



MINISTERIO  
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y  
COOPERACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
AÑO 2025**

Lic. Josué David Pérez Martínez  
Director General de Relaciones Internacionales y Cooperación

**EL SALVADOR, 2025**

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS DEL POA</b>	<b>3</b>
<b>III. ANÁLISIS DEL ENTORNO.</b>	<b>4</b>
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.</b>	<b>7</b>
<b>V. GESTIÓN DEL RIESGO.</b>	<b>11</b>
<b>VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>13</b>
<b>VII. AUTORIZACIÓN.</b>	<b>22</b>

## **I. Introducción.**

La Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación es la dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo promover las relaciones internacionales de este, a través de la gestión de cooperación a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los intereses y las necesidades prioritarias de la institución.

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación 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 indicadores, resultados esperados, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y la ejecución del presupuesto de las acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

## **II. Objetivos del POA**

### **General**

Promover las Relaciones Internacionales del Ministerio de Cultura en la gestión de cooperación a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los intereses y necesidades prioritarias de la institución.

### **Específicos**

1. Coordinar y expandir las Relaciones Internacionales del Ministerio de Cultura de acuerdo con los lineamientos plasmados en los Planes de Gobierno.
2. Gestionar la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo cultural enmarcados en las estrategias, planes y programas institucionales derivados de los Planes de Gobierno.



### III. Análisis del Entorno.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento y experiencia del personal técnico en:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos para la ejecución de los proyectos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR).</li> <li>2. Capacitar a las instituciones beneficiadas por el PTR.</li> <li>3. Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de opinión técnica de misiones oficiales al exterior.</li> <li>4. Brindar asesoría para la formulación de proyectos e informes, según requerimiento de las Direcciones Generales.</li> </ol> </li> <li>❖ Equipo de trabajo cohesionado, con iniciativa, creatividad y disponibilidad de servicio en la elaboración de informes y opiniones técnicas en materia cultural según solicitudes recibidas.</li> <li>❖ Se valida el cumplimiento del debido proceso en la liquidación de los fondos asignados a los diferentes proyectos.</li> <li>❖ Se garantiza la aplicación del Reglamento del PTR para una ejecución eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos asignados, a través de los Representantes Legales y Facilitadores Institucionales de los proyectos en ejecución.</li> <li>❖ Personal dedicado a tiempo completo y/o parcial a los procesos de cooperación de proyectos institucionales y convenios de cooperación nacionales e internacionales.</li> <li>❖ Disponibilidad de generar una respuesta efectiva a los requerimientos y necesidades de la institución mediante la elaboración de informes y opiniones técnicas en materia cultural según solicitudes recibidas.</li> <li>❖ Cada proyecto de cooperación cuenta con un área que se coordinará de manera oportuna y especializada en la atención a ofertas de cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc.</li> <li>❖ Se cuenta con membresías con organismos internacionales de cooperación cultural.</li> <li>❖ Se cuenta con un Comité Interinstitucional reactivado para la implementación de un Plan de Acción para la puesta en marcha de los mecanismos para la creación de la Cuenta Satélite de Cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Falta de personal especializado en estadísticas y economía para las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el funcionamiento de la Cuenta Satélite.</li> <li>❖ Fondos limitados de contrapartida para la implementación de misiones oficiales y ejecución de proyectos con modalidad Sur-Sur.</li> </ul>



Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apertura e interés de instituciones públicas y privadas sobre temas culturales.</li> <li>❖ Aprobación de proyectos o convenios para asegurar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>- El fomento y difusión de las expresiones artísticas.</li> <li>- Otros de interés cultural.</li> </ul> </li> <li>❖ Posicionamiento de temas culturales de interés nacional en plataformas de cooperación a nivel regional e internacional.</li> <li>❖ Posicionado nuestro país a nivel internacional mediante Gestión y seguimiento en la ejecución de membresías internacionales de la institución.</li> <li>❖ Alianzas interinstitucionales para la elaboración del Plan de trabajo del Comité Interinstitucional como paso previo para la implementación de un Plan de Acción para la puesta en marcha de los mecanismos para la creación de la Cuenta Satélite de Cultura.</li> <li>❖ Socialización del Reglamento del PTR a los Representantes Legales y Facilitadores Institucionales de los proyectos que ejecutaran, para garantizar su aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Retraso en la revisión, ejecución y liquidación de los proyectos por la inaplicabilidad de Reglamento del PTR por parte de los responsables de las Instituciones beneficiadas.</li> <li>❖ Retrasos en la revisión y aprobación de los proyectos presentados por los beneficiarios del PTR, por parte de las Direcciones Generales, Direcciones Nacionales o Unidades Especializadas.</li> <li>❖ Atraso en la entrega de desembolsos a las Instituciones beneficiadas por iliquidez del Estado.</li> <li>❖ Atraso en la elaboración y firma de convenios por documentos legales incompletos por parte de las Instituciones beneficiadas.</li> <li>❖ Falta de disponibilidad por parte del organismo ejecutante para recibir misiones de monitoreo.</li> <li>❖ Retraso en autorizaciones externas y desembolsos para proceder a los pagos de las membresías institucionales.</li> <li>❖ Problemas de procesos interbancarios, tipos de cambio y comisiones bancarias de instituciones financieras en la ejecución de membresías internacionales de la institución.</li> <li>❖ Proceso de ajuste de responsabilidades y funciones entre Cancillería y ESCO en la Atención a ofertas de cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc.</li> <li>❖ Las instituciones no responden de manera oportuna en las gestiones de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos institucionales por vía directa o vía Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO).</li> <li>❖ Falta de datos y estadísticas oficiales sobre el aporte de la cultura a la economía nacional.</li> <li>❖ Pago tardío de las membresías con organismos internacionales de cooperación cultural.</li> <li>❖ Tiempo de respuesta tardío por parte de otras unidades organizativas para el cumplimiento adecuado de procesos en las solicitudes de cooperación, lo que genera retraso en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los procesos de revisión de convenios de</li> </ul> </li> </ul>

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
	<p>cooperación nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento técnico al Despacho Ministerial y Dirección General Ejecutiva.</li> <li>- Revisión de la documentación para las misiones oficiales al exterior.</li> <li>- Entrega y revisión de insumos para la elaboración de informes y opiniones técnicas.</li> <li>- Emisión de respuesta a los cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc.</li> <li>- Seguimientos técnicos con los miembros del Comité Interinstitucional.</li> </ul> <p>❖ A nivel institucional, hay escaso conocimiento sobre las acciones de cooperación que se desarrollan de manera individual sin el apoyo de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación directa e institucional.</p>



#### IV. Identificación del Riesgo.

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R.2.1.5. Facilitados los procesos para la ejecución de los proyectos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) para “Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Natural” y para el “Fomento y Difusión de las expresiones artísticas” año 2025.										
OEI	A.2.1.5.1. Revisión y gestión de la aprobación de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos	Riesgo Legal	La inaplicabilidad del Reglamento PTR por las Instituciones beneficiadas en la formulación de los proyectos	Técnicos del PTR	Alta probabilidad	Bajo				Riesgo Alto.	
OEI	A.2.1.5.2. Gestión para la elaboración del Convenio Marco ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos respaldándola con la documentación correspondiente	Riesgo Estratégico	Atraso en la elaboración y firma de Convenios por documentos legales incompletos por parte de las Instituciones beneficiadas		Medianamente probable	Bajo				Riesgo Moderado.	
OEI	A.2.1.5.3. Gestión de los desembolsos ante la Dirección General Financiera Institucional.	Riesgo Estratégico	Atraso en la entrega de desembolsos a las Instituciones por parte del Ministerio de Hacienda		Muy probable	Serio				Riesgo Extremo.	
OEI	A.2.1.5.4 Realización del monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos	Riesgo Estratégico	Monitoreo de seguimiento limitado por falta de asignación de transporte		Medianamente probable	Bajo				Riesgo Moderado.	





