**2020**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**APROBACIÓN DE DOCUMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Integró información:**  Roberto Augusto Gutiérrez Funes  Jefe Unidad de Planificación  Febrero de 2020 |  | **Aprobó:**  Pleno del IAIP  Febrero de 2020 |

**APROBACIÓN DE DOCUMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comisionados** | **Firma** |
| Silvia Cristina Pérez |  |
| Olga Noemy Chacón de Hernández |  |
| Claudia Liduvina Escobar Campos |  |
| Andrés Gregori Rodríguez |  |
| José Alirio Cornejo Najarro |  |

**CONTENIDO**

[**INTRODUCCION** 4](#_Toc47001467)

[**PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL** 5](#_Toc47001468)

[**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL** 6](#_Toc47001469)

[**MARCO LEGAL** 7](#_Toc47001470)

[**PLANES OPERATIVOS ANUALES 2020.** 7](#_Toc47001471)

[**SEGUIMIENTO Y MONITOREO** 8](#_Toc47001472)

[**PROGRAMACIÓN** 9](#_Toc47001473)

[**ANEXO 1. ORGANIGRAMA VIGENTE** 36](#_Toc47001474)

# **INTRODUCCION**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), tomó la decisión de realizar un proceso de planificación participativa, que permitió un diálogo abierto y directo con cada jefatura y coordinación, sobre las acciones que realizarían en el 2020, de a Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021. Luego se estableció un periodo para la coordinación de acciones entre las unidades correspondientes, para la formulación de sus respectivos planes operativos anuales, orientados hacia la mejora de los servicios, con calidad, con resultados medibles y observables por parte de la población.

Los planes operativos anuales del IAIP, se definen desde la programación estratégica, con tres (3) Objetivos Estratégicos (OE), nueve (9) Ejes Estratégicos (EE), dieciséis (16) Resultados Institucionales Quinquenales (RE), 40 Acciones Estratégicas (AE).

Para el 2020 la matriz del Plan Operativo Anual (POA), desarrolla diferentes actividades, conectada lógicamente para facilitar el seguimiento del cumplimiento de acciones y metas: las que incluyen los proyectos realizados con el apoyo de la cooperación internacional y otros convenios interinstitucionales; así como de las establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento.

Este documento integra y presenta, la articulación de los esfuerzos institucionales, de acuerdo al nuevo enfoque y modelo de programación estratégica.

.

# **PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**



Contribuimos a la democracia y al desarrollo humano, facilitando que la población conozca y ejerza el derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.



Garantizamos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales con independencia, calidad e innovación, y en coordinación interinstitucional.

**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Integridad*** | ***Probidad*** | ***Confiabilidad*** | ***Equidad*** | ***Responsabilidad*** |

.

# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL**

La estructura organizativa del Instituto de Acceso a la Información Pública aprobada en febrero de 2020, muestra la relación que guardan entre si, cada uno de las unidades organizativas, distribuidas según el organigrama que se muestra en Anexo 1.

Las siglas de las unidades organizativas, son las siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad organizativa** | | **Siglas** |
| 1 | Dirección Ejecutiva | DE |
| 2 | Gerencia Administrativa | GA |
| 3 | Unidad Legal | UJ |
| 4 | Unidad Financiera Institucional | UFI |
| 5 | Unidad Auditoria Interna | UAI |
| 6 | Unidad de Desarrollo Organizacional | UDO |
| 7 | Unidad de Acceso a la Información Pública | UAIP |
| 8 | Unidad de Comunicaciones | UDICO |
| 9 | Unidad de Formación | UNFOP |
| 10 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | UGDA |
| 11 | Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP | UED |
| 12 | Gerencia de Garantía y Protección de Derechos | GGPD |
| 13 | Unidad de Derecho de Acceso a la Información | UDAI |
| 14 | Unidad de Protección de Datos Personales | UPDP |
| 15 | Unidad de Cumplimiento | UCUM |
| 16 | Unidad de Cooperación y Proyectos | UCP |
| 17 | Unidad de Estudios e Investigación | UEI |
| 18 | Unidad de Talento Humano | UTH |
| 19 | Unidad de Tecnología de la Información | UTI |
| 20 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | UACI |
| 21 | Unidad Institucional de Género | UIG |
| 22 | Unidad Ambiental | UA |

# **MARCO LEGAL**

Base legal para la reprogramación:

1. Ley de Acceso a la información Pública, Cap. I Información Oficiosa (Art. 10, literal 8). Relativa a la divulgación de información oficiosa que se pondrá a disposición del público, la cual se divulgará y actualizará en los términos de los lineamientos que expida el IAIP
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) del IAIP.

Capítulo II: NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS (Art. 14 y 15); relativo a la definición de objetivos y metas y a la revisión periódica de estos,

Capítulo V: NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO (Art. 38 y 39). Relativa al monitoreo, desviaciones y correcciones sobre la marcha.

1. Lineamientos para desarrollar el proceso de planificación institucional.

# 

# **PLANES OPERATIVOS ANUALES 2020.**

La matriz de planificación operativa, está estructurada, para que cada unidad retome su asignación del Plan Estratégico 2017-2021. En cada uno de los tres objetivos estratégicos, se establecen tres ejes estratégicos; éstos enumeran las Acciones Estratégicas, que identifican a una o varias unidades líderes, responsables de su ejecución, según un porcentaje de participación anual. Las Acciones Estratégicas están agrupadas en resultados esperados, los cuales tienen su indicador y meta; las unidades organizativas, establecen sus propias actividades operativas, que permiten el seguimiento y verificación del cumplimiento de las mismas. Esta programación anual operativa, incluye la programación del presupuesto asignado a cada unidad organizativa, en las actividades que así lo requieran.

En el caso de estar vinculadas varias unidades, se articula su ejecución y la unidad líder asigna el grado de participación de cada una.

Para el 2020 la distribución de participación en cuanto a metas es la siguiente:

El formato utilizado será:

El detalle de los planes operativos se presenta en la sección RESUMEN Planes Operativos anuales (POA) 2020, de este documento.

# **SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

El proceso de seguimiento y monitoreo se realizará de acuerdo a los Resultados, Acciones Estratégicas y Actividades programadas para el 2020. La Unidad de Planificación hará el acompañamiento a todas las unidades organizativas, para verificar el avance de las actividades y/o tareas programadas, dejando constancia en informe mensual a cada una de ellas.

Presentando al Pleno para su evaluación y toma de decisiones, cuatro informes trimestrales del cumplimiento de metas de las unidades organizativas.

# 

# **PROGRAMACIÓN**

PLANES OPERATIVOS ANUALES

(POA)

2020

1. **Dirección Ejecutiva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción  Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.1.1.3  8% | Establecer un modelo de gestión para la toma de decisiones. | | | | | |
| Act. 3.1.1.3.1 | Diseñar de modelo de gestión para la toma de decisiones | 6% | | 1 | Documento |
| Act. 3.1.1.3.2 | Implementación de modelo de gestión para la toma de decisiones | 2% | | 1 | Registro |
| AE. 3.1.2.2  2% | Participar en las redes con instituciones homólogas, para el intercambio de experiencias y fortalecer la gestión estratégica institucional. | | | | | |
| Act. 3.1.2.2.1 | Seguimiento en actividades con instituciones homologas | 2% | 1 | | Informes |
| AE. 3.2.1 1  **2%** | Desarrollar una coordinación interinstitucional y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.1.1.1 | Gestionar apoyo interinstitucional | 1% | | 2 | Informes |
| Act. 3.2.1.1.2 | Dar seguimiento a convenios interinstitucionales | 1% | | 2 | Informes de seguimiento |
| AE. 3.2.2.2  2% | Gestionar e implementar proyectos con fondos de cooperación. | | | | | |
| Act. 3.1.2.1.1 | Gestionar proyectos con entidades de cooperación | 2% | | 2 | Informes |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de control interno institucional. | 1% | | 1 | Documento |

