

2016



Instituto de Acceso
a la Información Pública

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 	 	
Integro información: José Marroquín De León Jefe Unidad de Planificación Enero de 2016	Revisó: Carlos Adolfo Ortega Comisionado Presidente Enero de 2016	Aprobó: Pleno del IAIP Enero de 2016

Comisionados	Firma
Carlos Adolfo Ortega Umaña	
Jaime Mauricio Campos Pérez	
María Herminia Funes de Segovia	
Mauricio Antonio Vásquez López	
Hernán Alexander Gómez	

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero de 2016	



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL.....	5
MARCO LEGAL.....	5
PLANES OPERATIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DE 2016.....	6



INTRODUCCION

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) surge al ser aprobada la Ley de Acceso a la Información Pública, por la Asamblea Legislativa, según Decreto No. 534 el 2 de diciembre de 2010. El IAIP es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera; siendo la Institución encargada de velar por la correcta interpretación y aplicación de dicha Ley.

El IAIP formula cada año su Plan Operativo Anual (POA), como parte de la información oficiosa puesta a disposición de la ciudadanía, mediante el cual se realiza la programación de las actividades y proyectos necesarios para cumplir con los objetivos y metas institucionales planificadas, las cuales se desarrollan congruentes con la asignación presupuestaria institucional otorgada por el Ministerio de Hacienda.

El Plan Operativo Anual, incluye las actividades y proyectos a desarrollar en el periodo comprendido desde enero a diciembre de 2016. Es importante citar que todas las unidades organizativas, a excepción del nivel de Dirección, están obligadas a elaborar su Plan Operativo Anual, el cual deberá formularse considerando los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional y las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del IAIP.

La Unidad de Planificación, coordina y orienta el proceso de planificación institucional, de tal forma que las unidades organizativas formulen, monitoreen y evalúen sus planes operativos según la calendarización establecida al inicio de cada año, siendo el Plan Operativo Anual aprobado por el Pleno del Instituto.

Para ser congruentes con la filosofía de gestión organizacional contemporánea en las entidades públicas, en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2016, se empleó una metodología participativa, involucrando desde la fase de formulación y validación a todos los niveles organizacionales, promoviendo la discusión y análisis para identificar apropiadamente las actividades y proyectos que deriven en metas institucionales a desarrollar.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión Institucional

Velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.

Visión Institucional

Ser la institución que garantice el acceso eficaz a la información pública para generar confianza, participación ciudadana y contribuir al desarrollo socioeconómico y democrático de El Salvador¹.

Cultura de Valores

Para orientarnos hacia el logro de la visión y llevar a cabo con efectividad la misión institucional, es fundamental que todos los servidores públicos del IAIP mantengamos y aseguremos fidelidad a los valores institucionales. Es importante que demostremos ante la sociedad que éstos se viven y se ponen en práctica en cada uno de los ambientes en los que nos desenvolvemos.

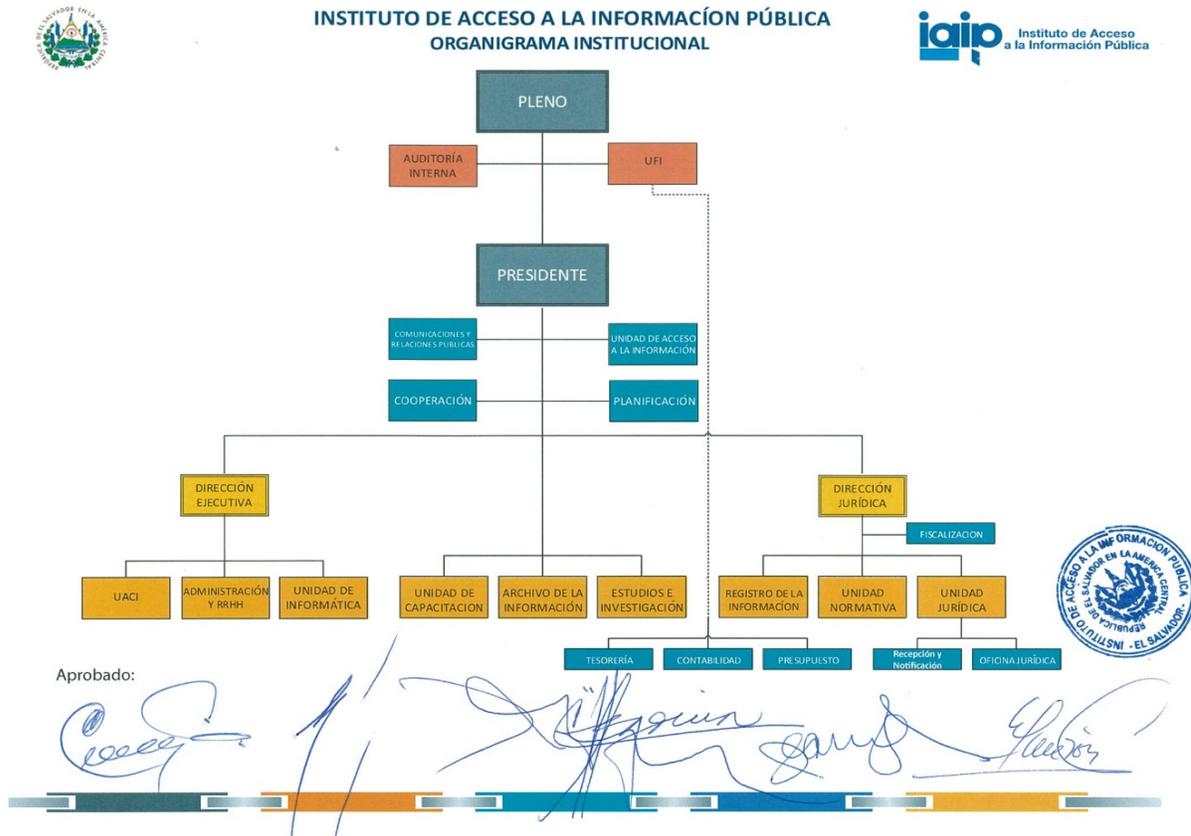
Valores del IAIP

- Integridad,
- Eficiencia y eficacia,
- Independencia,
- Transparencia,
- Servicio,
- Confianza,
- Competencia profesional,
- Probidad
- Solidaridad.

¹ <http://www.iaip.gob.sv/>

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

El organigrama vigente del Instituto de Acceso a la Información Pública, identifica y muestra los niveles jerárquicos, los ámbitos de comunicación y la relación que guardan entre si cada uno de las unidades que integran la estructura organizativa autorizada por el nivel superior del Instituto, según el esquema siguiente:



MARCO LEGAL

El marco normativo que ampara la formulación del Plan Operativo Anual, es el siguiente:

- Ley de Acceso a la información Pública, Cap. I Información Oficiosa (Art. 10, literal 8)
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) del IAIP, Cap. 2 (Art. 14 y 15)
- Manual de Organización y Funciones Institucional, descripción de funciones de la Unidad de Planificación.

PLANES OPERATIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DE 2016

1.- UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AN/AF	1. Implementar la Gestión de Riesgos				
	1.1 Elaborar normativa de Gestión de riesgos	Aprobación de Pleno	Dirección Ejecutiva	Documento elaborado	1
	1.2 Fortalecer competencias del personal en la Gestión de Riesgos	Disponibilidad presupuestaria/ cooperación interinstitucional	Dirección Ejecutiva/R recursos Humanos	Personal capacitado	1
	1.3 Elaborar el modelo de Gestión de Riesgo Institucional	Conocimiento institucional , personal capacitado y suficiente	Dirección Ejecutiva	Modelo elaborado	1
	1.4 Evaluar y dar seguimiento a la gestión de riesgos	Calidad de los resultados	Dirección Ejecutiva	Evaluación realizada	1
AE/AF	2. Coordinar y facilitar los convenios y alianzas del IAIP				
	2.1 Elaborar lineamientos	Aprobación de Pleno	Dirección Ejecutiva	Lineamiento elaborados	1
	2.2 Divulgar lineamientos	Disponibilidad de tiempo de las Unidades Organizativas	Dirección Ejecutiva	Personal sensibilizado	1
	2.3 Realizar diagnóstico y seguimiento (estado actual de convenios y alianzas)	Información requerida de las UO	Dirección Ejecutiva	Informe diagnóstico y seguimiento	3
AF/AN	3. Promover el enfoques de proceso institucional				
	3.1 Fomentar las competencias en Gestión de procesos en el personal	Disponibilidad presupuestaria/ cooperación interinstitucional	Dirección Ejecutiva/ Recursos Humanos	Personal capacitado	1
	3.2 Elaborar mapa de procesos	Disponibilidad de recurso humano y conocimiento de los procesos de las UO	Dirección Ejecutiva	Mapa elaborado	1
	3.3 Definir macro procesos y procesos institucionales	Disponibilidad de recurso humano y conocimiento de los procesos de las UO	Dirección Ejecutiva	Macro procesos identificados	1

	3.4	Coordinar y dar seguimientos a indicadores de gestión	Indicadores de gestión identificados	Dirección Ejecutiva	Reporte de evaluación	1
AF/AN	4.	Fortalecimiento de la Gestión Directiva en el Personal				
	4.1	Emitir directrices de Comunicación Interna	Identificación de canales de comunicación interna	Dirección Ejecutiva	Directrices emitidas	1
	4.2	Gestionar Formación Gerencial para el personal del IAIP.	Disponibilidad presupuestaria/ cooperación interinstitucional	Dirección Ejecutiva/ Recursos Humanos	Formaciones realizadas	3
AN/AF	5.	Dar seguimiento a la ejecución institucional del IAIP				
	5.1	Emitir directrices a las Unidades Organizativas	Disponibilidad de información de las Unidades Organizativas	Dirección Ejecutiva	Emisión de directrices	12
	5.2	Presentar resultados de gestión al Pleno	Disponibilidad de información	Dirección Ejecutiva	Informe de gestión	4
AN/AF	6.	Fomentar la Gestión de Resultados Institucionales				
	6.1	Elaborar normativa para realizar la autoevaluación institucional	Aprobación de Pleno	Dirección Ejecutiva	Documento elaborado	1
	6.2	Fortalecer competencias del personal en Autoevaluación Institucional	Disponibilidad presupuestaria/ cooperación interinstitucional	Dirección Ejecutiva /Recursos Humanos	Personal Capacitado	1
	6.3	Realizar autoevaluación institucional	Cooperación del personal	Dirección Ejecutiva	Autoevaluación realizada	1
	6.4	Presentar resultados de la autoevaluación	Calidad de la información interpretada	Dirección Ejecutiva	Resultados divulgados	1