MINISTERIO  
DE CULTURA

Nº	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	A.2.1.5.5. Validación de la liquidación de los fondos asignados a los diferentes proyectos.	Riesgo Estratégico	Retraso en la presentación de las Liquidaciones e inconsistencia según lo establece el Reglamento del PTR por parte de las Instituciones beneficiadas		Muy probable	Bajo					Riesgo Alto.
RO	R.1. Posicionado el Ministerio de Cultura a través de la gestión de Relaciones Internacionales con diferentes organismos y países										
RO	A.1.1 Acompañamiento técnico al Despacho Ministerial y Dirección General Ejecutiva	Riesgo Operacional	Retraso en el apoyo técnico brindado al Despacho Ministerial y Dirección General Ejecutiva	Técnicos de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Improbable	Serio					Riesgo Moderado.
RO	A.1.2 Revisión y preparación de opinión técnica de misiones oficiales al exterior	Riesgo Operacional	Retraso en la entrega y revisión de la documentación para las misiones oficiales al exterior		Improbable	Serio					Riesgo Moderado.
RO	A.1.3 Elaboración de informes y opiniones técnicas en materia cultural según solicitudes recibidas	Riesgo Operacional	Retraso en la entrega y revisión de insumos para la elaboración de informes y opiniones técnicas		Improbable	Serio					Riesgo Moderado.
RO	A.1.4 Elaboración de carpetas logísticas y técnicas de acompañamiento para misiones oficiales al exterior	Riesgo Operacional	Retraso e inconvenientes en la realización de la misión oficial al exterior		Improbable	Serio					Riesgo Moderado.
RO	A.1.5 Gestión y seguimiento en la ejecución de membresías internacionales de la institución	Riesgo Operacional	Retraso de autorizaciones externas y desembolsos para proceder a los pagos de las membresías institucionales		Remoto	Serio					Riesgo Moderado.



N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo		Descripción de la calificación del riesgo			
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B
RO	R.2. Desarrolladas las gestiones de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos institucionales por vía directa o vía Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)									
RO	A.2.1 Atención a ofertas de cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc.	Riesgo Operacional	Retraso con la emisión de respuesta a los cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc	Técnicos de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remoto	Serio				Riesgo Moderado.
RO	A.2.2 Formulación y revisión de proyectos institucionales, nacionales e internacionales	Riesgo Operacional	Seguimiento inadecuado por parte de las Direcciones Nacionales y/o Generales encargadas de la ejecución de los proyectos formulados.	Técnicos de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Remoto	Muy serio				Riesgo Alto.
RO	A.2.3 Elaboración de convenios de cooperación nacional e internacional	Riesgo Operacional	Seguimiento inadecuado por parte de las Direcciones Nacionales y/o Generales encargadas del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos.		Remoto	Muy serio				Riesgo Alto.
RO	R.3. Presentado Plan de Trabajo del Comité Interinstitucional para la creación y funcionamiento de la Cuenta Satélite de Cultura									

N°	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo		Descripción de la calificación del riesgo			
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B
RO	A.3.1 Elaborar el Plan de Trabajo para la creación y funcionamiento de la Cuenta Satélite de Cultura con los miembros del Comité Interinstitucional.	Riesgo Estratégico	Retraso en la elaboración del Plan del Trabajo con los miembros del Comité Interinstitucional.	Técnicos de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	Mediana probable	Bajo				
RO	R.4. Actualizado y fortalecido los conocimientos de las instituciones beneficiadas sobre la aplicación y cumplimiento del Reglamento del PTR									
RO	A.4.1 Capacitación a las instituciones beneficiadas	Riesgo Legal	Retraso en la revisión, ejecución y liquidación de los proyectos por la inaplicabilidad de Reglamento del PTR por parte de los responsables de las Instituciones beneficiadas	Técnicos del PTR	Alta probabilidad	Bajo				



