memoria de Labores	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que las direcciones no proporcionen la información solicitada	Director y Equipo Técnico DGPDI	Remoto	Grave					Riesgo extremo
RO	A.5.3. Elaborar y enviar informe a solicitud, que sean de competencia de esta Dirección General	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que las direcciones no proporcionen la información solicitada	Director y Equipo Técnico DGPDI	Remoto	Grave					Riesgo extremo

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
RO	R.6. Apoyo a Comités donde la DGPGDI a sido nombrado.										
RO	A.6.1. Atención a reuniones solicitadas por el comité institucional de anti-soborno	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que no se asista a la reunión debido a carga laboral, cambios en acuerdo de nombramiento, enfermedad u otro.	Director y Técnico DGPGDI	Remoto	Muy Serio					Riesgo Alto
RO	A.6.2. Atención a reuniones solicitadas por el comité institucional (Género, Ambiental, u otro)	Riesgo de planificación, administración y coordinación	Que no se asista a la reunión debido a carga laboral, cambios en acuerdo de nombramiento, enfermedad u otro.	Director y Técnico DGPGDI	Remoto	Bajo					Riesgo Bajo



MINISTERIO
DE CULTURA

V. Gestión del Riesgo

No	Riesgo	Gestión del Riesgo
1	Que el objetivo de identificar los documentos normativos no se alcance debido a la alta falta de atención a la convocatoria.	Se enviará nota a la Directora Ejecutiva informando de las unidades organizativas que no atendieron el llamado.
2	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	Se gestionará el sistema informático de seguimiento a los planes operativos para que aminorase la carga laboral.
3	Que los documentos normativos no se creen o actualicen en tiempo, carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad u otro.	
4	Que los documentos normativos no sean autorizados por las jefaturas y directores responsables por cambios en la estructura orgánica u otro aspecto.	Enviar nota al nuevo responsable, informando de que existe un documento que se encuentra en proceso de elaboración y que le dé seguimiento o proporcione una justificación que de por finalizado, el proceso.
5	Que a la fecha de la consulta aún no se cuente con los planes gubernamentales a seguir.	Se continuará el proceso de elaboración del PEI con lo que se tenga.
6	Que los directores no proporcionen las acciones transversales, debido a cambios de personal u otro	Se le convocará a reunión.
7	Que no detectemos una política que sea aplicable para la institución.	Se elaborará una lista de comprobación para identificar las políticas que le son aplicables a la institución.
8	Imposibilidad de realizar la reunión para actualizar el PEI por disponibilidad de tiempo de la máxima autoridad y los directores.	Se enviará solicitud de disponibilidad de fecha a la máxima autoridad.
9	Posibilidad de no autorización del PEI porque la Autoridad se encuentra en misión oficial u otro.	Se monitoreará la autorización del documento verbalmente y después de quince días de forma escrita para que quede el respaldo de la gestión realizada.
10	Que el Plan Operativo Institucional no se elabore en el tiempo planificado debido a que aún no están autorizados los POA.	
11	Que no se realice en el tiempo establecido la actualización del lineamiento por la carga laboral.	Se gestionará el sistema informático de seguimiento a los planes operativos para que aminorase la carga laboral.

No	Riesgo	Gestión del Riesgo
12	Que los documentos presentados de POA por las unidades organizativas no cumplan con lo requerido, debido a que no asistieron a la socialización.	Se les devolverá con las observaciones pertinentes.
13	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad u otro.	Se gestionará el sistema informático de seguimiento a los planes operativos para que aminorase la carga laboral.
14	Posibilidad de no autorización de los planes operativos porque las autoridades se encuentran en misiones oficiales, u otro.	Se monitoreará la autorización del documento verbalmente y después de quince días de forma escrita para que quede el respaldo de la gestión realizada.
15	Posibilidad de presentación de avances inoportunos por falta de un sistema informático para su procesamiento mecanizado o que las unidades organizativas no proporcionan la información	Se continuará trabajando los seguimientos en hojas de Excel; y en caso de que las unidades no proporcionen la información se enviará nota a la Directora Ejecutiva de aquellas que no atendieron el llamado.
16	Posibilidad de presentación de avances inoportunos por falta de un sistema informático para su procesamiento mecanizado.	Se gestionará el sistema informático de seguimiento a los planes operativos para que aminorase la carga laboral.
17	Que no se realice en el tiempo establecido debido a carga laboral, rotación de personal, personal nuevo, enfermedad, falla de servidores u otro.	
18	Que las direcciones no proporcionen la información solicitada	Se enviará nota a la Directora Ejecutiva informando de las unidades organizativas que no atendieron el llamado.
19	Que no se asista a la reunión debido a carga laboral, cambios en acuerdo de nombramiento, enfermedad u otro.	Se gestionará el sistema informático de seguimiento a los planes operativos para que aminorase la carga laboral.