1. **Gerencia Administrativa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1.4  4% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| Act. 3.2.1 4.1 | Preservar en perfectas condiciones los bienes e instalaciones de la Institución | 2% | 11 | Registros |
| Act. 3.2.1 4.2 | Brindar el apoyo logístico oportuno a las unidades organizativas en el cumplimiento en las actividades institucionales | 1% | 107 | Registros |
| Act. 3.2.1 4.3 | Brindar servicios de apoyo efectivos a las unidades organizativas, mediante la gestión de adquisiciones oportunas | 1% | 11 | Registros |
| AE 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | |
| Act. 3.2.3.1.1 | Elaborar la normativa administrativa | 0.6% |  |  |
| OP | Actualización de instructivo para la gestión de viáticos | 0.080% | 1 | Documento |
| OP | Gestionar la elaboración de procedimiento para pago planillas | 0.070% | 1 | Documento |
| OP | Actualización funciones y procedimientos seguridad privada | 0.080% | 1 | Documento |
| OP | Actualización de manual para la administración de FCMF | 0.080% | 1 | Documento |
| OP | Actualización de procedimientos para el área de recepción | 0.080% | 1 | Documento |
| OP | Actualización de procedimientos de activo fijo | 0.070% | 1 | Documento |
| OP | Coordinar con la GJ la elaboración de procedimiento para la contratación y/o prorroga de bienes y servicios | 0.070% | 1 | Registro |
| OP | Gestionar la matriz de riesgos de la GA | 0.070% | 1 | Registro |
| OP | Otros Proyectos o actividades institucionales | 0.4% |  |  |
| OP | Colaborar en la estructuración del presupuesto de la UPDP | 0.040% | 1 | Informe |
| OP | Realizar adecuación de puestos de trabajo (DE, UTI) | 0.040% | 1 | Informe |
| OP | Colaborar con el Circulo de Integridad Institucional | 0.040% | 1 | Registro |
| OP | Colaborar con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional | 0.040% | 1 | Registro |
| OP | Colaborar en la actualización de las NTCIE | 0.040% | 1 | Registro |
| OP | Colaborar en actividades de la UNCAC | 0.040% | 1 | Informe |
| OP | Colaborar con la Unidad de Cooperación y proyectos | 0.04% | 1 | Registro |
| OP | Colaborar con la Red de Calidad Gubernamental | 0.04% | 1 | Registro |
| OP | Elaborar informe de proyección de demanda puestos de trabajo | 0.04% | 1 | Registro |

1. **Unidad Financiera Institucional**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.2.1  9% | Desarrollar una gestión financiera proactiva para el desarrollo institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.2.1.1 | Dirigir la gestión financiera institucional mediante la coordinación integración, supervisión de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | | 1.20% | 17 | Informes y punto de acta |
| Act. 3.2.2.1.2 | Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. | | 1.20% | 40 | Informes, proyecto, Documentos y registros |
| Act. 3.2.2.1.3 | Realizar pago de obligaciones institucionales y el debido registro en auxiliares de la aplicación informática SAFI. | | 4.60% | 76 | Registros, Solicitudes, reportes. |
| Act. 3.2.2.1.4 | 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. | | 2.00% | 28 | Registros e informes |
| AE 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.3.1.1 | | Actualizar normativa UFI | | | |
| OP | | Elaboración de los lineamientos Contables | | | |
| OP | | Política de eficiencia institucional | | | |

1. **Unidad de Auditoría Interna**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1 4  5% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| Act. 3.2.1.4.1 | Compras y contrataciones | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.2 | Examen Especial a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.3 | Examen Especial a la Seguridad Física de las Instalaciones | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.4 | Examen Especial a la Unidad de Comunicaciones | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.5 | Examen Especial a la Unidad de Estudios e Investigación | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.6 | Auditoría al Seguimiento de Recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.7 | Auditoría a la Organización y Procedimientos de la Unidad de Datos Personales | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.8 | Auditoría a la Organización y Procedimientos de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información | 0.05% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.9 | Imprevistos | 0.50% | 1 | Informe |
| Act. 3.2.1.4.10 | Fortalecer conocimientos de Unidad de Auditoría Interna | 0.62% | 1 | Diploma de participación |
| Act. 3.2.1.4.11 | Fortalecer conocimientos de Unidad de Auditoría Interna | 0.80% | 1 | Diploma de participación |
| AE 3.2.3.1  0.75% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Elaborar la normativa de auditoría interna | 0.75% | 2 | documento |
| OP | Elaborar Plan de Trabajo 2021 | 0.25% | 1 | documento |
| OP | Elaboración NTCIE | 0.5% | 1 | documento |

1. **Unidad de Planificación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1 2  5% | Fortalecer la cultura organizacional con el trabajo de comités y comisiones internas. | | | | |
| Act. 3.2.1 2.1 | Gestionar la elaboración de los planes de trabajo de los comités | 1% | 4 | informes |
| Act. 3.2.1 2.2 | Acompañar el trabajo de los comités IAIP | 4% | 4 | informes |
| AE. 3.2.1 3  5% | Implementar y administrar un sistema de gestión de riesgo | | | | |
| Act. 3.2.1 2.1 | Elaborar mapa de riesgos por temas prioritarios | 3% | 3 | Mapa elaborado |
| Act. 3.2.1 2.2 | Elaboración y seguimiento de plan para minimizar riesgos | 2% | 2 | Informes |
| AE. 3.2.3.1  14% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| Act. 3.2.3.1.1 | Actualizar del inventario de instrumentos institucionales | 0.50% | 3 | Informes |
| Act. 3.2.3.1.2 | Gestionar elaboración de planes operativos | 2.00% | 4 | Informes |
| Act. 3.2.3.1.3 | Seguimiento al cumplimiento de planes institucionales | 2.00% | 4 | Informes |
| Act. 3.2.3.1.4 | Elaborar la normativa institucional | 8.00% | 3 | Informes |
| Act. 3.2.3.1.5 | Actualizar las NTCIE IAIP | 0.60% | 1 | Documento aprobado |
| Act. 3.2.3.1.6 | Coordinar actualización del Reglamento Interno de Trabajo | 0.90% | 1 | Documento aprobado |
| AE. 3.2.3.2  10% | Desarrollar proceso de auto-evaluación institucional | | | | |
| Act. 3.2.3.2.1 | Gestionar la autoevaluación del Modelo de Integridad Institucional (MII) | 10.% | 1 | Documento aprobado |
|  | Coordinar actividades con unidades operativas | 3.00% | 1 | Informe |
| Coordinar la autoevaluación MII | 4.00% | 1 | Autoevaluación |
| Socializar resultados autoevaluación | 3.00% | 1 | Informe |
| AE. 3.3.1.1  10% | Desarrollar una gestión por procesos, priorizando los de servicios a la población. | | | | |
| Act. 3.3.1.1.1 | Coordinar implementación de la gestión por procesos (Gerencia de Garantía y Protección de Derechos y Unidad de Formación) | 2% | 2 | Proyecto elaborado |
| Act. 3.3.1.1.3 | Gestionar cambios o actualizar procesos de servicio a la población | 3% | 2 | procesos levantados |
| AE. 3.3.2.1  5% | Desarrollar herramientas para una gestión de calidad e innovación. | | | | |
| Act. 3.3.2.1.1 | Fortalecer la gestión de calidad e innovación institucional | 3% | 3 | informe |
| Act. 3.3.2.1.2 | Establecer parámetros de calidad en los servicios institucionales | 2% | 2 | Informe |
| AE. 3.3.2.2  10% | Diseñar el modelo de gestión de la calidad del IAIP. | | | | |
| Act. 3.3.2.2.1 | Diseñar el modelo de gestión de la calidad institucional | 5% | 1 | Modelo aprobado |
| Act. 3.3.2.2.2 | Seguimiento al modelo de gestión de la calidad | 5% | 3 | Informe |