## V. Gestión del Riesgo.

Nº	Riesgo	Gestión del Riesgo
1	La inaplicabilidad del Reglamento del PTR por las Instituciones Beneficiadas en la formulación de los proyectos	Se buscará reducir el riesgo por medio de una capacitación sobre el Reglamento del PTR, que se impartirá a los Representantes y Facilitadores Institucionales de las Instituciones Beneficiadas. Asimismo, a través de las asesorías y orientaciones durante la formulación, ejecución y liquidación del proyecto. Sin perjuicio a lo establecido en el art. 5 del Reglamento del PTR, estos deben presentarse en debida forma a más tardar en mayo del año previo a su ejecución.
2	Atraso en la elaboración y firma de Convenios por documentos legales incompletos por parte de las Instituciones beneficiadas	Se buscará reducir el riesgo mediante el seguimiento oportuno de recordar a la Institución beneficiada sobre la documentación pendiente y exponerle sobre las implicaciones del no cumplimiento, según lo establece el art. 18 del Reglamento del PTR, que no debe sobrepasar el mes de junio para la firma del Convenio.
3	Atraso en la entrega de desembolsos a las Instituciones por parte del Ministerio de Hacienda	Se presentarán las solicitudes de fondos de inmediato, una vez sea suscrito el Convenio ante la Dirección General Financiera Institucional, quien a su vez gestiona los fondos ante el Ministerio de Hacienda. Asimismo, se estará consultado sobre la transferencia de los fondos.
4	Monitoreo de seguimiento limitado por falta de asignación de transporte.	Se presentarán con anticipación las solicitudes de transportes para realizar los monitoreos y seguimientos a la ejecución de los proyectos; de ser necesario se establecerá comunicación directa con el responsable de transporte, para exponerle la importancia de cada caso.
5	Retraso en la presentación de las liquidaciones e inconsistencia según lo establece el Reglamento del PTR por parte de las Instituciones beneficiadas	Se buscará reducir mediante la asesoría, orientación y en algunos casos se trabajará en conjunto con las instituciones beneficiadas. Asimismo, se realizará una capacitación sobre el Reglamento del PTR.
6	Retraso en el apoyo técnico brindado al Despacho Ministerial y Dirección General Ejecutiva	El Director General realizará las gestiones pertinentes a fin de obtener la documentación o las correcciones necesarias para finalizar los trámites requeridos a esta Dirección General o designará a personal a su cargo para esta acción.
7	Retraso en la entrega y revisión de la documentación para las misiones oficiales al exterior	
8	Retraso en la entrega y revisión de insumos para la elaboración de informes y opiniones técnicas	
9	Retraso e inconvenientes en la realización de la misión oficial al exterior	El Director General realizará las gestiones pertinentes a fin de obtener la documentación o las correcciones necesarias para finalizar los trámites requeridos a esta Dirección General o designará a personal a su cargo para esta acción.

Nº	Riesgo	Gestión del Riesgo
10	Retraso de autorizaciones externas y desembolsos para proceder a los pagos de las membresías institucionales	Realizar las gestiones oportunas con las Direcciones Nacionales y Generales para realizar los procesos adecuados y en tiempo
11	Retraso con la emisión de respuesta a los cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc	El Director General realizará las gestiones pertinentes a fin de obtener la documentación o las correcciones necesarias para finalizar los trámites requeridos a esta Dirección General o designará a personal a su cargo para esta acción.
12	Seguimiento inadecuado por parte de las Direcciones Nacionales y/o Generales encargadas de la ejecución de los proyectos formulados y del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos.	Realizar las gestiones oportunas con las Direcciones Nacionales y Generales para gestionar y formular los proyectos institucionales adecuadamente.
		El Director General realizará las gestiones pertinentes a fin de obtener la documentación o las correcciones necesarias para finalizar los trámites requeridos a esta Dirección General o designará a personal a su cargo para esta acción.
13	Retraso en la elaboración del Plan del Trabajo con los miembros del Comité Interinstitucional.	Coordinar las acciones con el Comité Interinstitucional y demás partes involucradas de manera interna en el Ministerio de Cultura.
14	Retraso en la revisión, ejecución y liquidación de los proyectos por la inaplicabilidad de Reglamento del PTR por parte de los responsables de las Instituciones Beneficiadas	Se impartirá una capacitación a los Representantes Legales y Facilitadores Institucionales; además, del asesoramiento, orientación y trabajo en conjunto de ser necesario.