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	A.1.1.6.3 Revisión técnica en la creación o actualización de documentos normativos institucionales. (Estructuración, diseño y diagramado.)		Documentos normativos diseñados y diagramados	Archivo A101.5.1 - 01 Normativa Institucional	Director y Equipo Técnico DGPDI	Documento Normativo	1													1
OEI	A.1.1.6.4. Gestión de la autorización del documento normativo ante las autoridades correspondientes.		Memorándum o libro de correspondencia de remisión del documento	Archivo A101.5.1 - 01 Normativa Institucional	Director DGPDI	Memorándum / libro	1													1
RO	R.1. Actualizado el Plan Estratégico Institucional	Documento Autorizado				Documento	1													
RO	A.1.1. Consultar a la máxima autoridad si existen nuevos o modificaciones de planes gubernamentales.		Memorándum con sello de recibido	A101.5.2 PEI	Director de la DGPDI	Memorándum	1								1					

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.1.2. Solicitar a los directores que proporcionen las acciones transversales en el formato establecido para ello, para incluirlas en el PEI.		Memorándum con sello de recibido	A101.5.2 PEI	Director de la DGPDI	Memorándum	1									1				
RO	A.1.3. Incorporación al PEI las acciones solicitadas en Políticas Nacionales que debe cumplir la institución		Borrador PEI	A101.5.2 PEI	Director de la DGPDI	Borrador	1									1				
RO	A.1.4. Reunión con la máxima autoridad y directores para actualizar el Plan Estratégico Institucional		Presentación de Borrador de PEI e Informe de la reunión	A101.5.2 PEI	Director de la DGPDI	Presentación e Informe	1									1				
RO	A.1.5. Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional actualizado.		Memorándum con sello de recibido	A101.5.2 PEI	Director de la DGPDI	Memorándum	1									1				

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	R.2. Elaborado el Plan Operativo Anual	Número de Planes Operativos Anuales Autorizados				Documento	22													
RO	A.2.1. Elaboración del Plan Operativo Institucional		Documento	Archivo A101.5.2 - 02 Plan Operativo Anual (POA)	Director DGPI	Documento	1			1										
RO	A.2.2. Actualización del Lineamiento para elaborar la Planificación Operativo Anual		Documento actualizado	A101.5.1-02 Normativa Institucional	Director y Equipo Técnico DGPI	Documento	1									1				
RO	A.2.3. Socialización del Lineamiento para elaborar la Planificación Operativo Anual		Informe de Socialización	A101.5.1-02 Normativa Institucional	Director y Equipo Técnico DGPI	Informe	1										1			
RO	A.2.4. Revisión/Aprobación de los Planes Operativos Anuales.		Documento aprobado por directores	Archivo A101.5.2-02 Plan Operativo Anual (POA)	Director y Equipo Técnico DGPI	Documento	1											1		

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.2.5. Gestión de Autorización de los Planes Operativos Anuales, por la máxima autoridad.		Memorando de Remisión	Archivo A101.5.2 - 02 Plan Operativo Anual (POA)	Director DGPDI	Memorándum	1												1	
RO	R.3. Seguimiento de los resultados estratégicos y operativos.	Número de Acciones de seguimiento				Acción	15													
RO	A.3.1. Elaboración de Avance mensual de cumplimiento de resultados estratégicos y operativos presentados a las unidades organizativas.		Avance de POA Mensual Entregado	Archivo A101.5.2 - 02 - 01 Seguimientos del POA de la DGPDI	Director y Equipo Técnico DGPDI	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.3.2. Informe de avance de resultados estratégicos y operativos presentados a titular u otros.		Avance de POA Trimestral Entregado	Archivo A101.5 - 02 Informes de la DGPDI	Director y Equipo Técnico DGPDI	Informe	3					1			1			1		

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	R.4. Administrado el Sistema Informático de Estadísticas de Espacios Culturales, Seguimiento de Acciones Prioritarias y Agenda Cultural.	Número de Acciones realizadas				Acción	193													
RO	A.4.1 Preparar y enviar el reporte estadístico semanal a Directores.		Archivo magnético	Archivo magnético	Director y Técnico DGPDI	Documento	52		4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5
RO	A.4.2 Preparar y enviar detalle de reporte estadístico semanal.		Archivo magnético	Archivo magnético	Técnico DGPDI	Documento	52		4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5
RO	A.4.3 Ingresar estadísticas semanales a sistema de CAPRES.		Archivo magnético	Archivo magnético	Técnico DGPDI	Documento	52		4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5
RO	A.4.4 Preparar y enviar el reporte estadístico mensual a MITUR.		Archivo magnético	A101.5.2 - 03 Matriz Estadística Semanal.	Técnico DGPDI	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.4.5 Descargar y enviar el reporte estadístico mensual a la unidad organizativa correspondiente para su autorización.		Reporte firmado y sellado por la unidad organizativa	A101.5.2 - 03 Matriz Estadística Semanal.	Equipo Técnico DGPDI	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.4.6 Preparar proyección estadística de los espacios culturales.		Memorándum de remisión a direcciones	A101.5.2 - 03 Matriz Estadística Semanal.	Director y Equipo Técnico DGPDI	Documento	1													1
RO	A.4.7 Preparar reporte de Agenda Cultural.		Archivo magnético	Archivo magnético	Equipo Técnico DGPDI	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	R.5. Entregados los Informes de Gestión solicitados por los gabinetes gubernamentales y otros.	Número de Informes realizados				Informes	3													
RO	A.5.1. Elaborar y enviar informe anual del Plan de Desarrollo Social		Informe Presentado	Archivo A101.5 -02 Informes	Director y Equipo Técnico DGPDI	Informe	1						1							