1. **Unidad de Acceso a la Información Pública**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE.  1.2.1.1  4% | | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos (Atender sujetos de diferentes sectores para el ejercicio de sus derechos). | | | | | | |
| Act. 1.2.1.1.1 | Coordinar elaboración de normativa de datos abiertos IAIP | 2% | 1 | | Documento elaborado | |
| Act. 1.2.1.1.2 | Acompañar la promoción de herramienta LEGISLA | 2% | 2 | | Informes | |
| AE.  1.3.1.2  4% | Elaborar productos de conocimientos sobre la cultura de transparencia en la sociedad. | | | | | | | |
| Act. 1.3.1.2.1 | | Diseñar el modelo institucional de rendición de cuentas | 2.0% | | 1 | | Informe con propuesta de temática |
| Act. 1.3.1.2.2 | | Implementación del modelo de rendición de cuentas | 2.0% | | 1 | | Informe final de cuadernos 1 y 2 |
| AE.  2.1.1.4  1% | Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de DAIP, PDP y GDA en los entes obligados. | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.4.1 | | Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de los Oficiales de Información | 1.0% | | 2 | | Herramientas elaboradas |
| OP | | Publicar índice de información reserva de entes obligados | 0.4% | | 4 | | informes |
| OP | | Elaborar formulario de informe anual | 0.2% | | 1 | | informe |
| OP | | Elaborar diagnóstico sobre gobiernos locales sobre nombramiento de Oficiales de Información | 0.4% | | 2 | | informes |
| AE.  2.2.1.2  5% | Desarrollar sistemas de registros de información. | | | | | | | |
| Act. 2.2.1.2.1 | | Desarrollar registros desclasificación de información reservada | 0.75% | | 2 | | Informe aprobado |
| Act. 2.2.1.2.2 | | Actualizar y dar seguimiento a portal de transparencia | 4% | | 4 | | Informe |
| Act. 2.2.1.2.3 | | Socialización del registro de desclasificación | 0.25% | | 1 | | Informe |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| Act. 3.2.3.1.1 | Elaborar normativa de información pública | 1.0% | 4 | Documentos |
| OP | Tramitar y resolver solicitudes de información | 0.30% | 3 | Informes a Pleno |
| OP | Publicar la información oficiosa | 0.30% | 2 | Informes a Pleno |
| OP | Administrar el registro de Oficiales de información | 0.20% | 1 | Matriz actualizada |
| OP | Brindar asistencia a Oficiales de Información y solicitantes | 0.20% | 1 | Matriz actualizada |
| AE. 3.3.3.1  5% | Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano. | | | | |
| Act. 3.3.3.1.1 | 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 | | | |
| OP | Capacitar sobre temas de la LAIP a unidades administrativas | 5% | 4 | Expediente |

1. **Unidad de Comunicaciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 1.2.1.2  10% | Elaborar e implementar una estrategia de divulgación. | | | | |
| Act. 1.2.1.2.1 | Promoción de los portales y herramientas tecnológicas del IAP | 1.0% | 12 | Informe mensual |
| Act. 1.2.1.2.2 | Promoción de iniciativas de formación y orientación para la sociedad civil y entes obligados sobre derechos contemplados en la LAIP | 1.0% | 12 | Informe mensual |
| Act. 1.2.1.2.3 | Difusión mediática, web y redes sociales sobre el trabajo institucional | 1.0% | 50 | Informes |
| Act. 1.2.1.2.4 | Transmisión de las audiencias orales del IAIP | 1.0% | 20 | Informes |
| Act. 1.2.1.2.5 | Difusión de acciones de promoción de la LAIP dirigidas a organizaciones relacionadas con atención de género, sociedad civil y periodistas | 1.0% | 25 | Informes |
| Act. 1.2.1.2.6 | Desarrollo de eventos encaminados a presentar avances o temáticas relacionadas con la LAIP | 1.0% | 2 | documento |
| Act. 1.2.1.2.7 | Diseño y elaboración de materiales de información, normativos y de orientación de distintas unidades | 1.0% | 6 | Documentos |
| Act. 1.2.1.2.8 | Coordinación con Comité para la elaboración de memoria de labores IAIP | 1.0% | 3 | Documento compilado |
| Act. 1.2.1.2.9 | Reproducción de materiales y promocionales sobre la LAIP e IAIP | 1.0% | 2 | Informe |
| Act. 1.2.1.2.10 | Desarrollar campaña publicitaria en medios de comunicación y redes sociales sobre la promoción de la cultura de transparencia y el ejercicio de los derechos contemplados en la LAIP | 1.0% | 6 | Registros |
| AE. 3.1.1.1  8% | Diseñar e implementar la estrategia política y de relaciones públicas. | | | | |
| Act. 3.1.1.1.1 | Diseño de estrategia política y de relaciones públicas. | 3% | 1 | Estrategia aprobada |
| Act. 3.1.1.1.2 | Socialización de estrategia política y de relaciones publicas | 2% | 1 | expediente de socialización |
| Act. 3.1.1.1.3 | Formación de voceros institucionales | 3% | 1 | expediente de socialización |
| AE. 3.1.1.2  4% | Diseñar e implementar la estrategia de comunicación potenciando el uso de las redes sociales | | | | |
| Act. 3.1.1.2.1 | Elaborar plan de comunicación en redes sociales institucionales. (marketing institucional) | 1% | 1 | Plan de comunicación |
| Act. 3.1.1.2.2 | Concienciar a través de las redes sociales del IAIP, el ejercicio del DAIP, Protección de Datos Personal y Gestión Documental | 1.5% | 12 | Informe de avance |
| Act. 3.1.1.2.3 | Desarrollar campaña específica en redes sociales (Facebook) | 1.5% | 1 | Iniciativa desarrollada |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional | | | | |
| Act. 3.2.3.1.2 | Elaboración de normativa | 1% | 6 | documentos |
| Elaboración del manual actualizado de marca del IAIP | 0.20% |  |  |
| Elaboración y socialización de la Política de Comunicación externa e interna | 0.20% |  |  |
| Divulgar normativa uso de redes sociales | 0.20% |  |  |
| Divulgar manual de protocolo del IAIP | 0.20% |  |  |
| Elaboración de Manual de procedimientos de unidad de comunicaciones | 0.20% |  |  |