## VI. Programación de Actividades

Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuesto	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	R.2.1.5. Facilitados los procesos para la ejecución de los proyectos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) para "Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Natural" y para el "Fomento y Difusión de las expresiones artísticas" año 2025	Número de procesos facilitados					14													
OEI	A.2.1.5.1. Revisión y gestión de la aprobación de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos		Memorando de remisión de proyectos	A101.10-02-01 Expedientes	Dirección y Técnico del PTR	Documento	3		2	1										
OEI	A.2.1.5.2. Gestión para la elaboración del Convenio Marco ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos respaldándola con la documentación correspondiente		Memorando de remisión de la documentación legal y proyecto	A101.10-02-01 Expedientes	Dirección y Técnico del PTR	Documento	3			2	1									
OEI	A.2.1.5.3. Gestión de los desembolsos ante la Dirección General Financiera Institucional		Memorando de remisión de la solicitud del desembolso	A101.10-02-01 Expedientes	Dirección y Técnico del PTR	Documento	3	Pendiente de definir posterior a la publicación del Diario Oficial		2	1									





MINISTERIO  
DE CULTURA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuest 0	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	A.2.1.5.4 Realización del monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos		Memorando, correos electrónicos o informes de monitoreo y seguimiento	A101.10-02-01 Expedientes	Dirección y Técnico del PTR	Documento	3								2	1				
OEI	A.2.1.5.5. Validación de la liquidación de los fondos asignados a los diferentes proyectos		Acta de recepción de documentos de liquidación	A101.10-02-01 Expedientes	Dirección y Técnico del PTR	Documento	2		1							1				
RO	R.1. Posicionado el Ministerio de Cultura a través de la gestión de Relaciones Internacionales con diferentes organismos y países	Número de Interacciones exitosas con organismos/organizaciones internacionales					52													
RO	A.1.1 Acompañamiento técnico al Despacho Ministerial		Documento de apoyo elaborado	A100.3-05-05 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital	10												10	
RO	A.1.2 Revisión y preparación de opinión técnica de misiones oficiales al exterior		Memorándum de misión oficial aprobada	A100.3-05-05 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital (matriz)	15													15



Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuest o	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.1.3 Elaboración de carpetas logísticas y técnicas de acompañamiento para misiones oficiales al exterior		Carpeta logística o técnica elaborada	A100.3-05-05 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital	15													15
RO	A.1.4 Elaboración de informes y opiniones técnicas en materia cultural según solicitudes recibidas		Informe y/o opinión técnica elaborada	A100.3-01 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital (registro)	10							5					5	
RO	A.1.5 Gestión y seguimiento en la ejecución de membresías internacionales de la institución		Ficha ejecutiva actualizada y recibo de pago de las membresías	A100.3-01-05 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital (informe)	2	Pendiente de definir con la Dirección General Financiera Institucional		1										1
RO	R.2. Desarrolladas las gestiones de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos institucionales por vía directa o vía Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	Gestión de cooperación internacional finalizada				Documento impreso / digital	55													
RO	A.2.1 Atención a ofertas de cooperantes, instituciones gubernamentales, embajadas, ONGs, etc.		Nota o correo electrónico de respuesta	A100.3-01 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital	15					5				5			5	





MINISTERIO  
DE CULTURA

Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuest o	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.2.2 Formulación y revisión de proyectos institucionales, nacionales e internacionales		Documento o ficha de proyecto institucional, nacional e internacional	A100.3-03 Proyectos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital (matriz)	10							5						5
RO	A.2.3 Elaboración de convenios de cooperación nacional e internacional		Documento elaborado o firmado	A100.3-04 Convenios	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento impreso/digital (matriz)	30							20						10
RO	R.3. Presentado Plan de Trabajo del Comité Interinstitucional para la creación y funcionamiento de la Cuenta Satélite de Cultura	Plan de Trabajo elaborado				Documento	1													
RO	A.3.1 Elaboración del Plan de Trabajo para la creación y funcionamiento de la Cuenta Satélite de Cultura con los miembros del Comité Interinstitucional.		Plan de Trabajo	A100.3-05-05 Procesos Administrativos	Dirección y Equipo Técnico y Administrativo de DGRIC	Documento	1													1
RO	R.4. Actualizado y fortalecido los conocimientos de las instituciones beneficiadas sobre la aplicación y cumplimiento del Reglamento del PTR	Número de capacitaciones impartidas				Capacitación	1													
RO	A.4.1 Capacitación a las instituciones beneficiadas		Invitación y confirmación al evento	A101.10-02-01 Expedientes	Técnico del PTR	Capacitación	1		1											



Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuesto	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de Información entregada				Información	20													
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada			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			Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.11.1. Remisión de Lista de viajes internacionales autorizados financiados con fondos públicos, detallando: nombre del empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1			1		
LAIP	A.1.17.1. Remisión del Detalle de destinatarios privados de los recursos públicos y su monto.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1			1		





MINISTERIO  
DE CULTURA

Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuesto	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A.1.17.2. Remisión de Informes que los destinatarios privados rindan sobre el uso de dichos recursos.		Memorándum e información entregada			Información	4		1			1			1			1		
LAIP	<b>R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.</b>	<b>Número de Información entregada</b>				<b>Información</b>	<b>2</b>													
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada			Información	2		1						1					
LGDA	<b>R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.</b>	<b>Número de acciones realizadas</b>					<b>5</b>													
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado			Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1		1											



Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuest o	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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)			Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1					1								
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado			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			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			Documento	1				1									
LMA	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	1													
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		Asistencia	1								1					






MINISTERIO  
DE CULTURA

Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuest 0	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4													
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		Participaciones	4		1				1			1			1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	2													
LMA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	Archivo digital de Documentos		Documentos	2						1						1	
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					2													



Código	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Acciones Anuales)	Presupuest O	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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				2				1								1	
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					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				3						1		1		1			


  
Lic. Josué David Pérez Martínez  
Director General de Relaciones Internacionales y Cooperación



MINISTERIO  
DE CULTURA

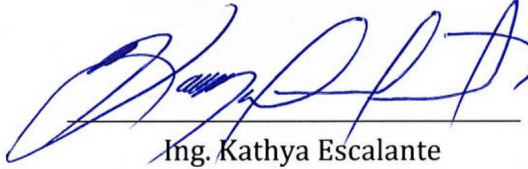
**VII. Autorización.**

Autorizado:

  
Raúl Neftalí Castillo Rosales  
Ministro de Cultura

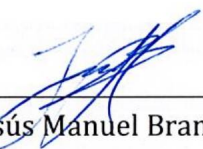


Visto Bueno

  
Ing. Kathya Escalante  
Directora General Ejecutiva

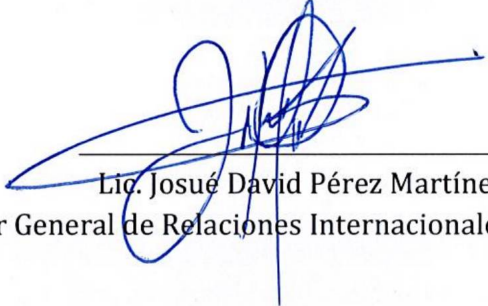


Revisado:

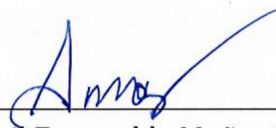
  
Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez  
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional



Formulado y  
Elaborado:

  
Lic. Josué David Pérez Martínez  
Director General de Relaciones Internacionales y Cooperación



  
Lcda. Avril Esmeralda Muñoz Maldonado  
Técnico Enlace

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_

FEB 2025