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.5.2. Elaborar y enviar Memoria de Labores		Informe de Memoria de Labores Finalizado	Archivo A101.5 -02 Informes	Director y Equipo Técnico DGPDI	Informe	1							1						
RO	A.5.3. Elaborar y enviar informe a solicitud, que sean de competencia de esta Dirección General		Informe Presentado	Archivo A101.5 -02 Informes	Director y Equipo Técnico DGPDI	Informe	1													1
RO	R.6. Apoyo a Comités donde la DGPDI a sido nombrado.	Número de reuniones				Acción	14													
RO	A.6.1. Atención a reuniones solicitadas por el comité institucional de antisoborno		Actas de comités	Archivo A101.5 -02 Informes	Director y Equipo Técnico DGPDI	Acta	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	A.6.2. Atención a reuniones solicitadas por el comité institucional (Género, Ambiental, u otro)		Convocatoria u otro	Archivo A101.5 -02 Informes	Director y Equipo Técnico DGPDI	Documento	2							1						1

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	R1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de Información entregada				Información	31													
LAIP	A.1.1. Remisión de Memorándum adjuntando el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.		Memorándum y/o documento normativo autorizado	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.2.1. Remisión del detalle de unidades administrativas de la institución según organigrama vigente y las competencias de las unidades administrativas.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A.1.2.2. Remisión del Organigrama Actualizado o modificado		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.8.1. Remisión del Planes Operativos Anuales autorizados.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	2		1			1								

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A.1.8.2. Remisión de los Avances de Planes Operativos Anuales.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.9.1. Remisión de Memoria de labores publicada.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	1								1					
LAIP	A.1.23. 1. Remisión del Reporte Mensual de Población atendida en espacios públicos del Ministerio de Cultura Consolidado.		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	4		1			1			1			1		
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2													

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	Archivo A101.5-01 Correspondencia	Director DGPDI	Información	2		1						1					
LGDA	R. 1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Acción	5													
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado	A101.5 - 04 Expedientes de Gestión Documental y Archivo.	Director DGPDI	Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1							1						
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)	A101.5 - 04 Expedientes de Gestión Documental y Archivo.	Director DGPDI	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1								1					

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado	A101.5 - 04 Expedientes de Gestión Documental y Archivo.	Director y Equipo Técnico DGPDI	Archivo en formato xls.	1		1											
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel	A101.5 - 04 Expedientes de Gestión Documental y Archivo.	Director DGPDI	Archivo en formato xls.	1		1											
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA	A101.5 - 04 Expedientes de Gestión Documental y Archivo.	Director DGPDI	Documento	1			1										
LMA	R.3. Ejecutadas las acciones de ecoeficiencia	Número de acciones de realizadas				Acción	1													

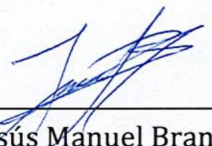
Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	Archivo digital de Documentos	Equipo Técnico DGPD	Asistencia	1									1				
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	2													
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	Archivo digital de Documentos con fotografías	Equipo Técnico DGPD	Participación	2									1				1



MINISTERIO
DE CULTURA

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PNI 2021-2025	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.	Número de participaciones				Participación	2													
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Equipo Técnico DGPI	Todas las Unidades Organizativas	2			1									1	

Código	Resultados y Acciones	Indicador	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultado y acciones)	Presupuesto (Dato proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LIE	R.1 Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución.	Número de participaciones				Participación	3													
LIE	A.1.1 Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.		Convocatoria y Listas de asistencias	Archivo A101.5 - 01 Correspondencia	Equipo Técnico DGPD	Todas las Unidades Organizativas	3						1		1		1			


 Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez
 Director General de Planificación y Desarrollo Institucional





MINISTERIO
DE CULTURA

VII. Autorización

Autorizado:

Lic. Raúl Neftalí Castillo Rosales
Ministro de Cultura



Visto Bueno

Ing. Kathya Escalante
Directora General Ejecutiva



Presentado:

Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional



FEB 2025

Fecha de Autorización: