



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Presentación de Plan operativo Anual
Periodo 2015



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Contenido

- 1. Plan Operativo Gerencia Administrativa**
- 2. Plan Operativo Unidad Financiera**
- 3. Plan Operativo Unidad de Auditoría**
- 4. Unidad de Acceso a la Información Pública**
- 5. Plan Operativo Unidad de Capacitaciones**
- 6. Plan Operativo Archivo Institucional**
- 7. Plan Operativo Unidad de Comunicaciones**
- 8. Plan Operativo Unidad Jurídica.**



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

1.- Gerencia Administrativa

Objetivo Estratégico: Crear una estructura organizativa ágil, moderna y eficiente	
Objetivo Específico: Crear las Unidades Administrativas necesarias para la efectiva aplicación de la Ley y definir sus atribuciones	
Administración/ UACI / RRHH / Informática	Periodo: enero 2015 - Dic 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	METAS
Adecuar las instalaciones del IAIP de acuerdo a las necesidades específicas de las Unidades Organizativas	Gerencia Administrativa	Febrero-Mayo	- Presupuesto aprobado - Instalación eléctrica y de red - Remodelación de espacios - Rotulación de oficinas - Nevado de vidrios	- Oficinas terminadas y adecuadas para su uso inmediato - Unidades Organizativas ubicadas y señalizadas - Bodegas y archivos asignados - Sala de Audiencias en condiciones óptimas y agradable para recibir a usuarios
Modernizar e incrementar la seguridad en las instalaciones del IAIP	Gerencia Administrativa	Febrero-Junio	- Presupuesto aprobado	- Sistema de vigilancia y control de acceso implementado - Sistema de cámaras de seguridad instalado - Vigilante contratado
Adecuación de área para comedor para empleados	Gerencia Administrativa	Febrero- Marzo	- Presupuesto aprobado	- Área adecuada y ubicada para el uso del personal
Iniciar acciones que conlleven al IAIP hacia el desarrollo sostenible	Gerencia Administrativa	Mayo-diciembre	- materiales para clasificación y reciclaje - personal accesible	- Campaña de reciclaje y clasificación implementada - Uso racional del papel - Clasificación de basura - Uso racional del agua - Disminución considerable del gasto
Distribución de Activo Fijo	Encargado de Activo Fijo / Gerencia Administrativa	Enero-diciembre	- Encargado de activo fijo capacitado y organizado	Distribución Oportuna y eficiente de los activos fijos



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Distribución de Suministros	Encargado de Suministros / Gerencia Administrativa	Enero-diciembre	-Bodegas organizadas -Encargado de suministros capacitado	-Distribución oportuna y eficiente de los materiales y suministros para el funcionamiento óptimo de las Unidades del IAIP
Realizar encuesta dos veces al año para verificar la satisfacción en cuanto a la calidad de servicios brindados a la Unidades Organizativos	Gerencia Administrativa /Unidad de Informática	Agosto-diciembre	- Encuestas - Retroalimentación del cliente interno	- Retroalimentación entregada a la Gerencia Administrativa - Resultados sobre la satisfacción del cliente interno
Brindar las herramientas para hacer de las instalaciones del IAIP un lugar seguro y agradable al usuario y a los empleados	Gerencia Administrativa	Febrero-Agosto	-Presupuesto	- Instalaciones en condiciones óptimas de seguridad y accesibilidad
Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del IAIP según presupuesto asignado	UFI/UACI	Enero		PAAC presentado a presidencia y verificado aprobado por la UFI
Mantenimiento y actualización de la página Comprasal	UACI	Enero a diciembre		Informe trimestral de lo planificado con lo ejecutado
Ejecutar procesos de compras para establecer forma de contratación	UACI/ ADMON	diciembre 2014 a febrero 2015,		Ejecución de procesos por libre gestión
Mantenimiento de Información generada por los procesos	UACI	Enero-diciembre		Registro de órdenes de compras y registro de un contratos actualización de base de proveedores 2013/2014, información que se remite a la UAIP
Resguardo y Archivo de toda la documentación generada	UACI	Enero-diciembre		Expedientes físicos de procesos de adquisición de bienes
Mantener informado a la Gerencia Administrativa y Presidencia acerca de la ejecución presupuestaria	GERENCIA ADMON/ UACI	Enero-diciembre		Presentación de Informe del primer trimestre de los ejecutado en base al PAAC/2014, se entregó a Presidencia en 16 enero 2015