2.- UNIDAD ORGANIZATIVA: AUDITORIA INTERNA

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF/AN	1. Auditar los aspectos financieros y de gestión del IAIP para fortalecer el control interno efectuando las recomendaciones a través de los informes de auditoría.				
	1.1 Elaborar Plan de trabajo 2017				
	1.1.1 Elaborar Plan de Trabajo 2017 preliminar para presentación a Pleno	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Plan de trabajo preliminar	1
	1.1.2 Elaborar Plan de Trabajo 2017 definitivo para presentar a Corte de Cuentas	Autorización de Pleno	AUDITORIA	Plan de trabajo definitivo	1
	1.2 Auditar a la Unidad de Capacitaciones				
	1.2.1 Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
	1.2.2 Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
	1.2.3 Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
	1.3 Auditar la Unidad de Comunicaciones				
	1.3.1 Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
	1.3.2 Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
	1.3.3 Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	informe definitivo	1
	1.4 Auditar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública				
	1.4.1 Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
	1.4.2 Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
	1.4.3 Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
	1.5 Auditar las Compras y Contrataciones Institucionales				
	1.5.1 Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
	1.5.2 Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
	1.5.3 Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
	1.6 Auditar la Ejecución Presupuestaria				
	1.6.1 Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
	1.6.2 Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1

1.6.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
1.7	Auditar la Unidad de Recursos Humanos				
1.7.1	Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
1.7.2	Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
1.7.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
1.8	Auditar la Unidad de Archivo y Gestión Documental				
1.8.1	Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
1.8.2	Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
1.8.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
1.9	Auditar los Estados Financieros				
1.9.1	Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
1.9.2	Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
1.9.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
1.10	Auditar a la Unidad de Tesorería				
1.10.1	Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
1.10.2	Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
1.10.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
1.11	Efectuar seguimiento a las recomendaciones de entes fiscalizadores				
1.11.1	Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
1.11.2	Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
1.11.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1
1.12	Efectuar auditorías a requerimiento del Pleno				
1.12.1	Realizar Planificación	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Memorándum planificación	1
1.12.2	Realizar informe Preliminar	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Borrador de informe	1
1.12.3	Realizar informe Definitivo	Contar con información del área auditada	AUDITORIA	Informe definitivo	1

3.- UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF/AN	1. Dirigir la gestión financiera institucional mediante la coordinación integración, supervisión de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad				
	1.1 Realizar seguimiento al presupuesto 2016	Disponer de la Información.	UFI	Informe de ejecución	12
	1.2 Realizar informes trimestrales de la Unidad financiera	Disponibilidad de información	UFI	Informe trimestral	4
	1.3 Conformar el Comité técnico de Formulación del Presupuesto Institucional	Autorización de conformación por pleno.	UFI	Punto de Acta	1
AF/AN	2. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.				
	2.1 Consolidar la información de las necesidades para preparar el proyecto del Presupuesto 2017-2020	Entrega de información oportuna de cada una de las unidades organizativas.	Presupuesto	Informe de necesidades institucionales	1
	2.2 Elaborar, consolidar y formular el proyecto del Presupuesto y somerlo a aprobación 2016-2020	Formulación del presupuesto	Presupuesto/UFI	Anteproyecto presupuesto 2017-2020	1
	2.3 Remitir el proyecto de Presupuesto 2017-2020 para revisión y aprobación de Pleno	Información de las unidades organizativas	Presupuesto	Anteproyecto presupuesto 2017-2020	1
	2.4 Elaborar y someter aprobación de la PEP.	Autorización de Pleno	Presupuesto	PEP	1
	2.5 Elaborar créditos presupuestarios en modulo presupuesto de aplicativo SAFI.	Documentos de soporte de crédito	Presupuesto	Documento de crédito	12
	2.6 Realizar modificaciones presupuestarias	Solicitudes de las unidades	Presupuesto/UFI	Informes de ajustes y reprogramaciones	12
	2.7 Elaborar conciliaciones bancarias	Estados de cuenta del banco , libro de banco	Presupuesto/UFI	Registro de Conciliaciones	12
AF/AN	3. Realizar pago de obligaciones institucionales y el debido registro en auxiliares de la aplicación informática SAFI.				
	3.1 Elaborar quedan de proveedores, para iniciar el proceso de pago	Verificación de control interno y normativa legal	Tesorería	Registro de quedan	12
	3.2 Gestionar el proceso de pago de planillas del personal en el SAFI.	Recepción de planilla definitiva	Tesorería	Solicitud de asignación de cuota	12

	3.3	Administrar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Recepción de documentos probatorios	Tesorería	Registro de cheques elaborados y abonos a cuenta	12
	3.4	Gestionar solicitud de cuota para el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto ante el Ministerio de Hacienda.	Recepción de documentos probatorios devengados contablemente	Tesorería	Registro de Gestión asignación de cuota	12
	3.5	Elaborar la propuesta de pago a proveedores y planilla remuneraciones.	Recibir y aplicar la asignación de cuota enviada por el Ministerio de Hacienda y priorizar las obligaciones por pagar.	Tesorería	Registro de asignación de cuota por el MH	12
	3.6	Elaborar reporte para el Ministerio de Hacienda sobre fondos transferidos y fondos no utilizados.	Registro de asignación de cuotas por el MH	Tesorería/UFI	Reporte trimestral	4
	3.7	Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del Ministerio de Hacienda.	Documentos probatorios	Tesorería	Declaraciones de renta	12
AF/AN	4.	Registrar los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones del IAIP y preparar informes financieros en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.				
	4.1	Efectuar los registros contables de todos los hechos económicos que genera la Institución.	Documentos probatorios	Contabilidad	Registro de partidas contables	12
	4.2	Elaborar cierre contable mensual y preparar los Estados Financieros.	Partidas contables procesadas en el SAFI	Contabilidad/UFI	Informe Estados Financieros para MH	12
	4.3	Elaborar cierre contable anual preliminar (mes trece) y preparar Estados Financieros preliminares.	Elaboración de ajustes y cierre a diciembre (mes trece).	Contabilidad/UFI	Informe Estados Financieros a diciembre 2015 (mes trece)	1
	4.4	Elaborar cierre contable anual definitivo (mes catorce) y preparar Estados Financieros Definitivos.	Cierre a diciembre (mes catorce)	Contabilidad/UFI	Informe Estados Financieros definitivos	1
	4.5	Analizar la información Financiera y elaborar Notas Explicativas a los Estados Financieros.	Estados Financieros definitivos	Contabilidad	Informe de Notas explicativas semestral	2

4.- UNIDAD ORGANIZATIVA: COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF	1 Elaborar normativa interna de la Unidad de Comunicaciones				
	1.1 Diseñar la Política de Comunicaciones y de Relaciones Públicas del IAIP	Funciones en el Manual de organización y disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Política aprobada y difundida	1
	1.2 Crear y comunicar la política de uso de redes sociales institucional	Funciones en el Manual de organización y disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Política aprobada y difundida	1
AE/AF/AN	2 Promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos, a través de los medios de comunicación				
	2.1 Participar en espacios de entrevistas en los medios de comunicación para divulgar la LAIP	Información de interés público proveniente del trabajo de los Comisionados o unidades misionales del IAIP	Unidad de Comunicaciones	Informe de entrevistas	12
	2.2 Sustener conversatorios con periodistas de los diversos medios de comunicación	Disponibilidad presupuestaria y lista de periodistas de diversos medios	Unidad de Comunicaciones	Informe de conversatorio	2
	2.3 Monitorear la información que se difunde en los medios de comunicación tradicionales y electrónicos, relacionada con el quehacer institucional, derecho de acceso a la información pública, la transparencia, protección de datos personales y corrupción	Servicio de internet en óptimas condiciones	Unidad de Comunicaciones	Informe de monitoreo	12
AE/AF/AN	3 Divulgar permanentemente el trabajo, logros y resultados del IAIP				
	3.1 Elaborar boletines o comunicados divulgativos	Información de interés público proveniente del trabajo de los Comisionados o unidades misionales del IAIP	Unidad de Comunicaciones	Informe de boletines publicados	12
	3.2 Coordinar la elaboración de la memoria de labores, publicación de logros y datos estadísticos	Información proveniente del trabajo realizado por las unidades del IAIP y disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Memoria de labores publicada	1

	3.3	Publicar estudios sobre acceso a la información pública	Información sobre los estudios elaborados por el IAIP	Unidad de Comunicaciones	Estudios publicados	2
	3.4	Informar través de evento público los avances del IAIP en el cumplimiento de su misión /Aniversario del IAIP	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Plan de trabajo e informe de ejecución	1
	3.5	Divulgar a través de un evento público la importancia de la Ley de Acceso a la Información Pública	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Plan de trabajo e informe de ejecución	1
	3.6	Realizar rendición de cuentas del IAIP en la que participen diversos sectores de la sociedad /En San Salvador y Oriente	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Plan de trabajo e informe de ejecución	2
	3.7	Promover a través de un evento público la prevención y el combate a la corrupción	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Plan de trabajo e informe de ejecución	1
AE/AF/AN	4	Desarrollar campaña de difusión de la LAIP focalizada a la sociedad civil				
	4.1	Elaborar Términos de Referencia para campaña focalizada y abrir proceso de adjudicación	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	TDR elaborados	1
	4.2	Coordinar el cumplimiento de producción y ejecución de campaña publicitaria	Contrato y presupuesto	Unidad de Comunicaciones	Informe de cumplimiento	2
	4.3	Presentar evaluación de la campaña publicitaria	Informes de cumplimiento	Unidad de Comunicaciones	Informe de Evaluación	1
AE	5	Promover el conocimiento de la LAIP a través de acciones conjuntas con instituciones que el IAIP ha establecido acuerdos de cooperación				
	5.1	Desarrollar ferias de transparencia en distintos puntos del país de forma coordinada con otras instituciones con las que el Instituto tiene acuerdos de cooperación para promover el DAIP	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados	3
	5.2	Realizar foros universitarios para promover el derecho de acceso a la información pública	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados	4
	5.3	Divulgar la LAIP en medios de comunicación universitarios	Información de interés público para la población	Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados	5
	5.4	Reproducir materiales divulgativos y promocionales	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Materiales divulgativos elaborados	2
AE/AF	6	Desarrollar campaña de la LAIP focalizada en personas con capacidades especiales				

	6.1	Elaborar videos y materiales sobre la LAIP para personas con discapacidad	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Materiales elaborados	2
	6.2	Realizar evento público con personas con discapacidad sobre la importancia de la LAIP	Disponibilidad presupuestaria	Unidad de Comunicaciones	Plan de trabajo e informe de cumplimiento	1
AE/AF/AN	7	Facilitar a la población información sobre el IAIP y la LAIP a través del sitio web y redes sociales				
	7.1	Administrar y mantener actualizado el sitio web institucional	Sitio web funcionando en óptimas condiciones	Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados	12
	7.2	Realizar difusión a través de las redes sociales	Información de interés público proveniente del trabajo de los Comisionados o unidades misionales del IAIP	Unidad de Comunicaciones	Informe de resultados	12

5.- UNIDAD ORGANIZATIVA: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AN	1. Elaborar normativa para promover la eficacia del IAIP en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la gestión pública				
	1.1 Elaborar el procedimiento para recabar y divulgar la información oficiosa del IAIP	Disponibilidad de información y aprobación de Pleno	UAIP	Procedimiento aprobado	1
	1.2 Elaborar el procedimiento para tramitar y resolver las solicitudes de información	Disponibilidad de información y aprobación de Pleno	UAIP	Procedimiento aprobado	1
	1.3 Implementar un programa para recabar y publicar la información oficiosa del IAIP	Disponibilidad de información	UAIP	Programa elaborado	2
AN AF	2. Promover la eficacia del IAIP en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la gestión pública				
	2.1 Resolver las solicitudes de información que le sometan al IAIP	Apoyo de las unidades organizativas	UAIP	Registro de expedientes elaborados	12
	2.2 Recolectar y publicar la información oficiosa del IAIP	Apoyo de las unidades organizativas	UAIP/UA del IAIP	Informe de publicación información oficiosa	4
	2.3 Publicar las resoluciones del OI cuando resuelva solicitudes de información	Resoluciones emitidas	UAIP	Resoluciones publicadas	6
	2.4 Clasificar, previa designación del Pleno, la información pública de la institución como reservada	Apoyo de las unidades organizativas	UAIP/UA del IAIP	Índice de reserva	2
	2.5 Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y resolver las solicitudes de información y la publicación de la información oficiosa	Apoyo de las unidades organizativas	UAIP/RRHH	Expediente capacitación	2
	2.6 Brindar acompañamiento y participación en las ferias de transparencia que realice el IAIP	Convocatoria de la unidad de comunicaciones	UAIP/Comunicaciones	Registro de la actividad.	3

AN/AF	3	Mantener alianzas con los oficiales de información para lograr un mejor cumplimiento a la LAIP				
	3.1	Coordinar la elaboración de guías sobre acceso a la información pública	Apoyo de las unidades organizativas	UAIP/FISCALIZACIÓN	Guía para oficiales de información	2
	3.2	Impartir jornadas de capacitación y divulgación a los oficiales de información	Apoyo de los Entes obligados	UAIP/UNCAP	Expediente capacitación	5
	3.3	Gestionar los índices de reserva de los Entes obligados	Apoyo de los Entes obligados	UAIP/U JURÍDICA/Fiscalización	Informe sobre los índices de información remitidos	2
	3.4	Publicar el índice centralizado de reservas	Apoyo de los Entes obligados	UAIP/U JURÍDICA/Fiscalización	Publicación de índice centralizado de reserva	2
	3.5	Establecer alianzas estratégicas con oficiales de información	Apoyo de los Entes obligados	UAIP	Informe de resultados de las mesas de trabajo	1
	3.6	Evento de divulgación de la LAIP para oficiales de información	Apoyo de los Entes obligados	UAIP	Informe de divulgación	2
AE/AN	4	Divulgar el estado del acceso a la información pública en los entes obligados				
	4.1	Elaborar plantilla para recolectar información de las unidades de acceso a la información pública de los entes obligados	Apoyo de los Entes obligados	UAIP/U JURÍDICA	Plantilla elaborada	1
	4.2	Someter a aprobación del Pleno el informe anual	Apoyo de los Entes obligados	UAIP	Acta de aprobación de Pleno	1
	4.3	Remitir el informe anual a la Asamblea Legislativa	Apoyo de los Entes obligados	UAIP	Informe anual elaborado y remitido a la Asamblea Legislativa	1

6.- UNIDAD ORGANIZATIVA: PLANIFICACION

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AE/AF/ AN	1. Desarrollar el proceso de Planificación Estratégica Institucional				
	1.1 Elaborar Términos de Referencia para contratar consultoría diseño PEI 2017-2020	Se aprueban los recursos financieros requeridos	Planificación	TDR elaborados	1
	1.2 Realizar evaluación anual del PEI (2013-2016)	Las UO participan en el proceso y entregan la información oportunamente	Planificación	Informa evaluación anual	1
	1.3 Coordinar inicio de consultoría (elaboración de diagnóstico estratégico y de Línea de base PEI 2017-2020)	El documento cumple con requisitos estipulados en TDR	Planificación	Informe de avance de proceso	1
	1.4 Coordinar elaboración de documento PEI (2017-2020)	El documento cumple con requisitos estipulados en TDR	Planificación	Documento PEI	1
	1.5 Revisar y validar PEI (2017-2020)	El documento cumple con requisitos estipulados en TDR	Planificación	Informe de aceptación de PEI	1
	1.6 Coordinar aprobación del PEI (2017-2020)	El Pleno autoriza documento	Planificación	Acuerdo de aprobación	1
	1.7 Coordinar socialización del PEI (2017-2020)	El PEI está aprobado y el personal asiste a socialización	Planificación	Registro de socialización	1
AE/AF/ AN	2. Desarrollar el proceso de Planificación Operativa Institucional				
	2.1 Realizar programación anual de entrega de informes de seguimiento y evaluación.	Disponibilidad de información.	Planificación	Programación anual	1
	2.2 Gestionar aprobación y publicación de POA 2016	Pleno autoriza documento	Planificación	Acuerdo de aprobación	1
	2.3 Realizar evaluación anual POA 2015	Las UO remiten la información oportunamente	Planificación	Informe de evaluación anual	1
	2.4 Realizar el seguimiento al POA 2015/2016	Las UO remiten la información oportunamente	Planificación	Informe de seguimiento mensual	12
	2.5 Realizar evaluación trimestral POA 2015/ 2016	Las UO remiten la información oportunamente	Planificación	Informe de seguimiento trimestral	4
	2.6 Realizar reprogramación POA 2016	El Pleno autoriza proceso.	Planificación	Informe de reprogramación	1
	2.7 Formular Plan Operativo Anual 2017	Las UO remiten la información oportunamente	Planificación	POA formulado	1
AF/AN	3 Fortalecer el proceso de Planificación Institucional				
	3.1 Incrementar competencias del personal de la Unidad de Planificación	Disponibilidad financiera Institucional	Planificación	Informe de capacitación recibida	2

	3.2 Incrementar competencias del personal del IAIP en temas de planificación Institucional	Disponibilidad del personal para asistir a la capacitación	Planificación	Informe de capacitación impartida	2
	3.3 Coordinar la sistematización informática del proceso de Planificación Operativa	Disponibilidad de la Unidad de Informática para el diseño de la aplicación respectiva	Planificación	Informe de sistematización de POA	1
AF	4. Contribuir a la eficacia de la planificación y el desarrollo organizacional				
	4.1 Elaborar Manual de Organización y Funciones Institucional	Disponibilidad de las UO para brindar información y de Pleno para autorizar el documento.	Planificación	Manual elaborado	1
	4.2 Coordinar la planificación operativa de los comités del IAIP.	Disponibilidad de los comités para presentar la información.	Planificación	Informe de cumplimiento	1
	4.3 Realizar el seguimiento a los planes de los comités del IAIP	Disponibilidad de información de los comités	Planificación	Informe de seguimiento	3
	4.4 Brindar asistencia técnica en el proceso de planificación a las unidades organizativas del IAIP	Las UO requieren asistencia técnica	Planificación	Registro de asistencias brindadas	12
	4.5 Brindar asistencia técnica en desarrollo organizacional a las unidades organizativas del IAIP	Las UO requieren asistencia técnica	Planificación	Registro de asistencias brindadas	12

7.- UNIDAD ORGANIZATIVA: CAPACITACIONES

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AE/AF/ AN	1. Brindar capacitaciones a entes obligados y sociedad civil para promover la cultura de acceso a la información				
	1.1 Elaborar Plan de Capacitaciones	Contar con información y aprobación de Presidencia	UNCAP	PAC	1
	1.2 Desarrollar capacitaciones a Oficiales de Información sobre lineamientos y criterios resolutiveos del IAIP (Órganos del Estado, autónomas y alcaldías)	Contar con presupuesto necesario, lineamientos de información reservada y datos personales, criterios resolutiveos del IAIP, apoyo de la Unidad Jurídica	UNCAP	Capacitaciones impartidas	12
	1.3 Desarrollar capacitaciones a Oficiales de Información sobre Guía de procedimientos de acceso a la información (Órganos del Estado, autónomas y alcaldías)	Contar con presupuesto necesario, guía de procedimientos de acceso, apoyo de la Unidad de Acceso a la Información Pública del IAIP	UNCAP	Capacitaciones impartidas	5
	1.4 Desarrollar capacitaciones a Oficiales de Información sobre Lineamientos de publicación de información oficiosa. (Gobierno central, órganos fundamentales de Estado, autónomas y municipalidades).	Contar con presupuesto necesario, lineamientos, con apoyo de la Sección de Fiscalización	UNCAP	Capacitaciones impartidas	2
	1.5 Desarrollar capacitaciones a Oficiales de Información sobre Lineamientos de trámite de solicitudes de acceso a la información. (Gobierno central, órganos fundamentales de Estado, autónomas y municipalidades).	Contar con presupuesto necesario, lineamientos, apoyo de la de Fiscalización	UNCAP	Capacitaciones impartidas	2
	1.6 Desarrollar capacitaciones a Responsables de Archivos de alcaldías municipales sobre Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP	Contar con presupuesto necesario, lineamientos, apoyo de la Unidad Gestión Documental y Archivos	UNCAP	Capacitaciones impartidas	4
	1.7 Desarrollar capacitaciones a Responsables de Archivos de instituciones autónomas y gobierno central sobre Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP	Contar con presupuesto necesario, lineamientos, apoyo de la Unidad Gestión Documental y Archivos	UNCAP	Capacitaciones impartidas	6
	1.8 Desarrollar capacitaciones a docentes del sector público y privado de educación inicial, básica y media de guías didácticas de apoyo al docente sobre materias reguladas en la LAIP	Contar con presupuesto necesario, apoyo de convocatoria por parte del MINED	UNCAP	Capacitaciones impartidas	6

	1.9	Desarrollar capacitaciones sobre el DAIP y aspectos conceptuales de la LAIP, dirigidas a miembros de la Red de Capacitadores Gubernamentales.	Contar con presupuesto necesario y apoyo de la Unidad de Recursos Humanos del IAIP	UNCAP	Capacitaciones impartidas	2
	1.10	Desarrollar jornadas de sensibilización sobre principios básicos de la LAIP y el DAIP para funcionarios de Alcaldías Municipales (Miembros de concejo municipal y Alcaldes).	Contar con presupuesto necesario y con convenio de cooperación con ISDEM y apoyo de la Unidad Jurídica	UNCAP	Capacitaciones impartidas	20
	1.11	Desarrollar jornada de capacitación de procesos formativos sobre el ejercicio del DAIP, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil.	Contar con presupuesto necesario e identificación de actores clave	UNCAP	Actividad realizada	1
	1.12	Desarrollar cursos de capacitación y de promoción para sociedad civil sobre el DAIP, procedimiento de acceso a la información y otros procedimientos que se conocen ante el IAIP y participación ciudadana.	Contar con presupuesto necesario y convenios de cooperación con organizaciones de la sociedad civil	UNCAP	Capacitaciones impartidas	4
	1.13	Brindar asistencia técnica para la ejecución de actividades de promoción del DAIP a municipalidades y organizaciones de la sociedad civil para promover el DAIP.	Contar con presupuesto necesario y con compromiso institucional.	UNCAP	Asesorías impartidas	4
	1.14	Atender solicitudes de capacitaciones sobre materias reguladas en la LAIP de entes obligados y sociedad civil	Contar con solicitud de capacitación y disponibilidad de horarios, apoyo de Unidad Jurídica y Archivos	UNCAP	Capacitaciones impartidas	24
	1.15	Implementar curso en Universidad de El Salvador para Oficiales de Información sobre el derecho de acceso a la información pública	Contar con presupuesto, coordinación logística de la UES y aprobación de Presidencia	UNCAP	Curso impartido	1
	1.16	Desarrollar taller de evaluación para el nivel de implementación del Plan de Capacitaciones.	Contar con información	UNCAP	Informe de implementación del PAC	1
AF	2.	Gerenciar capacitaciones impartidas por otras unidades que imparten capacitación externa, de acuerdo a la estrategia planteada para promoción de cultura de acceso a la información.				
	2.1	Brindar asesoría sobre metodología participativa, control y registro para desarrollo de actividades de capacitación a las unidades vinculadas a la promoción de cultura de acceso a la información.	Contar con presupuesto y con la disposición de las unidades que con base al manual de funciones y organización deban desarrollar capacitaciones externas	UNCAP	Asesoría brindada	1

AF/AE/AN	3.	Gestionar equipamiento de Sala de Capacitaciones del IAIP para el desarrollo de actividades de formación en materias relacionadas a la LAIP				
	3.1	Realizar requerimiento de equipo y mobiliario para la Sala.	Contar con presupuesto disponible, gestiones de la Unidad Financiera para que se autorice presupuesto en la línea que corresponde la compra de mobiliario.	UNCAP y Gerencia Administrativa	Sala equipada	1
AE/AF/AN	4.	Actualizar "Módulo de capacitación virtual para el conocimiento y divulgación de la LAIP" para promover el ejercicio del DAIP.				
	4.1	Actualizar contenido del curso	Contar con información	UNCAP	Contenido del curso	1
	4.2	Coordinar el montaje de curso en la plataforma virtual	Contar con recursos tecnológicos necesarios	UNCAP	Curso colocado en plataforma virtual	1
	4.3	Implementar el curso	Realizar acciones de convocatoria	UNCAP	Curso implementado	1
AE/AF/AN	5.	Implementar curso preparatorio del conocimiento de la LAIP para Oficiales de Información, de acuerdo a lo que señala el Art. 49 de la LAIP. Letra "g". Modalidad virtual				
	5.1	Continuar con la implementación del curso	Contar con presupuesto necesario, informe de resultados del curso (año 2015) y estrategia de implementación, apoyo de la Unidad Jurídica	UNCAP	Curso implementado	2
	5.2	Evaluar nivel de avance en la implementación del curso	Contar con la plataforma virtual y resultados del curso (año 2015)	UNCAP	Registros actualizados de Oficiales de Información participantes en la plataforma	1
AE/AF/AN	6.	Elaborar y reproducir material educativo referido al procedimiento de acceso a la información, procedimientos de apelación, denuncia y administrativo sancionador; así como participación ciudadana.				
	6.1	Elaborar contenido de folletos para sociedad civil	Contar con información y apoyo para la diagramación	UNCAP	Materiales elaborados	2
	6.2	Elaborar contenidos de folletos para entes obligados	Contar con información y apoyo para la diagramación	UNCAP	Materiales elaborados	2
	6.3	Distribuir y reproducir folletos para sociedad civil y entes obligados	Contar con presupuesto y materiales elaborados	UNCAP	Folletos impresos y distribuidos	4

AE/AF/ AN	7. Gestionar guías didácticas para docentes y folletos lúdicos para estudiantes sobre el tema de acceso a la información en el sistema educativo para la promoción de la cultura de acceso a la información en programas de estudio				
	7.1 Reproducir y distribuir guías para docentes de los niveles educativos desde parvularia hasta educación media	Contar con materiales elaborados y presupuesto para la reproducción	UNCAP	Guías impresas y distribuidas	5
	7.2 Reproducir y distribuir folletos lúdicos para estudiantes de los niveles educativos desde parvularia hasta educación media	Contar con materiales elaborados y presupuesto para la reproducción	UNCAP	Folletos lúdicos impresos y distribuidos	5
AE/AF/ AN	8. Gestionar estudios diagnósticos sobre el DAIP y la LAIP para tener una línea base sobre líneas de intervención en cuanto a formación.				
	8.1 Reproducir y distribuir "Estudio sobre el conocimiento y la percepción de la sociedad civil del derecho de acceso a la información pública y la Ley de Acceso a la Información Pública en una muestra de municipios de El Salvador"	Contar con materiales elaborados y presupuesto para la reproducción	UNCAP	Estudio impreso y distribuido	1
	8.2 Reproducir y distribuir estudio sobre el Estado de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en una muestra de municipios de El Salvador"	Contar con materiales elaborados y presupuesto para la reproducción	UNCAP	Estudio impreso y distribuido	1

8.- UNIDAD ORGANIZATIVA: ARCHIVO DE LA INFORMACION

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF	1. Crear el sistema institucional de gestión documental y archivos				
	1.1 Elaborar instrumentos técnicos del sistema institucional de gestión documental y archivos	Contar con normativa interna aprobada	Archivo	Documentos técnicos de gestión documental elaborados y aprobados	6
	1.2 Elaborar normativas institucionales de gestión documental y archivos	Aprobación por parte del Pleno	Archivo	Manuales y guías elaborados	7
	1.3 Crear el archivo central e instalación de los documentos	Presupuesto para crearlo	Archivo	Infraestructura/Instalación documentos	2
	1.4 Capacitar al personal del IAIP en gestión documental	Participación de las Unidades	Archivo/ Recursos Humanos	Infraestructura/Instalación documento	3
	1.5 Dar seguimiento y asesoría a las Unidades en temas de gestión documental y archivos	Participación de las Unidades	Archivo	Reportes de asistencias técnicas	5
AE	2. Impartir formación para la implementación de lineamientos de gestión documental y archivos				
	2.1 Elaborar materiales e impartición de cursos para los entes obligados	Disponibilidad de recursos y logística	Archivo	Expediente de los cursos	10
	2.2 Impartir charlas sobre gestión documental y lineamientos a solicitud externa	Solicitudes externas, transporte	Archivo	Registro y expediente	4
AN	3. Elaborar lineamientos y seguimiento a los emitidos por el IAIP en gestión documental y archivos				
	3.1 Elaborar lineamientos de Gestión Documental electrónica	Gestiones para entendimiento con el MINEC y cooperación internacional	Archivo	Lineamiento de gestión documental electrónica y talleres de validación	1
	3.2 Elaborar guías técnicas de gestión documental y archivo para municipalidades y para gobierno central	Recursos para publicación	Archivo	Guía técnica para implementar lineamientos GDA	2
	3.3 Dar asistencia técnica en la implementación de lineamientos	Transporte, logística para atender en el IAIP	Archivo	Registro y expediente	6
	3.4 Elaborar informes de cumplimiento de los entes obligados de la LAIP	Transporte, logística para las visitas	Archivo	Informes de cumplimiento	11

AF	4	Promocionar la importancia de los archivos en el acceso a la información pública				
	4.1	Organizar el evento: "semana de los archivos"	Recursos para el evento	Archivo	Informe del evento	1

9.- UNIDAD ORGANIZATIVA: ESTUDIOS E INVESTIGACION

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AE	1. Elaborar estudio "Percepción de los servidores públicos sobre la transparencia y acceso a la información pública".				
	1.1 Elaborar y publicar términos de referencia para contratar consultoría para elaborar estudio.	Se aprueban los recursos financieros requeridos	Estudios e investigación	Términos de referencia elaborados	1
	1.2 Coordinar el trabajo de campo.	Se aprueba el plan de trabajo presentado por la consultora.	Estudios e investigación.	Informe de trabajo de campo	1
	1.3 Coordinar el procesamiento de la información.	Se concluye el trabajo de campo.	Estudios e investigación	Se cuenta con una base de datos	1
	1.4 Coordinar la revisión del informe final de estudio	El documento cumple con requisitos estipulados en TDR	Estudios e investigación	Documento final de estudio	1
	1.5 Coordinar la presentación del estudio.	Pleno autoriza el documento con el informe final.	Estudios e investigación	Acuerdo de aprobación del pleno/ Registro socialización	1
AE	2. Iniciar proceso para elaboración de estudio que mida la satisfacción de los clientes del IAIP.				
	2.1 Elaborar términos de referencia para contratar consultoría para elaborar estudio.	Se aprueban los recursos financieros requeridos	Estudios e investigación	Términos de referencia elaborados	1
	2.2 Coordinar trabajo de campo.	Se aprueban el plan de trabajo presentado por la consultora.	Estudios e investigación	Informe de trabajo de campo	1
AE	3. Contribuir a la generación de conocimiento a través de una investigación para caracterizar los casos que entran al IAIP.				
	3.1 Elaborar propuesta de caracterización.	La unidad jurídica participa en el proceso.	Estudios e investigación	Propuesta de clasificación	1
	3.2 Revisar los casos y hacer la caracterización de los mismos.	Se dispone de pasantes para elaboración de investigación.	Estudios e investigación	Informe de trabajo de campo	1
	3.3 Elaborar informe final de estudio	Se dispone de la documentación requerida para revisión de casos.	Estudios e investigación	Informe final de estudio	1
	3.4 Presentar de resultados de caracterización.	Pleno autoriza el documento con el informe final.	Estudios e investigación	Acuerdo de aprobación del pleno/ Registro socialización	1
AN:	4. Proponer la política de estudios e investigación del Instituto de Acceso a la Información Pública.				
	4.1 Revisar bibliográfica de modelos de políticas de investigaciones y estudios.	Acceso a documentación bibliografía	Estudios e investigación	Registro con documentos consultados	1
	4.2 Redactar de política, líneas y temas de estudios e investigación.	Disponibilidad de equipo necesario	Estudios e investigación	Política de estudios e investigación del IAIP	1

	4.3	Validar la Política, líneas y temas de Estudios e Investigación.	Disponibilidad de unidades operativas	Estudios e investigación	Registro de validación	1
	4.4	Presentar al pleno de política, líneas y temas de estudios e investigación.	Disponibilidad de Pleno	Estudios e investigación	Acuerdo de aprobación del pleno	1
AF	5	Elaborar normativa administrativa para la redacción de publicaciones y documentos del IAIP.				
	5.1	Revisar bibliográfica para la redacción de publicaciones y documentos.	Acceso a documentación bibliografía	Estudios e investigación	Registro con documentos consultados	1
	5.2	Redactar guía para la redacción de publicaciones y documentos del IAIP.	Disponibilidad de equipo necesario	Estudios e investigación	Guía básica elaborada	1
	5.3	Presentar al pleno de guía básica para la redacción de publicaciones y documentos del IAIP.	Disponibilidad de Pleno	Estudios e investigación	Acuerdo de aprobación	1
AF	6	Apoyar en el diseño de Indicadores de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.				
	6.1	Apoyar en la revisión de la normativa.	Acceso a documentación bibliografía	Estudios e investigación	Registro con documentos consultados	1
	6.2	Apoyar en la elaboración de indicadores de cumplimiento de la LAIP	Unidad de fiscalización haya definido prioridades	Estudios e investigación	Indicadores elaborados	1
	6.3	Apoyar en la validación de indicadores de cumplimiento.	Disponibilidad de Pleno	Estudios e investigación	Acuerdo de aprobación	1
AF	7	Apoyar a las unidades, en la elaboración de políticas, planes, programas, estudios, proyectos e informes relativos al acceso a la información pública;				
	7.1	Apoyar en la elaboración del informe anual a la Asamblea Legislativa.	Unidad de Acceso a la Información defina prioridades y defina metodología.	Estudios e investigación	Diseño de informe anual	1
	7.2	Apoyar en la presentación al pleno de informe anual a la Asamblea Legislativa	Disponibilidad de Pleno y solicitud de apoyo	Estudios e investigación	Acuerdo de aprobación de informe anual	1
AF	8	Establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas sobre temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos y rendición de cuentas.				
	8.1	Acercar el IAIP a instituciones académicas para establecer líneas de trabajo compartidas para elaborar estudios e investigaciones de manera colaborativa.	Convenio o carta de entendimiento entre la universidad y IAIP.	Estudios e investigación	Presentación de Proyectos a elaborar de manera colaborativa.	2
AF	9	Apoyar en el desarrollo de diferentes actividades de la institución.				
	9.1	Brindar los apoyos que sean requeridos desde la unidad para el fortalecimiento de la institución.	Siempre que haya un requerimiento de apoyo	Estudios e investigación	Registro de apoyos brindados	12

10.- UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD JURIDICA

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AE	1. Modelar el proceso que marque los pasos y luego crear un manual de procedimiento de apelación				
	1.1 Diagnosticar nuevo Modelo de Gestión del procedimiento de apelación en la Unidad Jurídica	Existencia de herramienta informática	Normativa	Informe de diagnostico	1
	1.2 Diseñar Manual de procedimiento de apelaciones a la realidad actual	Existencia de herramienta informática	Normativa	Manual de procedimiento o aprobado	1
AE	2. Garantizar la seguridad jurídica de los procesos tramitados en el IAIP.				
	2.1 Realizar la lectura de resoluciones emitidas por el IAIP en el año 2014	Disponibilidad de personal en servicio social	Normativa	Registro de lecturas de resoluciones definitivas	1
	2.2 Clasificar resoluciones en base de datos, según categorías de la LAIP	Disponibilidad de personal en servicio social	Normativa	Registro de clasificación resoluciones	1
	2.3 Extraer citas textuales de pasajes relevantes para la elaboración de las líneas resolutivas	Disponibilidad de personal en servicio social	Normativa	Líneas resolutivas aprobadas	1
	2.4 Validar líneas resolutivas	Disponibilidad de personal en servicio social	Normativa	Líneas resolutivas aprobadas	1
	2.5 Validar lineamientos de protección de datos personales	Existencia de lineamientos proporcionados por consultor	Normativa	Lineamientos de datos personales aprobados	1
AF/AN	3 Tramitar, sustanciar y resolver recursos de apelación				
	3.1 Elaborar autos de trámite	Cantidad de casos presentados por las partes	Jurídica	Informe de autos notificados (80 mensuales)	12
	3.2 Elaborar recursos de revocatoria	Cantidad de recursos de revocatoria presentados por las partes	Jurídica	Informe de autos notificados (4 mensuales)	12
	3.3 Elaborar resoluciones definitivas y terminaciones anormales	Cantidad de casos admitidos	Jurídica	Informe de autos notificados (35 mensuales)	12
AF/AN	4 Tramitar, sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores				
	4.1 Elaborar de autos de trámite	Cantidad de denuncias presentadas	Jurídica	Informe de autos notificados (2 mensuales)	4

	4.2	Elaborar recursos de revocatoria	Cantidad de recursos de revocatoria presentados por las partes	Jurídica	Informe de autos notificados (1 mensual)	4
	4.3	Elaborar resoluciones definitivas	Cantidad de denuncias admitidas	Jurídica	Informe de autos notificados (2 mensuales)	4
	4.4	Elaborar terminaciones anormales	Cantidad de casos que cumplen lo dispuesto en el Art. 97 o 98 de la LAIP	Jurídica	Informe de autos notificados (2 mensuales)	4
AF/AN	5	Representar al IAIP en los procesos tramitados en su contra en la SCA				
	5.1	Elaborar informe de 48 horas	Cantidad de admisiones notificadas por SCA	Jurídica	Informe de autos presentados (2 en el trimestre)	4
	5.2	Elaborar informe de 15 días	Cantidad de requerimientos de informe de SCA	Jurídica	Informe de autos presentados (2 en el trimestre)	4
	5.3	Elaborar escrito de presentación de pruebas	Cantidad de requerimiento de prueba por SCA	Jurídica	Informe de autos presentados (2 en el trimestre)	4
	5.4	Elaborar escrito de alegatos finales	Cantidad de traslado de SCA	Jurídica	Informe de autos presentados (2 en el trimestre)	4
AF	6	Implementar programas de formación a empleados y brindar asesoría a entes obligados				
	6.1	Asesorar a entes obligados por consultas telefónicas	De acuerdo a disponibilidad de entes obligados	Jurídica	Registro de llamadas atentadas	4
	6.2	Impartir formación a Oficiales de Información sobre lineamientos y criterios resolutivos	De acuerdo al Plan de Capacitación	Jurídica	Informe de capacitaciones (2 al mes)	1
	6.3	Impartir formación sobre principios básicos de la LAIP a funcionarios de Alcaldías Municipales	De acuerdo al Plan de Capacitación	Jurídica	Informe de capacitaciones (1 al mes)	3
	6.4	Impartir formación a entes recurrentes en casos conocidos por el IAIP	De acuerdo al Plan de Capacitación del Área Jurídica	Jurídica	Informe de capacitación en Unidad Jurídica (1 mensual)	2
AF	7	Digitalizar expedientes de casos tramitados en la Unidad Jurídica				
	7.1	Elaborar lineamientos de digitalización	De acuerdo a disponibilidad de pasantes	Jurídica	Lineamientos de digitalización aprobado	1

	7.2	Digitalizar expedientes del año 2013	De acuerdo a disponibilidad de pasantes	Jurídica	Informe de avance	1
	7.3	Digitalizar expedientes del año 2014	De acuerdo a disponibilidad de pasantes	Jurídica	Informe de avance	1
	7.4	Digitalizar expedientes del año 2015	De acuerdo a disponibilidad de pasantes	Jurídica	Informe de avance	1
AF	8	Brindar apoyo institucional en trámites jurídicos				
	8.1	Elaborar contratos y otros	De acuerdo a solicitud de unidades administrativas	Jurídica	Informe de contratos realizados	3
AF	9	Contribuir el proceso del registro de información reservada				
	9.1	Revisar los índices de información reservada	De acuerdo a la cantidad de índices remitidos	Jurídica	Registro de índices revisados	2
	9.2	Elaborar lineamientos de seguimiento del registro de información reservada	Disponibilidad de información	Jurídica	Lineamientos de registro aprobado	1
AE/AF	10	Gestionar intercambios con instituciones homologas o asistencia a cursos o capacitaciones en materias relacionadas con las funciones ejercidas por el personal de la UJ				
	10.1	Gestionar proyectos en conjunto con INAI, CPLT, RTA, RIPDP	De acuerdo a convocatoria de instituciones internacionales	Unidad Jurídica	Informe de proyectos	2

11.- UNIDAD ORGANIZATIVA: FISCALIZACION

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AE	1 Fortalecer el proceso de fiscalización en el IAIP				
	1.1 Elaborar y presentar programa de fiscalización 2016	Autorización del Pleno	Fiscalización	Programa fiscalización aprobado	1
AN	2 Evaluar el cumplimiento de la LAIP en las Instituciones				
	2.1 Determinar la muestra a fiscalizar	Autorización del Pleno	Fiscalización	Informe determinación muestras	2
	2.2 Difundir y capacitar sobre los lineamientos de publicación de información oficiosa	Publicación de los lineamientos en el diario oficial	Fiscalización	Informe de capacitaciones brindadas	2
	2.3 Realizar asesoría en la implementación de los lineamientos de información oficiosa	Solicitud de las instituciones	Fiscalización	Registro de asesoramiento realizado	4
	2.4 Fiscalizar las Instituciones.	Herramienta de fiscalización funcional	Fiscalización	Informe de fiscalización realizadas	2
	2.5 Presentar resultados del proceso de fiscalización	Resultados de fiscalización procesados	Fiscalización	Presentación Pública de resultados	2
AE	3 Implementar el Modelo de fiscalización de trámite de solicitudes de acceso				
	3.1 Realizar prueba de campo, medición	Autorización del Pleno	Fiscalización	Informe del proceso	1
	3.2 Procesar los resultados	Datos obtenidos en el punto anterior	Fiscalización	Informe al Pleno sobre los datos obtenidos	1
	3.3 Emitir lineamiento de trámite de solicitudes de acceso	Autorización del Pleno	Fiscalización	Lineamiento aprobado	1
	3.4 Difundir el lineamiento	Bases de datos de los entes obligados, y publicación en el Diario Oficial	Fiscalización	Registro de envío de lineamientos	1
AN	4 Implementar el Modelo de fiscalización de transparencia municipal				
	4.1 Seleccionar la muestra	Autorización del Pleno	Fiscalización	Informe al Pleno	1
	4.2 Capacitar sobre los lineamientos	Logística y presupuesto disponible	Fiscalización	Informe de capacitación	1

	4.3	Realizar jornadas de fiscalización	Presupuesto disponible	Fiscalización	Informe de fiscalización	1
	4.4	Presentar resultados del proceso	Disponibilidad de Pleno	Fiscalización	Informe de resultados	1
AE	5	Fiscalizar la Gestión documental y Archivo				
	5.1	Fiscalizar nombramiento de encargado institucional de archivo	Colaboración de la UGDA	Fiscalización	Informe de fiscalización	1
	5.2	Fiscalizar guía de organización de archivos	Colaboración de la UGDA	Fiscalización	Informe de fiscalización	1
	5.3	Presentar resultados de fiscalización de guía de organización de archivos	Asignación de presupuesto	Fiscalización	Informe de fiscalización	1
	5.4	Fiscalizar lineamientos de gestión documental y archivo	Colaboración de la UGDA	Fiscalización	Informe de fiscalización	1
AN	6	Realizar seguimiento al cumplimiento de resoluciones				
	6.1	Realizar seguimiento de resoluciones de apelaciones y sancionatorios	Que sean emitidas las resoluciones	Fiscalización	Autos de cumplimiento o seguimiento	12
	6.2	Fiscalizar en otras obligaciones normativas como filtro previo a las denuncias.	Recepción de denuncias u órdenes del Pleno	Fiscalización	Informes de fiscalización	4
AN	7	Realizar seguimiento de índices de información reservada				
	7.1	Evaluar los índices de información reservada	Que sean remitidos conforme a la convocatoria que realizará UAIP	Fiscalización	Informe de evaluación	2
	7.2	Brindar seguimiento a las observaciones de los índices de información reservada	Que las observaciones sean remitidas por la comisión respectiva	Fiscalización	Informe de seguimiento	2
AN	8	Diseñar indicadores de cumplimiento de la LAIP				
	8.1	Realizar análisis de la normativa	Colaboración de U. de Estudios e Investigaciones	Fiscalización	Registro del análisis	1
	8.2	Elaborar indicadores de cumplimiento	Colaboración de U. de Estudios e Investigaciones	Fiscalización	Indicadores diseñados	1
	8.3	Presentar lineamientos al Pleno	Colaboración de U. de Estudios e Investigaciones	Fiscalización	Aprobación de Lineamientos	1

12.- UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AN/AF	1. Fortalecer el marco normativo para el mejor desempeño organizacional del IAIP				
	1.1 Actualizar Lineamientos para la Administración y Manejo de Activo Fijo	Información requerida	Administración/ Activo Fijo	Lineamiento Actualizado	1
	1.2 Actualizar Instructivo para el uso de vehículos institucionales	Información requerida	Administración	Instructivo Actualizado	1
	1.3 Actualizar Lineamientos técnicos para el control y manejo de suministros	Información requerida	Admón./ Suministros	Lineamiento Actualizado	1
	1.4 Actualizar Instructivo de viáticos	Información requerida	Administración	Instructivo Actualizado	1
	1.5 Elaborar Manual de Gestión de Donaciones Institucional	Aprobación de Pleno	Administración	Manual elaborado y socializado	1
	1.6 Elaborar lineamientos para gestión del servicios de transporte institucional	Aprobación de Pleno	Administración	Lineamientos elaborados y socializada	1
	1.7 Actualizar Normas Técnicas de Control Interno específicas del IAIP	Retroalimentación de las Unidades/ Aprobación de Pleno	Administración	NTCIE actualizadas	1
	1.8 Elaborar Política para la realización de estudios, visitas, pasantías y capacitaciones	Aprobación de Pleno	Administración	Política elaborada y socializada	1
AN/AF	2. Gestionar el recurso humano necesario para llevar a cabo las actividades de apoyo indispensables para el funcionamiento eficiente de la Gerencia Administrativa				
	2.1 Gestionar el fortalecimiento de conocimiento y destreza vial para los motoristas	Disponibilidad financiera/ cooperación interinstitucional	Administración	Informe de resultados	1
	2.2 Coordinar la contratación de personal necesario (motorista, vigilante, limpieza, Encargado de Servicios Generales	Disponibilidad financiera	Administración	Registro de contratación de personal	1
AN/AF	3. Brindar los recursos necesarios a las Unidades Organizativas para llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y positiva				

	3.1	Gestionar la compra centralizada de materiales de oficina y papelería	Listado de necesidades por Unidad Organizativa	Admón./ Suministros	Expediente de compra realizada	3
	3.2	Gestionar la compra de suministros de limpieza	Identificación de necesidades según consumo	Admón./ Suministros	Expediente de compra realizada	3
	3.3	Realizar verificación física de existencias de suministros de papelería, alimentación y limpieza	Información del inventario	Suministros	Informe remitido	12
	3.4	Realizar y supervisar la programación de actividades de limpieza	Personal insuficiente	Administración	Registro de limpieza	1
	3.5	Elaborar la programación mensual del uso de vehículo	Información remitidas por la Unidades	Administración	Programa mensual elaborado	1
	3.6	Gestionar la adquisición de póliza de seguro de bienes institucionales	Aprobación de Pleno	Administración / Activo fijo	Póliza de seguros de automotores, equipo electrónico y bienes muebles	1
AE/AF	4.	Proveer del Activo Fijo necesario para que las UO realicen sus labores con excelencia al usuario				
	4.1	Consolidar necesidades de activo fijo de las Unidades Organizativas de acuerdo a lo requerido para ejercer sus funciones	Remisión de información de las Unidades	Administración	Informe consolidado	1
	4.2	Gestionar ajuste en presupuesto por medio de la UFI y tramitar compra por medio de la UACI	Ajuste presupuestario aprobado	Administración/ Activo Fijo /UACI /UFI	Expedientes de la gestión	1
	4.3	Incorporar en registro de activo fijo y su distribución a las Unidades Solicitantes	Información requerida	Administración/ Activo Fijo	registro de actualización y distribución	1
AF/AN	5	Mantener en perfectas condiciones la infraestructura y recursos del IAIP				
	5.1	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado	disponibilidad financiera según PAAC aprobado	Administración/ Activo Fijo	registro de mantenimiento realizado	3
	5.2	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos institucionales	disponibilidad financiera según PAAC aprobado	Administración/ Activo Fijo	registro de mantenimiento realizado	3
	5.3	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de luminaria, instalaciones eléctricas, fontanería, pisos y equipo electrónico	disponibilidad financiera según PAAC aprobado	Mantenimiento	registro de mantenimiento realizado	4