1. **Unidad de Formación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 1.1.1.1  7% | Elaborar la Estrategia General de Formación. | | 7% |  |  |
| Act. 1.1.1.1.1 | Diseño de la Estrategia General de Formación para la implementación 2017-2022 | 2% | 1 | Documento de Estrategia general de formación. |
| Act. 1.1.1.1.2 | Elaborar el plan de formación y promoción de la cultura de transparencia en entes obligados y sociedad civil | 5% | 1 | Documento de Plan de formación elaborado |
| AE. 1.1.2.1  10% | Adecuar la oferta formativa a la población seleccionada a un proceso de formación uniforme basado en competencias | | | | |
| Act. 1.1.2.1.1 | Desarrollar procesos de formación uniforme basado en competencias, sobre materias reguladas en la LAIP para sociedad civil. | 10% | 3 | Reporte de proceso |
| Op | Desarrollar Currícula para cursos y diplomados que oferta el IAIP para sociedad civil y entes obligados (de acuerdo a Lineamientos para el proceso de capacitación). | 2% | 2 1 | Borrador Currícula aprobada |
| Op | Desarrollar jornadas de formación sobre la temática de transparencia y acceso a la información pública para sociedad civil (universidades). | 3.00% | 15 | listados de asistencia |
| Op | Gestionar la actualización y suscripción de cartas de entendimiento para la promoción y formación en temas relativos a la LAIP con universidades. | 2.00% | 8 | Cartas de entendimiento |
| Op | Desarrollar cursos de formación presencial para sociedad civil (por convocatoria abierta) | 2.00% | 3 | Listados de asistencia |
| Op | Desarrollar jornadas de formación sobre temáticas de la LAIP para sociedad civil (solicitudes). | 1.00% | 5 | listados de asistencia |
| AE. 1.1.2.2  20% | Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dominar la experiencia educativa –diseño, ejecución y evaluación- utilizando recursos e-Learning. | | | | |
| Act. 1.1.2.2.1 | Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual o semipresencial sobre las materias reguladas en la LAIP para sociedad civil | 20% | 3 | Reporte de proceso |
| Op | Actualizar contenido módulo para la divulgación de la LAIP | 5.0% | 1 | Módulo actualizado |
| Op | Implementar módulo virtual de divulgación de la LAIP para sociedad civil | 9.0% | 3 | cursos desarrollados |
| Op | Desarrollar curso sobre Transparencia y acceso a la información virtual para sociedad civil. | 6.0% | 2 | Curso |
| AE. 1.2.1.1  10% | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos (Atender sujetos de diferentes sectores para el ejercicio de sus derechos). | | | | |
| Act. 1.2.1.1.1 | Realizar mecanismos de coordinación con la sociedad civil para realizar procesos de formación y de promoción. | 1% | 2 | Documentos de acuerdo |
| Act. 1.2.1.1.2 | Desarrollar actividades de promoción de las materias reguladas en la LAIP para la sociedad civil. | 9% | 3 | Reporte de proceso |
| Op | Desarrollar capítulos nuevos de radionovela "CLARIDAD" | 4.0% | 2 | Elaboración de guiones |
| Op | Implementar estrategia de difusión de la radionovela "Claridad" | 5.0% | 1 | Estrategia implementada |
| AE. 1.2.2.1  10% | Desarrollar una red de sociedad civil “Formación de Formadores” en los temas de acceso a la información, transparencia e incidencia. | | | | |
| Act. 1.2.2.1.1 | Desarrollar e implementar un proceso de sensibilización para formación de red de formadores (formar a personal técnico de las direcciones departamentales de educación del MINED). | 10% | 3 | Reportes de proceso |
| Op | Diagramar guías y fichas de trabajo de los diferentes niveles educativos | 4% | 9 | Guías y fichas |
| Op | Diagramar manual para aprendizaje LAIP para madres y padres de familia | 1% | 1 | Manual desarrollado |
| Op | Desarrollar materiales educativos (nuevas versiones) | 5% | 10 | Carta compromiso de centros educativos |
| Act. 1.2.2.1.2 | Dar seguimiento al proceso de incorporación de contenidos regulados en la LAIP en los Centros Educativos seleccionados. | 15% | 3 | Reportes de proceso |
| Op | Desarrollar curso con Instituto Nacional de Formación Docente (INFOD y MINEDUCYT), dirigido a docentes especialistas, asistentes técnicos pedagógicos, directores o personal administrativo de las departamentales de educación en materias relacionadas a la transparencia. (Modalidad presencial) | 2% | 1 | Listados de asistencia |
| Op | Desarrollar actividades de sensibilización sobre temas asociados a la LAIP dirigidas a la comunidad educativa. (Escuela de padres) | 5% | 3 | Listados de asistencia |
| Op | Promover buenas prácticas en centros educativos sobre transparencia y acceso a la información pública | 3% | 100.0% | Evento promocional |
| Op | Desarrollar actividades de seguimiento en centros escolares mediante la promoción de la Semana de la Transparencia Escolar. | 5% | 10 | Memorias de las reuniones |
| AE. 2.1.1.4  4% | Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de DAIP, PDP y GDA en los entes obligados. | | | | |
| Act. 2.1.1.4.1 | Elaborar y divulgar lineamientos normativos para desarrollar procesos de formación presencial y virtual. | 1% | 2 | Documentos normativos |
| Act. 2.1.1.4.2 | Elaborar materiales educativos como herramientas para fortalecer la aplicación de las materias reguladas en la LAIP. | 3% | 2 | materiales |
| AE. 2.1.1.5  7% | Implementar la formación en los entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial). | | | | |
| Act. 2.1.1.5.1 | Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados. | 7% | 3 | Reporte de proceso |
| Op | Elaborar currícula de diplomado sobre transparencia a impartir a órgano Ejecutivo. | 1.0% | 1 | Currícula |
| Op | Implementar diplomado sobre transparencia a impartir a gobierno central. | 1.0% | 1 | Listados de asistencia |
| Op | Implementar diplomado en gestión documental y archivos a oficiales de gestión documental y archivos de gobierno central. | 1.0% | 1 | listados de asistencia |
| Op | Desarrollar procesos de formación en materia de lineamientos de tramitación de solicitudes, publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos, Portal de Transparencia y evaluación del desempeño de entes obligados. (Se incluye actividades con organizaciones intermunicipales). | 2.0% | 20 | listados de asistencia |
| Op | Desarrollar procesos de formación dirigido a Gobierno central: capacitación a tomadores de decisiones (directores, gerentes y jefaturas) | 1.0% | 3 | Listados de asistencia |
| Act. 2.1.1.5.2 | Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual en materias reguladas en la LAIP para entes obligados. | 4% | 3 | Reporte de proceso |
| Op | Revisión y actualización de los contenidos de los cursos virtuales (actualización a última versión de Moodle) | 1.0% | 1 | curso |
| Op | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la gestión documental (2 cursos) | 1.0% | 2 | curso |
| Op | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de transparencia y acceso a la información pública (2 cursos) | 0.5% | 2 | curso |
| Op | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de rendición de cuentas (2 cursos) | 0.5% | 2 | curso |
| Op | Desarrollar curso virtual sobre transparencia y acceso a la información dirigido a docentes especialistas | 0.5% | 1 | curso |
| Op | Desarrollar curso virtual sobre datos abiertos dirigido a servidores públicos | 0.6% | 1 | curso |

1. **Unidad de Gestión Documental y Archivo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 2.1.1.5  1% | Implementar la formación de los Entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial) | | | | | |
| Act. 2.1.1.5.1 | Plan de difusión y formación sobre Lineamientos GDA (en coordinación con la Unidad de Capacitación) | | 1% | 4 | Proyecto de formación e informe de ejecución |
| AE. 2.1.1.6  2% | Promover la implementación de la Gestión Documental y de Archivos en los Entes Obligados y a nivel institucional | | | | | |
| Act. 2.1.1.6.1 | Brindar asistencia técnica a la implementación de los Lineamientos | | 1% | 3 | Informe trimestrales |
| Act. 2.1.1.6.2 | Realizar eventos de promoción de Gestión Documental | | 0.5% | 3 | Expediente de 3 eventos |
| Act. 2.1.1.6.3 | Rendir Informes de avances en el cumplimiento de Lineamientos GDA | | 0.5% | 2 | Informes |
| AE. 2.2.1.2  5% | Desarrollar sistemas de registro de la información | | | | | |
| Act. 2.2.1.2.1 | Actualizar los directorios de Oficiales de Gestión Documental y Archivos de los Entes Obligados (Gobierno Central y Municipalidades) | | 5% | 2 | Directorios aprobados |
| AE. 2.3.1.2  5% | Ampliar la cobertura de fiscalización | | | | | |
| Act. 2.3.1.2.1 | Apoyar el modelo de evaluación de entes obligados en el cumplimiento de LAIP | | 2.00% | 2 | Documentos registros y actividades |
| 2.3.1.2.2 | Actualización de los Lineamientos GDA y procedimientos de la evaluación de dicho componente | | 2.00% |  | Proyecto de Lineamientos |
| 2.3.1.2.3 | Elaboración del modelo de transparencia municipal, proyecto de cooperación con la RTA | | 1.00% | 2 | Informes |
| AE. 3.2.2.1  1% | Desarrollar una gestión financiera proactiva para el desarrollo institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.2.1.2 | Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. | | 5% | 2 | Directorios aprobados |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno | | | | | |
| Act. 3.2.3.1.2 | Elaboración de normativa | | | | |
|  | OP | Elaborar instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos | 0.20% | 3 | Documentos técnicos de GDA elaborados y aprobados |
| OP | Elaborar normativa de Gestión Documental y Archivos | 0.20% | 3 | manuales aprobados |
| OP | Transferencia al Archivo Central y su tratamiento | 0.20% | 3 | instalación de documentos y su registro |
| OP | Capacitación al personal del IAIP en gestión documental | 0.20% | 2 | Plan y registro de capacitaciones |
| OP | Dar seguimiento a las unidades en el cumplimiento de normativa interna de gestión documental | 0.20% | 1 | reporte de asistencia técnica |

1. **Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 2.1.1.4  1% | Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de DAIP, PDP y GDA en los entes obligados. | | | | | |
| Act. 2.1.1.4.1 | Elaborar instructivo del proceso de evaluación | | 0.8% | 2 | Documentos |
| op | Evaluación municipal | | 0.4% | 1 | Documento aprobado |
| op | Evaluación institucional | | 0.4% | 1 | Documento aprobado |
| Act. 2.1.1.4.2 | Desarrollar un modelo de evaluación del desempeño de entes obligados en cumplimiento LAIP | | 0.2% | 1 | Herramienta adquirida |
| OP | Fortalecer las capacidades de la unidad a través de la adquisición de herramientas técnicas para la medición de condiciones ambientales en los archivos institucionales. | | 0.2% | 1 | Gestiones para la adquisición |
| AE. 2.1.1.5  1% | Implementar la formación en los entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial). | | | | | |
| Act. 2.1.1.5.1 | Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados. | | 1.0% | 9 | Listados de asistencia |
|  | OP | Apoyar plan de formación | 1.00% | 9 | Listados de asistencia |
| AE. 2.3.1.1  2% | Fortalecer las herramientas electrónicas para agilizar los procesos de fiscalización. | | | | | |
| Act. 2.3.1.1.1 | Elaborar los procesos de evaluación y determinar los criterios de la herramienta del modelo de evaluación del desempeño de entes obligados en cumplimiento LAIP | | 2.00% | 1 | Documento aprobado |
|  | op | Elaborar términos de referencia de la herramienta a desarrollar | | 2.00% | 1 | Documento |
| AE. 2.3.1.2  4% | Ampliar la cobertura de fiscalización. | | | | | |
| Act. 2.3.1.2.1 | Realizar evaluación de desempeño de instituciones municipales en transparencia activa, gestión documental y archivos (medición) | | 1% | 1 | Informe |
|  | Act. 2.3.1.2.2 | Realizar evaluación de desempeño de entes no municipales en transparencia activa, gestión documental y archivos (medición) | | 1% | 1 | Informe |
|  | Act. 2.3.1.2.3 | Realizar actualización de los Lineamiento 1 y 2 de publicación de información oficiosa | | 1% | 2 | Documentos aprobados |
|  | Act. 2.3.1.2.4 | Participar en la elaboración del Modelo de Transparencia Municipal, en colaboración con Eurosocial. | | 1% | 1 | Informe |
| AE. 2.3.1.3  5% | Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de cumplimiento de la LAIP. | | | | | |
| Act. 2.3.1.3.1 | Formular los indicadores a ejecutar a corto, mediano y largo plazo, en materia de publicación de información oficiosa, gestión documental, protección de datos personales y trámite de solicitudes de acceso a la información pública. | | 4% | 1 | documento presentado al Pleno |
| op | Elaborar documento del sistema de indicadores de cumplimiento de la LAIP | 3% | 1 | Documento |
| op | Socializar los indicadores y su normativa | 1% | 3 | Expediente de socialización |
| Act. 2.3.1.3.2 | Brindar acompañamiento a las instituciones de gobierno central y municipalidades (Plan de seguimiento municipal e institucional) | | 1% | 2 | Plan de acompañamiento |
| AE. 2.3.1.4  2% | Verificar el cumplimiento de un mayor número de resoluciones. | | | | | |
| Act. 2.3.1.4.1 | Atender delegaciones del Pleno para verificar el cumplimiento de obligaciones de la LAIP en entes obligados. | | 2% | 4 | Informe |
| AE 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.3.1.2 | Elaborar la normativa institucional | | | | |
| op | Elaborar manual de procedimientos | 0.50% | 1 | Manual aprobado |
| Op | Elaborar normativa del modelo de evaluación del desempeño de entes obligados en cumplimiento LAIP | 0.50% | 2 | Documento Aprobado |

1. **Gerencia de Garantía y Protección de Derechos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE.  2.1.1.2  1% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA | | | | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.2.1 | | | Aprobación de proyectos presentados por jefaturas y presentación de proyectos a pleno | | 1.00% | | | 2 | Memorándum | |
| AE. 2.1.1.3  3% | | Sistematizar las líneas resolutivas para orientar a los OI. | | | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.3.1 | Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Casos | | | 2% | | | 1 | Informe | |
| OP | Requerimiento a la Unidad de Cooperación | | | 0.50% | | | 1 | Requerimiento | |
|  | | OP | Sistematización de las resoluciones dictadas en el 2018 | | | 0.75% | | | 1 | Documento | |
|  | | OP | Sistematización de las resoluciones dictadas en el 2019 | | | 0.75% | | | 1 | Documento | |
|  | | OP | Reuniones de trabajo con equipo interno y UGB | | | 1.00% | | | 4 | Documento | |
| AE. 2.2.1.16% | | Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley. | | | | | | | | | |
| Act. 2.2.1.1.1 | Elaborar indicadores para el cumplimiento de plazos de toda la Gerencia Jurídica | | | 1.00% | | | 1 | Proyecto de indicadores | |
| Act. 2.2.1.1.2 | Gestionar el diseño del proceso de tramitación de casos UDAI y PDP | | | 1.00% | | | 1 | documento | |
| Act. 2.2.1.1.3 | Finalización de casos 2016 y 2017: Revisión de las resoluciones definitivas y revocatorias, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial y seguimiento de notificación | | | 1.00% | | | 1 | Informe de resoluciones de enero a marzo 2020 | |
| Act. 2.2.1.1.4 | Finalización de casos pendientes 2018: Revisión de las resoluciones definitivas y seguimiento de notificación | | | 1.00% | | | 1 | Informe de resoluciones de enero a febrero 2020 | |
| Act. 2.2.1.1.5 | Finalización de casos pendientes 2019 | | | 1.00% | | | 5 | informes | |
| Act. 2.2.1.1.6 | Seguimiento y finalización de casos 2020: | | | 1.00% | | | 12 | Reportes | |
| AE. 3.2.1 4  1% | | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | | | | | | |
| Act.  3.2.1 4.1 | | | Emitir opiniones jurídicas | | | 0.50% | 2 | | Informes |
| Act.  3.2.1 4.2 | | | Elaboración de contratos de proveedores | | | 0.50% | 2 | | contratos |
| AE 3.2.3.1 | | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Implementar los instrumentos de control interno institucional | | | | | | | | |
| Act. 3.2.3.1.1 | | | Actualizar el reglamento interno | | 0.25% | | 1 | Presentación del reglamento | |
| Act. 3.2.3.1.2 | | | Seguimiento y tramitación de casos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa | | 0.75% | | 4 | Informe | |

1. **Unidad de Derecho a la Información Pública**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 1.2.1.1  1% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA | | | |  | |  |  |
| Act. 1.2.1.1.1 | Desarrollar audiencias orales en el interior del país | | | 0.75% | | 1 | Informe aprobado |
| OP | Realizar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo audiencias de procesos de apelación fuera del departamento de San Salvador. | | | 1.00% | | 2 | Actas de audiencia oral |
| AE. 2.1.1.2  1.5% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA | | | |  | |  |  |
| Act. 2.1.1.2.1 | Revisión de lineamientos de información reservada | | | 0.75% | | 1 | Informe aprobado |
| Act. 2.1.1.2.2 | Presentación de lineamientos de información reservada | | | 0.75% | | 2 | Expedientes socialización |
| AE. 2.1.1.5  1% | Implementar la formación en los entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial). Colaboran UDAI, UPDP, GDA, UFIS | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.5.1 | Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados. | | | | | | |
| OP | Desarrollar plan de formación presencial | | | | | |
|  | Apoyar formación de entes obligados | | 0.2% | 4 | | Listados de asistencia |
| AE. 2.2.1.1  2% | Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley. | | | | | | | |
| Act. 2.2.1..1.1 | Seguimiento a los casos en trámite 2020: seguimiento de los casos relativos a DAIP desde su ingreso hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva a someter a revisión del Gerente Jurídico. | | | 0.2% | 12 | | Informes |
| 2.2.1.1.2 | Finalización de casos 2016: Seguimiento de los casos relativos a DAIP con referencia del año 2016 que se encuentran activos, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial; hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso. | | | 0.2% | 1 | | Informe |
| 2.2.1.1.3 | Finalización de casos 2018: Seguimiento de los casos relativos al DAIP con referencia del año 2018 que se encuentran activos, hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso. | | | 0.2% | 1 | | Informe |
| 2.2.1.1.4 | Finalización de casos 2019: Seguimiento de los casos relativos al DAIP con referencia del año 2019 que se encuentran activos, hasta la formulación del proyecto de resolución definitiva o auto que finalice anticipadamente el proceso. | | | 0.2% | 5 | | Informe |
| 2.2.1.1.5 | Diseño del proceso de tramitación de casos UDAI: Revisión y validación del manual de procedimiento en lo relativo a la UDAIP. | | | 0.2% | 1 | | Documento |
| AE 2.3.1.2 | Ampliar la cobertura de fiscalización | | | | 0.25%% | 1 | | Informe |
| 2.3.1.2.1 | Supervisar el procedimiento implementado y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño en transparencia institucional 2019. | | | 0.25% | 1 | | Informe al pleno |
| AE 3.2.1.4  2% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | | | | |
| Act 3.2.1.4.1 | Emitir opiniones jurídicas e informes en materia de DAIP | | | 1% | 1 | | Documento aprobado |
| Act 3.2.1.4.2 | Realizar y entregar versiones públicas de las resoluciones definitivas y terminaciones anticipadas de casos de la UDAIP | | | 1% | 12 | | Registro de VP cargadas a la carpeta compartida |
| AE 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Implementar los instrumentos de control interno institucional | | | | | | |
| OP | | actualizar normativa de UDAIP | 1% | 1 | | Documento aprobado |
| AE 3.3.3.1  1% | Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias claves del talento humano | | | | 1% | 1 | | Registro |
| Act. 3.3.3.1.1 | Socializar a unidades internas sobre actualización y nueva normativa correspondiente a la UDAIP | | | 1% | 1 | | Registro de reuniones |

1. **Unidad de Protección de Datos Personales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 2.1.1.1  1% | Realizar estudios sobre DAIP, PDP y GDA para el diseño de estrategias normativas, formativas y de fiscalización necesarias. | | | | | | |
| Act. 2.1.1.1.1 | Apoyar proyecto de Gestión de Expedientes clínicos en el sector público de Salud. | | | 1% | 1 | Expediente |
| AE. 2.1.1.2  2% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA | | | | | | |
| Act. 2.1.1.2.1 | Elaboración y Revisión de normativa emitida por la UPDP. | | | 2% | 1 | Informe |
| AE. 2.1.1.5  1% | Implementar la formación en los entes obligados con el enfoque de competencias (modalidad virtual y presencial). | | | | | | |
| Act. 2.1.1.5.1 | Desarrollar procesos de formación en materias reguladas en la LAIP para entes obligados. | | | | | |
|  | OP | | Desarrollar procesos de formación de entes obligados relacionados a derecho de protección de datos personales | 1% | 8 | Lista de asistencia |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Implementar los instrumentos de control interno institucional | | | | | |
|  | OP | Actualizar normativa de UPDP | | 1% | 1 | Documento aprobado |
|  | Actualizar procedimientos de la UPDP | |  | | |

1. **Unidad de Cumplimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 2.1.1.3  2% | Aplicar las tecnologías de la información en los procedimientos sustanciados en el IAIP. | | | | |
| Act. 2.2.1.3.1 | Gestionar la implementación del Sistema Gestión de Casos: participar en la formulación y aprobación de la propuesta para la implementación del SGS. | 0.50% | 1 | Formulación de nota de aprobación de la propuesta presentada a Gerente Jurídico |
| Act. 2.2.1.3.2 | Elaboración y publicación de términos de referencia | 0.50% | 1 | TDR |
| Act. 2.2.1.3.3 | Diseñar una herramienta de comunicación interinstitucional, que oriente a los entes obligados respecto de los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno para el cumplimiento de las mismas; y que coadyuve al seguimiento de los casos en la Unidad de Cumplimiento. | 0.50% | 1 | Diseño de herramienta |
| Act. 2.2.1.3.4 | Realizar dos grupos focales para el estudio de las opiniones de los entes obligados en relación al diseño de la herramienta digital creada. | 0.50% | 2 | Grupos focales |
| AE. 2.3.1.46% | Verificar el cumplimiento de un mayor número de resoluciones. | | | | |
| Act. 2.1.1.4.1 | Dar seguimiento a resoluciones emitidas por el IAIP (2013-2020) | 2.0% | 200 | Autos de gestión |
| Act. 2.1.1.4.2 | Finalización de casos pendientes de cumplimiento (2013-2020) | 2.0% | 12 | Informes |
| Act. 2.1.1.4.3 | Remitir de resoluciones inejecutables a FGR | 0.5% | 12 | Informe |
| Act. 2.1.1.4.4 | Iniciar proceso de ejecución forzosa frente al incumplimiento de una resolución definitiva (previa autorización del Pleno) | 1.5% | 12 | Demandas en jurisdicción civil |
| AE. 3.2.3.1  0.5% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| Act 3.2.3.1.1 | Revisión y validación del manual de procedimiento en lo relativo a la Unidad de Cumplimiento. | 0.50% | 1 | Documento del diseño del proceso, aprobado por el Pleno. |

1. **Unidad De Cooperación y Proyectos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.1.2.2  8% | Participar en las redes con instituciones homólogas, para el intercambio de experiencias y fortalecer la gestión estratégica institucional. | | | | | |
| Act. 3.1.2.2.1 | Seguimiento en actividades con instituciones homologas | 8% | 8 | | Informes |
| OP | Sistematización de informes de misiones oficiales realizadas por el personal de las distintas unidades del IAIP | 3% | 4 | | Informes |
| OP | Seguimiento para réplica del intercambio realizado con instituciones homólogas, con el personal interno y competente según funciones | 5% | 4 | | Informes |
| AE. 3.2.1 1  3% | Desarrollar una coordinación interinstitucional y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.1.1.1 | Gestionar apoyo interinstitucional | 0.5% | | 2 | Informes |
| Act. 3.2.1.1.2 | Dar seguimiento a convenios interinstitucionales | 1.75% | | 4 | Informes |
| Act. 3.2.1.1.3 | Elaborar documentos de entendimientos | 0.75% | | 2 | Informes |
| AE. 3.2.2.2  8% | Gestionar e implementar proyectos con fondos de cooperación. | | | | | |
| Act. 3.1.2.1.1 | Gestionar proyectos con entidades de cooperación | 8% | | 2 | Informes |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de control interno institucional. | 1% | | 4 | Documentos |

1. **Unidad de Estudios e Investigación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 1.3.1.2  7% | Elaborar productos de conocimientos sobre la cultura de transparencia en la sociedad. | | | | | | | |
| Act. 1.3.1.2.1 | | | Elaborar cuaderno 3. Historia del IAIP (cinco años de vida) | 2.5% | 1 | Cuaderno 3 | |
| Act. 1.3.1.2.2 | | | Socializar Cuadernos 4. Sistematización de Proyecto Expedientes Clínicos | 2.5% | 2 | Expedientes de socialización | |
| Act. 1.3.1.2.3 | | | Elaborar mecanismos de evaluación de la percepción de los servicios institucionales | 2.0% | 6 | Informes | |
| AE. 1.3.1.3  5% | Crear y administrar centro documental en modalidad virtual del IAIP. | | | | | | | |
| Act.  1.3.1.3.1 | | | Administrar el Centro Documental en modalidad virtual | 10% | 1 | Manual de funcionamiento | |
| AE. 2.1.1.1  4% | Realizar estudios sobre DAIP, PDP y GDA para el diseño de estrategias normativas, formativas y de fiscalización necesarias. | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.1.1 | | | Realizar estudio sobre índices de reserva de información en los entes obligados | 1.33% | 1 | Expediente de socialización | |
| Act. 2.1.1.1.2 | | | Realizar boletines estadísticos sobre función cuasi jurisdiccional del IAIP. | 0.67% | 2 | Boletines estadísticos | |
| Act. 2.1.1.1.3 | | | Realizar Informe Anual a la Asamblea Legislativa 2018 | 1.33% | 1 | Informe entregado | |
| Act. 2.1.1.1.4 | | | Coordinación de la implementación de prueba piloto para implementar lineamientos y norma técnica de gestión documental y protección de datos personales en los expedientes clínicos del sector público de El Salvador. | 0.67% | 1 | Informe | |
| AE. 3.2.3.13% | | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | | |
| Act. 3.3.1.2.1 | Elaborar normativa institucional | | 1% | 2 | | Documento aprobado |
| op | Actualizar Política de Estudios e Investigaciones | |  | | | |
| op | Elaborar procedimientos de la unidad | |
| AE. 3.3.1.2  5% | | Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento. | | | | | | |
| Act. 3.3.1.2.1 | Elaborar manual de uso de documentos de Centro de documentación institucional | | 2% | 1 | | Informe de implementación |
| Act. 3.3.1.2.2 | Socializar manual de uso de Centro de documentación institucional. | | 1% | 1 | | Expediente de socialización |

1. **Unidad de Talento Humano**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1 4  2% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | | |
| Act. 3.2.1 4.1 | Administrar sueldos, prestaciones y beneficios adicionales de todos los empleados del IAIP | | 1.00% | 32 | Documentos, registros e informes |
| Act. 3.2.1 4.2 | Realizar y coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal con el fin de dotar de capital humano a las diferentes unidades administrativas cuando sea requerido | | 0.50% | 3 | Documentos, registros e informes |
| Act. 3.2.1 4.3 | Coordinar proceso de evaluaciones de desempeño de personal | | 0.30% | 2 | Documentos, registros e informes |
| Act. 3.2.1 4.4 | Gestionar el sistema de quejas y denuncias del IAIP | | 0.20% | 4 | Informes |
| AE 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| OP | Elaborar la normativa para el personal IAIP | 1% | 4 | Documento aprobado |
| OP | Actualización del Reglamento Interno de Trabajo |  |  |  |
| Op | Manual de puestos |  |  |  |
| Op | Procedimiento de selección y contratación de personal |  |  |  |
| OP | Actualización del Manual de Procedimientos y Normas de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Los Empleados del IAIP |  |  |  |
| AE. 3.3.1.2  5% | Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento | | | | | |
| Act. 3.3.1.2.1 | Promover y organizar actividades de formación sobre el tema gestión del conocimiento | | 1% | 2 | Informe de las actividades de formación |
| Act. 3.3.1.2.2 | Promover la elaboración de diagnóstico sobre el tema | | 1% | 1 | Documento |
| Act. 3.3.1.2.3 | Desarrollar una propuesta para la generación y gestión del conocimiento institucional | | 1% | 1 | Resumen de experiencias |
| Act. 3.3.1.2.4 | Implementar un modelo de gestión del conocimiento | | 2% | 1 | Documento de la propuesta |
| AE. 3.3.3.1  20% | Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano. | | | | | |
| Act. 3.3.3.1.1 | 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-Elaborar plan de capacitaciones interna | | 10% | 13 | Expediente de formación |
| Act. 3.3.3.1.2 | Elaborar e implementar plan de formación para Oficial de Información y Unidad de Gestión Documental | | 3% | 3 | Expediente de capacitación |
| Act. 3.3.3.1.3 | Determinar las competencias, grado de desarrollo y determinar los recursos internos | | 3% | 2 | Informes de evaluación de competencias |
| Act. 3.3.3.1.4 | Elaborar una propuesta y gestionar la aprobación de programa de desarrollo por competencias para el personal del IAIP | | 4% | 2 | Informes de movilización |

1. **Unidad de Tecnología de la Información (UTI)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 1.1.2.2  5% | Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dominar la experiencia educativa -diseño, ejecución y evaluación- utilizando los recursos e-Learning. | | | | | | | |
| Act.  1.1.2.2.1 | Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual o semipresencial sobre las materias reguladas en la LAIP para sociedad civil. | | | | | | |
| OP | | Establecer los recursos tecnológicos necesarios para la creación de los cursos | | 3% | 3 | Informe de herramientas |
| OP | | Brindar la asistencia técnica en los procesos de formación virtual | | 2% | 2 | Registro de asistencias |
| AE.  1.2.1.1  4% | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos (Atender sujetos de diferentes sectores para el ejercicio de sus derechos). | | | | | | | |
| Act. 1.2.1.1.1 | Desarrollar el plan piloto de herramienta de consulta Alianza de Gobierno Abierto | | | | | | |
| OP | | | Promover el uso de la herramienta en 20 instituciones | 2% | 2 | Diseños presentados/aprobados |
| OP | | | Brindar asistencia técnica a las instituciones que utilizan LEGISLA para la consulta pública de normas | 2% | 1 | herramienta en línea |
| AE. 1.3.1.3  5% | Crear y administrar centro documental en modalidad virtual del IAIP. | | | | | | | |
| Act. 1.3.1.3.1 | Desarrollar herramienta para el Centro Documental Virtual - CDV | | | | | | |
| Op | | Diseño y desarrollo de CDV | | 3% | 1 | herramienta en línea |
| OP | | Brindar la asistencia necesaria en el uso y administración | | 2% | 2 | Manuales de uso y administración / informes de publicación |
| AE. 2.1.1.2  2% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA. | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.2.1 | Elaborar formulario de solicitud de protección de datos personales y recurso de apelación | | | | | | |
| Op | | Elaboración de formulario electrónico para recursos de apelación | | 2% | 1 | Formulario en línea |
| Op | | Elaboración de formulario electrónico para solicitud de protección de datos | | 2% | 1 | Formulario en línea |
| AE. 2.1.1.3  1% | Sistematizar las líneas resolutivas para orientar a las OI. | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.3.1 | | Apoyar en el proyecto de sistematización | | | 1% | 1 | Informe |
| AE. 2.1.1.4  1% | Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de aplicación de la LAIP con énfasis en DAIP, PDP y GDA en los entes obligados | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.4.6 | Elaborar herramientas para fortalecer capacidades de procesos de fiscalización. | | | | | | |
|  | OP | | Adecuar formulario web | | 0.5% | 1 | Formulario aprobado / en línea |
| AE. 2.1.1.5  1% | Implementar la formación de los entes obligados con el enfoque de competencia (modalidad virtual y presencial) | | | | | | | |
| Act. 2.1.1.5.2 | Desarrollar procesos de formación en modalidad virtual en materias reguladas en la LAIP para entes obligados. | | | | | | |
|  | OP | | Asistencia técnica en la implementación de formación virtual | | 1% | 3 | Cursos en línea y registro de usuarios |
| AE. 2.2.1.1 | Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley. (no requiere tecnología) | | | | | | | |
| AE. 2.2.1.3 | Aplicar las tecnologías de la Información en los procedimientos sustanciados en el IAIP. | | | | | | | |
| Act. 2.2.1.3.2 | Elaborar requerimientos para la herramienta informática | | | | | | |
| OP | | Elaboración de Términos de Referencia | | 0.5% | 1 | TDR |
| OP | | Diseño y desarrollo de la herramienta | | 2% | 1 | Herramienta, manual uso y Admón. |
|  | OP | | Brindar la asistencia necesaria en el uso y administración | | 0.5% | 1 | Registro de asistencias |
| AE. 2.3.1.1 | Fortalecer las herramientas electrónicas para agilizar los procesos de fiscalización. | | | | | | | |
| Act. 2.3.1.1.1 | Análisis del funcionamiento de la herramienta | | | | | | |
| op | | | Elaboración y publicación de términos de referencia | 1% | 1 | TDR aprobados y publicados |
| Act. 2.3.1.1.2 | Sistematización de resultados | | | | | | |
| op | | | Diseño y desarrollo de herramienta en línea | 2% | 1 | Herramienta en línea |
| AE. 2.3.1.2 | Ampliar la cobertura de fiscalización. No requiere de tecnología | | | | | | | |
| AE. 2.3.1.3 | Desarrollar e implementar un sistema de indicadores de cumplimiento de la LAIP. | | | | | | | |
| AE. 3.3.1.2 | Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento. | | | | | | | |
| Act. 3.3.1.2.1 | Crear el centro de documentación institucional (virtual y presencial) | | | | | | |
|  | OP | | Realizar la migración de archivos al CDI virtual | | 1.5% | 3 | Informe |
| Act. 3.3.1.2.2 | Administrar el centro de documentación institucional (virtual y presencial) | | | | | | |
|  | OP | | Brindar mantenimiento al CDI virtual | | 1.5% | 3 | Informe |
| AE. 3.2.1 4  2% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | | | | |
| Act. 3.2.1.4.1 | Atender y desarrollar los requerimientos informáticos | | | | | | |
| OP | | Realizar las gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de telecomunicaciones (fijo, móvil e internet) | | 0.52% | 12 | Contrato / actas de recepción |
| OP | | Realizar las gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de correo electrónico y alojamiento web | | 0.25% | 12 | Contrato / actas de recepción |
| Act.  3.2.1.4.2 | Brindar el soporte técnico a las Unidades Organizativas | | | | | | |
| OP | | Ejecutar el mantenimientos preventivos de equipo informático y de telecomunicaciones | | 0.42% | 2 | Registro de mantenimiento |
| OP | | Ejecutar el mantenimientos preventivos de equipo de impresión y digitalización | | 0.11% | 2 | Registro de mantenimiento |
| OP | | Ejecutar mantenimiento preventivo de planta telefónica | | 0.11% | 3 | Registro de mantenimiento |
| OP | | Brindar soporte y asistencia técnica | | 0.11% | 2 | Bitácora de registro |
| Act. 3.2.1.4.3 | Fortalecer la Gestión Documental con las nuevas tecnologías de información. | | | | | | |
|  | OP | | Capacitar personal con el uso de herramientas en la nube | | 0.20% | 3 | Registro de asistencia |
| OP | | Realizar seguimiento de las herramientas en la nube | | 0.20% | 3 | Informe de seguimiento |
| OP | | Realizar seguimiento de gestión documental en las herramientas la nube | | 0.10% | 3 | Registro de asistencia a Unidades |
| AE. 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional | | | | | | | |
| Act. 3.2.3.1.1 | Desarrollar la normativa necesaria para optimizar los recursos tecnológicos. | | | | | | |
| OP | | Elaborar Plan Estratégico 2017 - 2021 | | 0.2.% | 1 | Documento aprobado |
| OP | | Metodología de gestión de riesgos | | 0.2.% | 1 | Documento aprobado |
| OP | | Diagnóstico de necesidades y requerimientos de TIC's | | 0.2.% | 1 | Documento aprobado |
| OP | | Plan de respaldo de información | | 0.2.% | 1 | Documento aprobado |
| OP | | Actualización de lineamientos establecidos por la Unidad de Informática | |  | | |
| AE. 3.3.2.1  4% | Act. 3.3.2.1.2 | Establecer parámetros de calidad en los servicios institucionales | | | | | | |
| OP | | Fortalecer el gobierno electrónico del IAIP con una plataforma en línea (UTI) | | | | |
| OP | | Seguimiento de FASE 1: accesibilidad web, portal de formación y sistema de gestión administrativa (Planificación, Presupuesto y Compras) | | 2% | 1 | Portales en línea |
| Act. 3.3.2.1.2 | OP | | Elaboración de TDR para el seguimiento de plataforma en línea FASE 2: Pendientes de definir | | 1% | 1 | Sitio en línea |
| OP | | Diseño de Arquitectura de desarrollo IAIP | | 0.25% | 1 | Plan aprobado |
| OP | | Sistema para la publicación de líneas resolutivas del IAIP | | 0.25% | 1 | Sitio en línea |
| OP | | Seguimiento de Intranet institucional | | 0.25% | 1 | Intranet y servicios en línea |
| OP | | Seguimiento de proyecto para la publicación de información oficiosa sobre infraestructura pública, SUIP | | 0.25% | 1 | TdR |

1. **Unidad de Adquisiciones y contrataciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1 4  4% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| Act. 3.2.1 2.1 | Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Plan Anual de Compras con eficiencia, oportunidad, transparencia y economía. | 2.00% | 8 | Registros |
| Act. 3.2.1 2.2 | Desarrollar sistemas de COMPRASAL con procesamiento oportuno y actualizado de la información Institucional. | 1.50% | 65 | Registros |
| Act. 3.2.1 2.3 | Fortalecer los procesos administrativos públicos de la UACI | 0.50% | 28 | Registros |
| AE 3.2.3.1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| AE. 3.2.3.1 | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | |
| OP | Elaborar la normativa administrativa | 1% | 1 | documento |
|  | OP | Actualizar procedimientos UACI |  | | |

1. **Unidad de Género**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

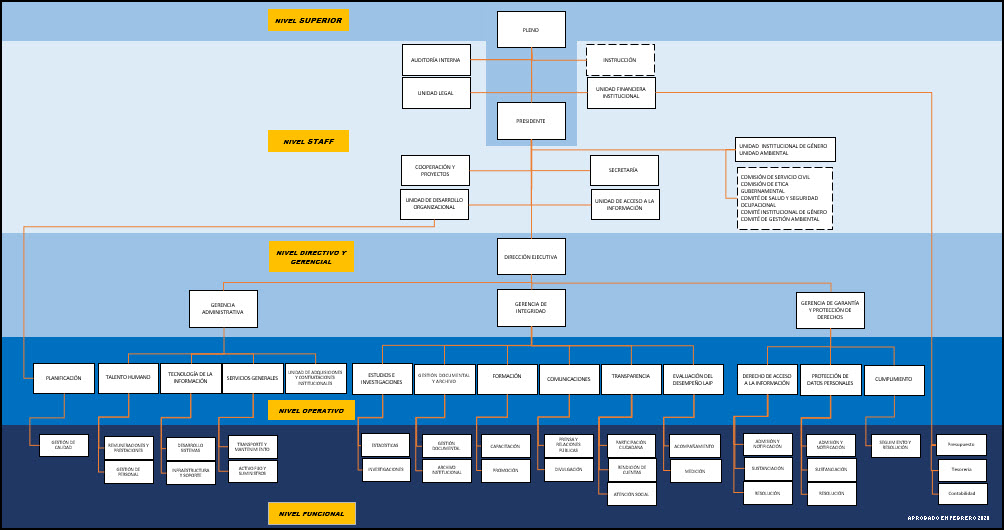
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1.2  1% | Fortalecer la cultura organizacional con el trabajo de comités y comisiones internas | | | | | |
| Act. 3.2.1.2.1 | Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización del personal en materia de género y derechos humanos de las mujeres, por medio del mecanismo de transversalidad Comité Institucional de Género | 1% | | 1 | Documento |
| Op. Elaborar Plan de Trabajo | 0.25% | | 1 | Documento |
| Op. Realizar charlas, jornadas, talleres, cursos y diplomados de género para sensibilización del personal: | 0.75% | | 3 | Actividades |
| AE. 3. 3.2.1 4  1.8% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | | |
| Act. 3.2.1 4.1 | Transversalizar el enfoque de género en las comunicaciones institucionales | 0.8% | 2 | | Documentos |
| Act. 3.2.1 4.2 | Desarrollar normativa para la garantía de una vida libre de violencia para las mujeres | 0.6% | 3 | | Documentos |
| Act. 3.2.1 4.3 | Transversalizar el enfoque de género en el sistema institucional de indicadores | 0.4% | 1 | | Informes |
| AE. 3.2.3 1  1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| Act. 3.2.1.3.1 | Instalar la Unidad Institucional de Género (UdG) | 1% | | 2 | Informes |
| Op. Elaborar manual de funciones | 0.5% | | 1 | Documento |
| Op. Elaborar directrices para orientar la transversalidad del enfoque de género en la normativa interna | 0.5% | | 1 | Documento |
| AE. 3.3.3.1  5% | Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano. | | | | | |
| AE. 3.3.3.1 | Gestionar formación en género y derechos humanos de las mujeres, dirigido a todas las jefaturas y comisionadas y comisionados del IAIP | 2.5% | | 1 | Evento |
| AE. 3.3.3.2 | Gestionar formación en género y derechos humanos de las mujeres, dirigido a todo el personal que conforma las unidades de: Jurídico, Comunicaciones y Capacitaciones, del IAIP | 2.5% | | 1 | Evento |

1. **Unidad Ambiental**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AE. 3.2.1.2  1% | Fortalecer la cultura organizacional con el trabajo de comités y comisiones internas | | | | |
| Act. 3.1.1.2.1 | Diseñar e implementar una estrategia de sensibilización del personal en materia de género y derechos humanos de las mujeres, por medio del mecanismo de transversalidad Comité Institucional de Género | 1% | 1 | Documento |
| OP | Promover acciones de implementación de carta compromiso para la eliminación del plástico de un solo uso. | 0.20% | 2 | Registro |
| OP | Gestionar actividades de promoción y de educación ambiental para el personal del IAIP | 0.30% | 2 | Registro |
| OP | Gestionar levantamiento de diagnóstico, actualización de política y programa de gestión ambiental institucional | 0.30% | 2 | Informe |
| OP | Realizar reporte medición de desechos sólidos en el IAIP | 0.20% | 4 | Registro |
| OP | Remitir informes de indicadores de recolección de desechos al MARN/SINAMA | 0.30% | 2 | Oficio/Formulario |
| OP | Gestionar reuniones de coordinación con miembros del Comité de Gestión Ambiental | 0.20% | 6 | Registro |
| OP | Gestionar acciones de formación en educación ambiental para el personal del CGA y la UA | 0.30% | 2 | Registro |

# **ANEXO 1. ORGANIGRAMA VIGENTE**



# **ANEXO 1. Organigrama vigente**