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	METAS
Gestionar y promover la contratación de personal idóneo y necesario para el fortalecimiento de distintas unidades que conforman la institución cuando se requiera.	Unidad de Recursos Humanos	Febrero a julio 2015	-Nuevas Plazas aprobadas por El Pleno. -Nuevas Plazas aprobadas por El Ministerio de Hacienda -Presupuesto disponible para pago de salarios. - Disponibilidad presupuestaria para anuncios en Periódicos de Mayor circulación, pagina web IAIP y otros medios efectivos que se identifiquen. -Materiales y equipo disponible para la instalación del nuevo personal.	Contratación de nuevas plazas que puedan ser aprobadas. Empleados inducidos sobre los principales aspectos de la institución.
1. Administración de Personal y Gestión de Salarios.	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad Financiera Institucional	Enero a Diciembre 2015	-Enlace Remoto con el Ministerio de Hacienda para uso de Módulo Informático SIRH -Módulo Informático SIRH habilitado y en completo funcionamiento	-Mantenimiento de Sistema SIRH en módulo de Administración de Estructura y Administración de Personal del IAIP -Pago de salario mensuales sin retrasos - Declaración y pago de retenciones y aportaciones del total de empleados sin retrasos ni errores. - Pagos a tiempo de los descuentos solicitados por los empleados



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

<p>2. Gestionar la contratación de beneficios adicionales y compensaciones para personal IAIP(de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a lo aprobado por El Pleno)</p> <p>3. Elaboración del Proceso de Refrenda para el año 2015</p>		<p>Enero 2015</p> <p>Febrero 2015</p> <p>Enero 2015</p> <p>Enero a noviembre 2015</p> <p>Enero 2015</p>	<p>-Disponibilidad Presupuestaria en la línea Seguros para personas</p> <p>- Plazas aprobadas para el año 2015</p> <p>-Disponibilidad presupuestaria para el pago de salarios de plazas aprobadas</p>	<p>- Personal asegurado que de acuerdo a la Ley vigente tiene el derecho al beneficio</p> <p>-Que el personal obligado a rendir fianza esté formalmente afianzado</p> <p>-Proceso de refrenda efectuado y aprobado para el año 2015.</p>
			<p>-Recursos económicos y apoyo institucional para capacitación del Comités</p> <p>- Apoyo administrativo para la realización de actividades de los diferentes comités</p>	<p>-Comité de Higiene y seguridad ocupacional capacitado y funcionando de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo</p> <p>- Comisión de Ética trabajando de acuerdo a lo establecido por el Tribunal de Ética Gubernamental.</p>



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

				- Comisión de Servicio Civil juramentada y funcionando de acuerdo a la Ley de Servicio civil
4. Proceso de evaluaciones de desempeño del Personal IAIP	Unidad de Recursos Humanos	Noviembre de 2015 Diciembre de 2015		-Método de evaluación de personal definido. -Evaluaciones de desempeño realizadas al 100% del personal -Documento de proceso y resultados de Evaluaciones de personal IAIP entregadas a Presidencia y Gerencia Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	METAS
1. Diseño e implementación de programa de capacitaciones para empleados del IAIP de acuerdo a necesidades previstas	Unidad de Recursos Humanos	Marzo a Diciembre 2015	-Apoyo Institucional para gestión de cursos -Apoyo de Jefes de área en la autorización de permisos -Disponibilidad presupuestaria para capacitaciones que requieran inversión económica	-Plan entregado y aprobado por Gerencia Administrativa y Presidencia -Implementación a un 100% del Plan de capacitaciones Aprobado -Elaboración de una base de datos, contactos e instituciones que puedan brindar capacitación
2. Gestionar y realizar actividades de formación y sensibilización en el tema de Acceso a la Información Pública y servicio público para empleados del IAIP		Marzo a Diciembre 2015	-Listado de necesidades y temas recopilados de las Evaluaciones de personal.	- 100% del personal propuesto capacitado - Catálogo de Instituciones y organizaciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y Acceso a la Información finalizado



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

3. Elaboración de catálogo de Instituciones y organizaciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y Acceso a la Información		Julio a Diciembre de 2015		
---	--	---------------------------	--	--

Objetivo Estratégico: Crear una estructura organizativa ágil, moderna y eficiente por medio de las TIC.

Objetivo Específico: Implementar en el IAIP soluciones tecnológicas que nos permitan apoyar la transparencia de una forma eficiente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	METAS
Plan de mejora e implementación de la Infraestructura de red (Compra e implementación).	Unidad de Informática	Enero - Junio	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad de presupuesto- Aprobación de proyecto- Autorización de compra: Switch, firewall y Access point.- Proveedor local de servicios o partner autorizado.	<p>Infraestructura de red estable y segura para mejorar los servicios a la ciudadanía.</p> <p>Ofrecer una red eficiente para las funciones internas del IAIP.</p>
Servicio de correo y colaboración en la nube.	Unidad de Informática	Enero - Septiembre	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad de presupuesto- Identificar las necesidades actuales y futuras del servicio de correo.- Estudiar las opciones de solución.- Proveedor local de servicios o partner autorizado.	<p>Servicio seleccionado y aprobado</p> <p>Implementación del servicio</p> <p>Capacitación de personal</p>



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Elaboración de manual de Unidad Informática.	Unidad de Informática	Enero - Agosto	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las operaciones de la Unidad para la elaboración del manual.- Aprobación del manual	Manual de la Unidad de Informática finalizado y aprobado. Personal del IAIP con los conocimientos de los procedimientos y políticas de la Unidad.
Mantenimiento Preventivo de equipo informático.	Unidad de Informática	Junio – Julio Noviembre – Diciembre	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de mantenimiento preventivo.- Materiales de limpieza	Mantener el equipo en óptimas condiciones para el desempeño diario.
Estudio sobre sitio web iaip.gob.sv	Unidad de Informática	Marzo - Diciembre		Estudio realizado y presentación de proyecto.

Objetivo Estratégico: Diseñar el presupuesto en función de los servicios

Objetivo Específico: Garantizar la adecuada asignación de recursos económicos y refuerzo presupuestario para cada año, según necesidades y proyectos planificados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	METAS
Participación en los CTGPI Y ETD para el diseño del Programa Presupuestario 2015 (En el marco de la Reforma Presupuestaria)	UFI, Presidencia, Gerencia Administrativa, Recursos Humanos, y Jefaturas de las áreas sustantivas del IAIP	Ene-Junio 2015	<ul style="list-style-type: none">- Documentación proporcionada por la Dirección General de Presupuesto- Insumos facilitados por el Gerente Financiero- Techo presupuestario	Programa Presupuestario 2015 aprobado por El Pleno y por la DGP
Participación en la comisión para la Elaboración de Presupuesto 2016	UFI/ Jefaturas IAIP	Julio-Septiembre 2015	<ul style="list-style-type: none">- Techo presupuestario- Metodología para la formulación de Presupuesto entregada por la Unidad Financiera	- Información presupuestaria de Recursos Humanos entregada a la Unidad Financiera y aprobada por El Pleno



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

2.- Unidad Financiera

Área de trabajo: Finanzas	Fecha: 23 de diciembre de 2014
Responsable: Gerente Financiero	Periodo: enero 2015 - Dic 2015

Objetivo Estratégico: Contar con un presupuesto adecuado

Objetivo Específico (Indicador/KPI): Elaborar el proyecto de presupuesto anual.

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
1. Recolectar las necesidades por Unidades IAIP.	Coordinador Área de Presupuesto	Mayo a Junio 2015.	Necesidades Individuales por Unidad organizativa.	Obtener del 100% de insumos para la elaboración del presupuesto.
2. Elaborar, consolidar y formular el proyecto de Presupuesto y someterlo a aprobación del Pleno.	Coordinador Área de Presupuesto/ Gerencia Financiera/Pleno	Julio- Agosto 2015	Todas las actividades financiadas por Unidad de acuerdo al techo presupuestario por línea.	Proyecto aprobado por el Pleno y remitirlo a la DGP, en la fecha estipulada.
3. Someterlo a aprobación la PEP.	Coordinador Área de Presupuesto	Diciembre 2015	Ley del Presupuesto Aprobada.	Documento aprobado por el Pleno.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
4. Procesar la Información en el aplicativo SAFI.	Coordinador Área de Presupuesto.	Enero a Diciembre 2015	Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada.	Documentos Internos generados.
5. Seguimiento al presupuesto.	Coordinador Área de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad/ Gerencia Financiera	Enero a Diciembre 2015.	Reportes generados de los módulos de Presupuesto, Tesorería Contabilidad.	Presentación informe mensual.
6. Realizar Modificaciones presupuestarias a la PEP Institucional.	Coordinador Área de Presupuesto	Enero a Diciembre 2015.	Presentación de necesidades acorde a las modificaciones en la Ejecución Presupuestaria.	N° de modificaciones presupuestarias aprobadas



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
7. Elaboración de conciliaciones bancarias.	Coordinador Área de Presupuesto	Enero a Diciembre 2015.	Estados de cuentas emitidos por el banco y copia del libro de banco.	Realizar 100% de las conciliaciones bancarias mensuales.
8. Elaboración de la PEP 2016 que cumpla con los requerimientos institucionales.	Coordinador Área de Presupuesto.	Diciembre 2015.	Presupuesto Aprobado por Asamblea Legislativa.	Ley de Presupuesto Aprobado.
9. Recibir y revisar el control interno y normativa legal a las solicitudes de cuota presentado al Ministerio de Hacienda.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015.	Documentos probatorios	Número de proveedores en solicitud de cuota.
10. Entregar quedan a los proveedores, para iniciar el proceso de pago	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015.	Documentos probatorios	Numero de quedan emitidos
11. Coordinar el proceso de pago de planillas al personal en el SAFI.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015.	Planilla definitiva por parte de RRHH	Pagos en Fecha establecida en el mes.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
12. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigente.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015.	Libro de bancos	Numero de obligaciones pagadas
13. Gestionar solicitud de cuota para el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto ante el Ministerio de Hacienda.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015.	Documentos probatorios devengado contablemente	Número de proveedores en solicitud de cuota.
14. recibir, revisar y aplicar la asignación de cuota enviada por el Ministerio de Hacienda y priorizar, elaborar la propuesta de pago a proveedores y planilla remuneraciones.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015.	Asignación de cuota por el MH	Número de proveedores cancelados.
15. Enviar reporte al Ministerio de Hacienda sobre fondos transferidos y fondos no utilizados.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015	Reportes	Números de reportes enviados.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
16. Efectuar registros de información en auxiliares en la aplicación informática SAFI.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015	Documentos probatorios.	Numero de obligaciones registradas en el SAFI
17. Cumplir con las obligaciones tributarias del Ministerio.	Tesorería Institucional	Enero a Diciembre 2015	Declaraciones	Números de declaraciones realizadas.
18. Devengar y registrar los hechos económicos.	Contador Institucional	Enero a Diciembre 2015	Verificar que toda la documentación este en regla.	Valida el pago de proveedores.
19. Realizar cierre mensual	Contador Institucional/Gerencia Financiera	Enero a Diciembre 2015	Partidas contables. Mayorizadas.	Realizar el cierre en el tiempo estipulado y presentar informe mensual.
20. Realizar cierre preliminar	Contador Institucional/Gerencia Financiera	Enero 2015	Informe de depreciaciones, amortizaciones, ajustes contables	Realizar el cierre en el tiempo estipulado y presentar el informe.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
21. Realizar cierre definitivo	Contador Institucional/Gerencia Financiera	Enero 2015	Estados financieros del cierre preliminar.	Realizar el cierre en el tiempo estipulado y presentar el informe.
22.Elaboracion de notas explicativas	Contador Institucional	Enero a Julio 2015	Información de los estados financieros del cierre definitivo.	Presenta las notas explicativas en tiempo estipulado.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

3.- Auditoría Interna

Área de trabajo: Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 02 de diciembre de 2014
Responsable: Auditor Interno	Periodo: enero - diciembre 2015

Objetivo estratégico: Realizar las auditorías necesarias para lograr el apoyo de los ejes definidos en el plan estratégico institucional.

Objetivo específico (Indicador/KPI): Ser un soporte, a través de la ejecución del plan, para la consecución de los objetivos institucionales

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaborar Plan de Trabajo 2016	Auditor Interno	Marzo	Evaluación de Riesgos de cada unidad organizacional. Listado de áreas a las cuales el pleno considera deban evaluarse.	Plan de Trabajo presentado a Corte de Cuentas
Realizar 14 exámenes especiales a las diferentes unidades organizacionales del IAIP	Auditor Interno	Enero - diciembre	Información relativa a las áreas a evaluar.	14 informes finales presentados al Pleno
Elaborar proyecto de presupuesto de la unidad de auditoría para el ejercicio 2016	Auditor Interno	Mayo- junio	Plan de trabajo 2016	Borrador presupuesto auditoria interna 2016



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

4.- Unidad de Acceso a la Información Pública

Área de trabajo: Acceso a la Información Pública	Fecha: Diciembre 2014
Responsable: Oficial de Información	Periodo: enero 2015 - Dic 2015

Actividad	Unidad Responsable	Plazo	Recurso	Meta
1. Actualización y publicación de base de datos de Oficiales de Información.	UAIP	Semestral. Enero-Febrero Junio-Julio	Monitoreo a través de llamadas telefónicas.	2 publicaciones en los periodos señalados del directorio de Oficiales de Información actualizados.
2. Publicación de información oficiosa actualizada.	UAIP	Mensual, trimestral, semestral y anual	Información que generan las Unidades Administrativas.	Cumplimiento del art. 10 de información oficiosa.
3. Elaboración del Informe anual	UAIP	Enero-marzo.	Información estadística de los entes obligados e información estadística de la Unidad Jurídica.	Presentar un informe real sobre situación actual del acceso a la información.
4. Requerimiento de índices de reservas	UAIP	Enero-Marzo	Índices de Información generados en los entes obligados.	Índices públicos en la web institucional.
5. Tramitar solicitudes de información	UAIP	Mensual	LAIP	Resueltas todas las solicitudes de información.
6. Elaboración de lineamientos sobre información oficiosa	UAIP	Mayo-Agosto	Herramientas para la recolección de información.	Borrador de lineamientos presentados al Pleno-.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

5.- Unidad de Capacitaciones

Área de trabajo: Unidad de Capacitaciones	Fecha: diciembre de 2014
Responsable: Jefa de Capacitaciones	Período: enero 2015 - Dic 2015

Objetivo estratégico: lograr que la sociedad salvadoreña conozca los beneficios de la LAIP, se apropie y la utilice.

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Elaboración e implementación de Plan Anual de Capacitaciones -PAC- y atención a las solicitudes de capacitación.	UNCAP	Ene-Dic	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.- Solicitudes recibidas y tramitadas.	<ul style="list-style-type: none">- Documento final de PAC.- Registro de al menos 20 solicitudes atendidas en el año.
Consultoría para elaboración de estudio de percepción de entidades sociedad civil para identificar el nivel de conocimiento sobre la LAIP.	UNCAP	Agos- Dic	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.- Elaboración de TDR, selección y contratación de firma consultora.	<ul style="list-style-type: none">- Documento de estudio de percepción.
Creación de herramientas enseñanza-aprendizaje que promuevan el acceso a la información pública en programas de estudio, de acuerdo a las disposiciones del artículo 46 de la LAIP.	UNCAP	Feb-Dic	<ul style="list-style-type: none">- Asignación del Pleno.- Coordinación con el Ministerio de Educación.- Financiamiento.	<ul style="list-style-type: none">- Guías de educación básica y media, a cerca de la Ley de Acceso a la Información Pública.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Coordinación y seguimiento para el diseño de la Ley de Acceso a la Información Pública en formato de audio y vídeo en Lenguaje de Señas Salvadoreñas.	UNCAP	Mar-Jul	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.- Elaboración de TDR, selección y contratación de firma consultora.	<ul style="list-style-type: none">- Versión de la LAIP elaborada.
Capacitaciones a líderes y comunicadores locales.	UNCAP	Mar-Agos	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria- Coordinación con ARPAS o con otras organizaciones que trabajen con comunicadores o líderes locales.	<ul style="list-style-type: none">- Control estadístico de capacitaciones.

Objetivo Específico (Indicador/KPI): colaborar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación a los entes obligados.

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
Diseño de contenido “Curso preparatorio para Oficiales de Información”, modalidad virtual.	UNCAP con la colaboración de la Unidad Jurídica	Ene- marzo	<ul style="list-style-type: none">- Financiamiento por parte de la cooperación internacional para el desarrollo de la plataforma virtual.	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de Curso virtual.
Implementación de Curso Preparatorio para Oficiales de Información.	UNCAP	Agos-Dic	<ul style="list-style-type: none">- Aprobación y financiamiento.- Aplicativo virtual instalado en plataforma web.- Estrategia de implementación para Oficiales de Información.	<ul style="list-style-type: none">- Control estadístico de Oficiales de Información formados.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Consultoría para elaboración de estudio sobre el nivel de conocimiento de la LAIP en los municipios.	UNCAP	Feb- Jul	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.- Elaboración de TDR, selección y contratación de firma consultora, inicio de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">- Estudio de percepción.
Talleres de formación para servidores públicos sobre la aplicación de una adecuada política de "Protección de datos personales".	UNCAP	Junio-Jul	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro de control estadístico de participantes.
Apoyo en elaboración de materiales educativos sobre el DAIP y LAIP.	UNCAP y Unidad de Comunicaciones.	Jul- Dic	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de contenido de materiales.	<ul style="list-style-type: none">- Materiales educativos.
Diseño e implementación de un Curso de Gestión Documental y de Archivos para gobierno central.	UNCAP en coordinación con la Unidad de Archivos	Jun-Oct	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.- Elaboración de malla curricular, gestiones de convocatoria y selección de participantes.	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Gestión Documental y de Archivos.
Diseño e implementación de un Curso de Gestión Documental y Archivos para municipalidades.	UNCAP en coordinación con la Unidad de Archivos.	Sept-Nov	<ul style="list-style-type: none">- Asignación presupuestaria.- Elaboración de malla curricular, gestiones de convocatoria y selección de participantes.	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro de control estadístico de participantes.

Otros apoyos requeridos

Participación en Equipo Técnico de Diseño (ETD) y Comité Técnico de Gestión de Presupuesto Institucional (CTGPI) para la elaboración del diseño de programa presupuestario del IAIP.	Unidades participantes	Ene-Dic	<ul style="list-style-type: none">- Delegación de actividades por parte de máximas autoridades.	<ul style="list-style-type: none">- Documento conteniendo diseño de programa presupuestario.
--	------------------------	---------	---	--



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

6.- Unidad de Archivo Institucional

Área de trabajo: Unidad de Archivo Institucional	Fecha: 23 de diciembre de 2014
Responsable: Oscar Campos Lara	Periodo: enero 2015 - Dic 2015

Objetivo Estratégico: 5. Modernizar la administración y la infraestructura para lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de archivos

Objetivo Específico (Indicador/KPI) 5.1 Elaborar lineamientos básicos para la administración de archivos

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
1. Diseño e implementación del Sistema institucional de Gestión documental y archivos, SIGDA	Unidad de Archivo Institucional	Todo el año	Capacitaciones Apoyo de las jefaturas	Unidades administrativas aplicando los lineamientos para organizar sus archivos

Objetivo Estratégico: 5. Modernizar la administración y la infraestructura tecnológica para lograr la eficiencia y la eficacia en el manejo de archivos

Objetivo Específico (Indicador/KPI) 5.1.3. Fomentar la profesionalización del recurso humano encargado de la administración de archivos.

Actividad	Responsable	Fechas	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
2.1 Diseño e implementación de un curso de gestión documental y archivos	Unidad de Capacitación / Archivo Institucional	Junio- octubre	Asignación presupuestaria Elaboración de malla curricular Gestión y convocatoria de participantes	Curso de gestión documental y archivos



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

2.2 Diseño e implementación de un curso de gestión documental y archivos para municipalidades	Unidad de Capacitación / Archivo Institucional	Septiembre - noviembre	Asignación presupuestaria Elaboración de malla curricular Gestión y convocatoria de participantes	Curso de gestión documental y archivos
---	--	------------------------	---	--

Objetivo Estratégico: 5. Modernizar la administración y la infraestructura tecnológica para lograr la eficiencia y la eficacia en el manejo de archivos

Objetivo Específico (Indicador/KPI) Objetivo específico .5.1: Elaborar lineamientos básicos para la administración de archivos.

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/ Meta
3.1 Creación de lineamientos y normativas técnicas de archivo y gestión de documentos en el marco de la LAIP	Unidad de Archivo Institucional	Primer semestre	Reuniones y talleres con el Comité técnico de apoyo y alcaldías Transporte, papelería e impresiones.	Reuniones de trabajo Lineamientos creados y difundidos.
3.2 Seguimiento al cumplimiento de la LAIP sobre la administración de los archivos en los entes obligados.	Unidad de Archivo Institucional	Todo el año	Transporte para visitas Remisión de notas e informes a titulares Recursos para materiales de difusión Desarrollo de actividades de formación y promoción	Consolidar el papel de los Jefes/ Responsables de Archivo Creación de las respectivas unidades de archivo institucional Difusión y observación al cumplimiento de los lineamientos del IAIP sobre archivos.



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

7.- Unidad de Comunicaciones

Eje estratégico: Desarrollar alianzas y provocar resonancia social	
Objetivo Estratégico General: Mantener la existencia del Instituto con un perfil alto en la percepción de la sociedad	
Área de trabajo: Unidad de Comunicaciones	Período: enero-diciembre 2015
Responsable: Jefe de Comunicaciones	

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Actualización del sitio Web	Unidad de Comunicaciones	Enero-diciembre 2015	Sitio web en funcionamiento	Informe mensual de actualizaciones
Difusión del trabajo institucional	Unidad de Comunicaciones	Enero-diciembre 2015	Información sobre la gestión institucional	Comunicados de prensa
Publicación y eventos sobre avances de la LAIP, Rendición de Cuentas y Día Internacional contra la Corrupción	Unidad de Comunicaciones	Mayo 2015	Fondos de presupuesto	Publicación en periódico
		Septiembre 2015		
		Diciembre 2015		
Elaboración de plan de memoria de labores	Unidad de Comunicaciones	Mayo-2015	Plan de trabajo y Programa software de diseño	Plan de trabajo y Memoria de Labores impresa
Solicitud de contenido a Unidades IAIP		Junio 2015		
Recopilación de contenidos		Julio 2015		
Diseño y diagramación		Julio-agosto 2015		
Revisión de contenidos y actualizaciones		Agosto 2015		
Impresión de documento	Septiembre 2015			



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Maximizar el uso de la red social Twitter	Unidad de Comunicaciones	Enero-Diciembre 2015	Plan de fortalecimiento del twitter institucional	Plan de twitter e informe mensual de cambios
Elaboración de materiales divulgativos y promocionales	Unidad de Comunicaciones	Febrero 2015	Plan de elaboración y distribución de materiales promocionales, fondos del presupuesto y diseñador gráfico	Muestras impresas de materiales divulgativos y promocionales, TDR, contrato, plan de seguimiento y productos entregados
Reproducción de materiales I parte		Marzo 2015		
Reproducción de materiales II parte		Julio-diciembre 2015		
Actividades adicionales				
Plan de Observación Electoral	Unidad de Comunicaciones	Enero-Febrero Marzo Marzo	Personal y presupuesto	Documentos
Eventos públicos	Unidad de Comunicaciones	Mayo, Sept Dic		
Ferias de Transparencia	Unidad de Comunicaciones	Julio, Octubre y Nov	Presupuesto	



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Eje estratégico: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios	
Objetivo Estratégico General: Desarrollar campañas de difusión de la LAIP en todo el territorio salvadoreño	
Área de trabajo: Unidad de Comunicaciones	Período: enero-diciembre 2015
Responsable: Jefe de Comunicaciones	

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Elaboración de proyecto de campaña focalizada (Publicidad)	Unidad de Comunicaciones	Junio 2015	Plan de campaña publicitaria, guiones de radio, textos para anuncios y fondos del presupuesto	Plan de publicidad, TDR, Contrato, spots de radio difundidos e informes de agencia.
Contratación de los servicios de una agencia de publicidad		Julio 2015		
Ejecución campaña publicitaria		Julio-Diciembre 2015		



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

8.- Unidad Jurídica

Área de trabajo: Unidad Jurídica	Período: enero-diciembre 2015
Responsable: Jefe de Unidad Jurídica	

Eje estratégico: **Organización y alineación institucional: área administrativa y área judicial**

Objetivo Estratégico General 2: **contar con un procedimiento ágil y sencillo para recepción, tramitación y resolución de los procedimientos conocidos por el Instituto**

Objetivo Específico 3: **Dotar de recurso humano al Instituto**

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Gestionar la suscripción de convenios con diversas universidades para apoyo en labores jurídicas.	Jefe de Unidad Jurídica/Recursos Humanos	Junio - julio	Plan de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> Número de nota enviadas (al menos 2) Documento final de convenio Convenios firmados (al menos 2)

Objetivo Específico 2: **Garantizar la seguridad jurídica de las partes**

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Elaborar la guía de líneas resolutivas adoptadas por el IAIP (criterios) de abril de 2013 a diciembre de 2014	Jefe de Unidad Jurídica	Agosto – diciembre	<ol style="list-style-type: none"> Convenio de práctica jurídica/horas sociales firmado Asignación de practicantes/estudiantes 	<ol style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Cronograma Primer borrador entregado para revisión Documento final entregado y listo para aprobación del pleno
Tramitar y resolver los casos sustanciados ante el IAIP	Unidad Jurídica	Enero - diciembre	Equipo jurídico y comisionados del IAIP	<ol style="list-style-type: none"> Número de resoluciones de trámite notificadas Numero de resoluciones definitivas notificadas.

Eje estratégico 2: **Diseñar el presupuesto en función de los servicios e identificar fuentes alternas de financiamiento.**



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Objetivo Estratégico General 1: Contar con un presupuesto adecuado.

Objetivo Específico 2: Elaborar el proyecto de presupuesto anual, que incluya todos los requerimientos del plan anual del Instituto.

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Colaborar en la elaboración del presupuesto anual 2016 del IAIP	Jefe Unidad Jurídica/Unidad Financiera	enero - agosto	Convocatorias para sesiones de trabajo de parte del CTPI y ETD	1. Sesiones del CPTI y del ETD 2. Documento final listo para discusión y aprobación por parte del Pleno.

Eje estratégico 3: Viabilizar la asistencia conjunta a capacitaciones para robustecer las habilidades directivas y el liderazgo colegiado.

Objetivo Estratégico General 1: Lograr la competencia profesional de todos los servidores públicos del Instituto.

Objetivo Específico 1: Garantizar y facilitar la formación permanente del personal del Instituto.

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Gestionar intercambios con instituciones homólogas o asistencia a cursos o capacitaciones en materias relacionadas con las funciones ejercidas por el personal de la Unidad Jurídica	Jefe Unidad Jurídica/Unidad de Recursos Humanos	Mayo - noviembre	1. Establecimiento de alianzas con instituciones homólogas 2. Identificación de cursos o seminarios	1. Cursos asistidos o intercambios efectuados (al menos 2) 2. Reportes finales (al menos 2)



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2015

Eje estratégico 4: **Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios**

Objetivo Estratégico General 1: **Lograr que la sociedad salvadoreña conozca los beneficios de la LAIP, se apropie y la utilice.**

Objetivo Específico 2: **Colaborar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación a los entes obligados**

Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución	Recursos requeridos	Forma de medir/Meta
Apoyo en capacitaciones y demás actividades organizadas para la promoción de la LAIP	UNCAP/Jefe de Unidad Jurídica	Febrero - diciembre	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimiento de la UNCAP2. Coordinación logística de UNCAP3. Materiales didácticos y presentaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimiento de apoyo de UNCAP2. Número de capacitaciones apoyadas