AN/AF	6	Identificar áreas de oportunidad en el personal del IAIP para promover la mejora continua				
	6.1	Diseñar instrumento de medición	Información requerida	Administración	Instrumento elaborado	1
	6.2	Realizar Focus group para obtener valoraciones	Disponibilidad de tiempo del personal	Administración	Registro de entrevistas realizadas (14 Unidades)	1
	6.3	Interpretar resultados de la medición	Calidad de la información	Administración	Informe de resultados	1
	6.4	Presentar propuesta de mejora y retroalimentar sobre aspectos a mejorar	Disposición y disponibilidad de las Unidades Organizativas	Administración	Propuesta de mejora /Registro de retroalimentación	1
	7.	Continuar con la adecuación de las instalaciones del IAIP de acuerdo a las necesidades organizativas				
	7.1	Realizar el acabado de las áreas nuevas como Recursos Humanos, Salas de Audiencias, Pleno, Capacitaciones y comedor de empleados.	Disponibilidad presupuestaria	Administración	Informe	1
	7.2	Realizar modificaciones y adecuaciones a las instalaciones necesarias para cumplir con la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (según diagnóstico realizado por Grupo+)	Disponibilidad presupuestaria	Administración	Informe	1
	7.3	Dotar del mobiliario y los recursos necesarios a las Salas de Audiencias y Capacitaciones	Disponibilidad presupuestaria	Administración	Informe	1
	8.	Realizar la contratación de servicio de monitoreo y respuesta del sistema de alarma				
	8.1	Realizar especificaciones técnicas y gestiones para la contratación de servicio de monitoreo y respuesta del sistema de alarma	Disponibilidad presupuestaria	Administración	Contrato realizado	1

13.- UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF/AN	1 Crear instrumentos administrativos que permitan registrar y transmitir en forma ordenada los principales procedimientos y normas de la unidad				
1.1	Actualizar Manual de Procedimientos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	Contar con la información necesaria. Aprobación de Presidencia	Unidad de Recursos Humanos	Manual actualizado	1
1.2	Elaborar Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planillas y Administración de Remuneraciones	Contar con la información necesaria. Aprobación de Presidencia	Unidad de Recursos Humanos	Manual elaborado	1
1.3	Elaborar Manual de Procedimientos y Normas para el Manejo de Expedientes de Empleados del IAIP	Contar con la información necesaria. Aprobación de Presidencia	Unidad de Recursos Humanos	Manual elaborado	1
1.4	Actualizar el documento "Normas de Vestir para empleados del IAIP".	Contar con la información necesaria. Aprobación de Pleno.	Unidad de Recursos Humanos	Manual actualizado	1
1.5	Elaborar Manual de Políticas sobre Rotación de Personal	Contar con la información necesaria. Aprobación de Presidencia.	Unidad de Recursos Humanos	Manual elaborado	1
1.6	Elaborar Manual de Puestos	Contar con la información necesaria. Aprobación de Pleno.	Unidad de Recursos Humanos	Manual elaborado	1
1.7	Elaborar Manual de Recursos Humanos	Contar con la información necesaria. Aprobación de Pleno.	Unidad de Recursos Humanos	Manual elaborado	1
AE/AF	2 Coordinar, facilitar y garantizar la formación permanente del personal del IAIP con el fin de robustecer las habilidades y competencias de todos los empleados del IAIP				
2.1	Elaborar Plan de capacitación Institucional	Recibir necesidades de formación de las distintas unidades del IAIP/	Unidad de Recursos Humanos	Plan de Capacitaciones	1
2.2	Realizar las acciones formativas para los empleados (cursos cerrados, abiertos, capacitaciones, talleres, jornadas)	Disponibilidad presupuestaria/ Apoyo en materia de formación de instituciones u organizaciones a quienes se solicite	Unidad de Recursos Humanos	Expedientes de acción formativa (Listas de asistencia, cartas de gestión, convocatorias)	11
2.3	Promover y organizar actividades actitudinales y de esparcimiento para el personal del IAIP	Disponibilidad presupuestaria/ Apoyo en materia de formación de instituciones u organizaciones a quienes se solicite	Unidad de Recursos Humanos	Expedientes de acción formativa (Listas de asistencia, cartas de gestión, convocatorias)	2

	2.4	Gestionar apoyo de instituciones nacionales (públicas) en materia de formación con la Red de capacitadores gubernamentales	Apoyo de los titulares de la institución/ apoyo instituciones miembros de la RED	Unidad de Recursos Humanos	Convocatorias, documentos de solicitud de apoyo	2
	2.5	Gestionar y establecer convenios con Universidades en materia de formación	Apoyo de los titulares de la institución/ Interés de las Universidades en establecer convenios con nuestra institución	Unidad de Recursos Humanos/ Unidades administrativas del IAIP	Expedientes de la gestión realizada (Documentos: Cartas y convenios firmados)	2
AF/AN	3	Administrar sueldos, prestaciones y beneficios adicionales de todos los empleados del IAIP				
	3.1	Realizar proceso de Refrenda 2016	Disponer de la aprobación del Pleno para realizar el proceso. Contar con la aprobación de presupuesto asignado para remuneraciones por parte de la DGP. Contar con acceso al sistema informático SIRH.	Unidad de Recursos Humanos	Punto de acta de aprobación/ Informe de formulación de refrenda	1
	3.2	Elaborar planillas de pago de salarios	Disponer de la información requerida. Contar con acceso al sistema informático SIRH.	Unidad de Recursos Humanos	Planillas y resúmenes de planilla de salarios	13
	3.3	Realizar procesos de pago de prestaciones de Ley	Disponer de la información requerida. Contar con acceso al sistema informático SIRH y programas de sistema de planillas del ISSS, AFP e IPSFA.	Unidad de Recursos Humanos	Registro de pago de prestaciones	12
	3.4	Registrar, controlar y dar seguimiento a la asistencia, puntualidad, permanencia y licencias de los servidores públicos	Contar con la información necesaria. Funcionamiento óptimo del reloj biométrico.	Unidad de Recursos Humanos / Unidad de informática	Informes de asistencia	12
	3.5	Realizar el proceso de contratación de Póliza de Fidelidad	Disponibilidad presupuestaria/ Autorización de Gerencia	Unidad de Recursos Humanos/ UACI	Póliza de Fidelidad IAIP	1
	3.6	Realizar el proceso de contratación de seguro colectivo de vida para empleados del IAIP	Aprobación del Pleno/ Disponibilidad presupuestaria/ Ofertas de aseguradoras que se ajusten al presupuesto asignado	Unidad de Recursos Humanos/ UACI	Póliza colectiva de Vida	1
	3.7	Realizar el proceso de contratación de Seguro Médico Hospitalario para empleados del IAIP	Aprobación del Pleno/ Disponibilidad presupuestaria/ Ofertas de aseguradoras que se ajusten al presupuesto asignado	Unidad de Recursos Humanos/ UACI	Póliza colectiva de Seguro Médico Hospitalario	1
	3.8	Administrar los seguros de personas contratados	Contratación de seguros/ Información brindada por los asegurados y aseguradora contratada	Unidad de Recursos Humanos	Informes mensuales de siniestralidad	12
	3.9	Realizar proceso de adquisición de uniformes para el personal del IAIP	Aprobación del Gerencia Administrativa/ Disponibilidad presupuestaria/	Unidad de Recursos Humanos/ UACI	Expediente del proceso de adquisición. Lista de entregas de uniformes	1

AE/AF/AN	4	Realizar y coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal con el fin de dotar de capital humano a las diferentes unidades administrativas				
	4.1	Elaborar proyecto de solicitud de nuevas plazas	Aprobación de Pleno, disponibilidad de la información requerida, disponibilidad presupuestaria	Unidad de RH Unidades Administrativas/ Apoyo de Unidad Financiera	Proyecto de solicitud de nuevas plazas	1
	4.2	Realizar proceso de contratación de nuevas plazas aprobadas	Aprobación de nuevas plazas por parte de DGP, disponibilidad presupuestaria	Unidad de Recursos Humanos	Acuerdos de contratación, expedientes del proceso	1
	4.3	Realizar proceso de creación de nuevas plazas e inscripción de nuevos empleados ante el Ministerio de Hacienda en sistema SIRH	Acuerdos de contratación. Disponibilidad presupuestaria. Acceso al Sistema Integrado de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Documento: registros de inscripción	1
	4.4	Coordinar y supervisar proyecto de Pasantías y Servicio social para Unidades del IAIP	Que las unidades informen sus necesidades de personal en modalidad de pasantías y servicio social/ Que estudiantes y profesionales estén interesados en realizar prácticas en el IAIP/ Apoyo de universidades	Unidad de Recursos Humanos	Expedientes de pasantes/ Informes de asistencia de pasantes y estudiantes en servicio social	2
AF/ AN	5	Realizar proceso de evaluaciones de desempeño de personal y estudio de clima organizacional				
	5.1	Revisar y actualizar formulario de evaluaciones de desempeño de personal	Contar con la información necesaria	Unidad de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación actualizada y aprobada	1
	5.2	Planificar y ejecutar proceso de evaluaciones de desempeño de personal	Contar con la información necesaria / Apoyo de jefaturas del IAIP	Unidad de Recursos Humanos	Registro de ejecución de evaluaciones	1
	5.3	Sistematizar y presentar resultados de evaluaciones de desempeño de personal	Contar con evaluaciones realizadas	Unidad de Recursos Humanos	Informe de resultados	1
	5.4	Formular y coordinar estudio de clima organizacional	Contar con información requerida/ apoyo de jefaturas del IAIP/ personal de servicio social	Unidad de Recursos Humanos	Informe de resultados	1
AF/ AN	6	Realizar seguimiento y apoyo a los diferentes comisiones del IAIP				
	6.1	Desarrollar actividad de inducción para miembros de Comisiones del IAIP	Participación de miembros de comisiones/ Apoyo de jefaturas	Unidad de Recursos Humanos/	Actividad realizada/ Lista de asistencia	1
	6.2	Coordinar actividades de integración de comisiones del IAIP	Participación de miembros de comisiones/ Apoyo de jefaturas	Unidad de Recursos Humanos	Eventos realizados/ Listas de asistencia	2

14.- UNIDAD ORGANIZATIVA: INFORMATICA

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF	1. Proveer los medios de comunicación necesarios para el desarrollo de las actividades del IAIP.				
	1.1 Realizar las gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de telecomunicaciones	Presupuesto asignado TDR y su autorización Contrato de servicio	Informática	Contrato / Actas de recepción de servicio	12
	1.2 Realizar las gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de correo electrónico	Presupuesto asignado TDR y su autorización Contrato de servicio	Informática	Contrato / Actas de recepción de servicio	12
AN/AF	2. Desarrollar la normativa necesaria para optimizar los recursos tecnológicos.				
	2.1 Elaborar plan estratégico de la Unidad de Informática	Aprobación de Pleno	Informática	Documento borrador / Documento final	2
	2.2 Elaborar plan de mantenimiento	Aprobación de Pleno	Informática	Documento borrador / Documento final	2
	2.3 Elaborar plan de seguridad de la información	Aprobación de Pleno	Informática	Documento borrador / Documento final	2
	2.4 Elaborar plan de metodología de gestión de riesgos	Aprobación de Pleno	Informática	Documento borrador / Documento final	2
	2.5 Elaborar plan de contingencia para la continuidad de las operaciones.	Aprobación de Pleno	Informática	Documento borrador / Documento final	2
AE/AF / AN	3. Fortalecer el gobierno electrónico del IAIP con una plataforma en línea				
	3.1 Establecer alianzas estratégicas con desarrolladores de software	Proveedores de servicios	Informática	Informe sobre las empresas que pueden apoyar con el desarrollo de herramientas.	1
	3.2 Desarrollar 'FASE 1 Sitio web + Portal de transparencia	Disponibilidad de presupuesto Insumos de las Unidades involucradas Aprobación de pleno y proveedor de servicios	Informática	Diseño aprobado, sitio y portal en línea, en funcionamiento	2
	3.3 Desarrollar FASE 2 Sistema de gestión de solicitudes en línea - SGSL -	Disponibilidad de presupuesto Insumos de las Unidades involucradas Aprobación de pleno y proveedor de servicios	Informática	Diseño aprobado, SGSL en línea y funcionando	2

	3.4	Desarrollar 'FASE 3 Sistema de fiscalización y evaluación en línea -SEFL-	Disponibilidad de presupuesto Insumos de las Unidades involucradas Aprobación de pleno y proveedor de servicios	Informática	Diseño aprobado, SEFL en línea y funcionando	2
	3.5	Desarrollar FASE 4 Sistema de gestión de casos en línea - SGCL -	Disponibilidad de presupuesto Insumos de las Unidades involucradas Aprobación de pleno y proveedor de servicios	Informática	Diseño aprobado, SGCL en línea y funcionando	2
	3.6	Desarrollar FASE 5 Sistema de gestión documental y archivo - SGDA -	Disponibilidad de presupuesto Insumos de las Unidades involucradas Aprobación de pleno y proveedor de servicios	Informática	Diseño aprobado, SGDA en línea y funcionando	2
	3.7	Desarrollar sistema inicial de Planificación	Diseño de herramienta, desarrollo, pruebas e implementación	Informática	Diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha.	1
AF	4.	Brindar el soporte técnico a las Unidades Organizativas				
	4.1	Ejecutar el mantenimientos preventivos de equipo informático	Programación de mantenimiento Materiales de limpieza	Informática	Registro de mantenimientos firmados	2
	4.2	Ejecutar el mantenimientos preventivos de equipo de impresión	Programación de mantenimiento Materiales de limpieza	Informática	Registro de mantenimientos firmados	2
	4.3	Brindar soporte y asistencia técnica	Programación de mantenimiento Materiales de limpieza	Informática	Bitácora de soporte y asistencias	12
AE / AF /AN	5	Ofrecer soporte técnico para la plataforma de capacitación virtual				
	5.1	Brindar soporte y asistencia técnica (interna/externa)	Programación de cursos por parte de UNCAP	Informática	Bitácora de soporte y asistencias	2
	5.2	Crear nuevo curso virtual	Insumos para el curso por parte de UNCAP	Informática	Diseño y desarrollo aprobado, entrega de curso a capacitaciones.	2
	5.3	Realizar mantenimientos a la plataforma virtual	Programación de actividades	Informática	Reporte de acciones realizadas en la plataforma	2
AE / AF	6	Fortalecer la Gestión Documental con las nuevas tecnologías de información				
	6.1	Capacitar personal	Material para capacitación Programación de capacitación	Informática	Registro de capacitación	1
	6.2	Coordinar y la migración de información	Información organizada en cada Unidad Programación de migración	Informática	Bitácora y registro de migración	1

	6.3	Realizar seguimiento de herramienta	Programación de actividades	Informática	Registro de acciones realizadas	2
AE / AF	7	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por medio de una Intranet institucional				
	7.1	Crear la intranet Institucional	Insumos necesarios de las Unidades. Plataforma a utilizar para el desarrollo	Informática	Herramienta en línea	1
	7.2	Capacitar personal del IAIP en la herramienta	Material para capacitación Programación de capacitación	Informática	Registro de capacitación	1
	7.3	Administrar y mantener intranet	Programación de actividades	Informática	Registro con firma	2
AE / AF	8	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de información con la digitalización de los expedientes del área jurídica				
	8.1	Configurar equipo tecnológico	Equipo informático y equipo para digitalización	Informática	Equipo instalado y activo	1
	8.2	Elaborar manual	Colaboración de la Unidad de Archivo Institucional y Unidad Jurídica	Informática Archivo Jurídico	Documento final autorizado	1
	8.3	Capacitar al personal	Material de capacitación y programación de capacitación	Informática Archivo	Registro de capacitación	1
	8.4	Administrar y mantener los equipos de digitalización	Programación de actividades	Informática	Registro con firma	2

15.-UNIDAD ORGANIZATIVA: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CODIGO	ACTIVIDADES (ESTRATEGICAS/FUNCIONALES)	SUPUESTO	AREA RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACION	
				TIPO	META
AF/AN	1. Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Compras con eficiencia, oportunidad, transparencia y economía.				
	1.1 Recibir y Revisar cada una las solicitudes de compra, verificando su disponibilidad presupuestaria, inclusión en el PAC y cumplimiento de los requisitos establecidos.	De acuerdo a solicitudes de las unidades organizativas.	UACI/US	Registro comprasal/ Expediente del proceso	12
	1.2 Gestionar cada proceso desde la Revisión de la Solicitud de Compra, adecuación de Bases, TDR, ET o Solicitud de cotización, hasta la distribución del contrato u orden de compra	De acuerdo a solicitudes de las unidades organizativas.	UACI/US	Registro comprasal/ Expediente del proceso	12
	1.3 Gestionar Modificaciones al PAC-2016, según se solicite.	De acuerdo a solicitudes de las unidades organizativas.	US/UACI/UFI	Modificatori a del plan	2
	1.4 Recibir y comprobar que las garantías de los ofertantes y contratistas cumplen con lo requerido y emitir el respectivo Oficio.	De acuerdo a solicitudes de las unidades organizativas.	US/UACI/UFI	Registro de garantías	2
	1.5 Recepción de Garantías, remisión a Tesorería para su resguardo y posterior devolución a los proveedores.	De acuerdo a procesos que requieran garantía.	US/UACI/UFI	Registro de garantías	2
	1.6 Asesorar y apoyar a los Administradores de Contratos en el seguimiento de los contratos y análisis de casos de incumplimiento de contratos.	De acuerdo a las solicitudes de los administradores de contrato	UACI/AC/UJ	Informe de seguimiento	2
	1.7 Gestionar en coordinación con los administradores de contratos y Departamento Jurídico las sanciones por incumplimiento en los contratos, como Imposición de multas, ejecutar garantías, inhabilitación y otras	De acuerdo a las solicitudes de los administradores de contrato	UACI/AC/UJ	Registro de incumplimientos	1
	1.8 Elaborar y girar instrucciones a las unidades para la elaboración y presentación de sus requerimientos de compras del 2017.	Disponibilidad de información	UACI/US	Informe de requerimientos	1

	1.9	Difundir documentos normativos para la formulación del PAC: LACAP, RELACAP, Instructivos de la UNAC, la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Formatos y calendario de formulación.	Disponibilidad de información	UACI/US	Informe de capacitación	1
	1.10	Recibir, revisar, adecuar y consolidar, en coordinación con la UFI, las propuestas de cada unidad solicitante en un solo proyecto de PAC-2017.	Información de UFI	UACI/US/UFI	Registro	1
	1.12	Gestionar la prórroga de contratos del 2016 para el 2017 de acuerdo a requerimientos y normativa establecida	Resolución razonada de Pleno	UACI/US/UFI	Registro	1
	1.13	Presentar a Pleno para su aprobación el proyecto de PAC-2017.	Disponibilidad de información	UACI	Proyecto PAC 2017 presentado	1
	1.14	Publicar el PAC-2017 aprobado.	Aprobación de presupuesto por la AL	UACI	Proyecto PAC 2017 publicado	1
AE/AF/AN	2.	Desarrollar sistemas de COMPRASAL con procesamiento oportuno y actualizado de la información Institucional.				
	2.1	Coordinar la implementar el Sistema informático de ejecución, seguimiento y control de los procesos de compra. (COMPRASAL y Registro de Compras UNAC MH)	De acuerdo a las disposiciones de la UNAC	UACI/US/UFI	Registro	1
	2.2	Elaborar Informes y Reportes trimestrales sobre la ejecución de procesos y presentar a GA, Pleno del IAIP, UAIP y UNAC, esta última cuando lo requiera.	Disponibilidad de información	UACI	Informes	4
AF/AN	3	Elaborar normativa que permita fortalecer el proceso de adquisiciones institucional.				
	3.1	Elaborar lineamientos y procedimientos del proceso de adquisición institucional	Disponibilidad de información y aprobación de Pleno	UACI	Lineamientos y procedimientos aprobados	1



Instituto de Acceso
a la Información Pública