

2021



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Integró información: Roberto Augusto Gutiérrez Funes Jefe Unidad de Planificación Febrero de 2021 | Revisó: Miriam Chávez Directora Ejecutiva Febrero de 2021 | Aprobó: Pleno del IAIP Marzo de 2021 |

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

| Comisionados | Firma |
|---------------------------------|-------|
| Ricardo José Gómez Guerrero | |
| Claudia Liduvina Escobar Campos | |
| Roxana Soriano | |
| Andrés Gregori Rodríguez | |
| Luis Javier Suárez Magaña | |



CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION | 3 |
| PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 4 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL | 5 |
| MARCO LEGAL | 6 |
| PLANES OPERATIVOS ANUALES 2021 | 6 |
| SEGUIMIENTO Y MONITOREO | 7 |
| PROGRAMACIÓN | 8 |
| ANEXO 1. Organigrama vigente | 34 |



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 2021, de acuerdo al 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 2021 la matriz del Plan Operativo Anual (POA), desarrolla las 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 demos 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 sí, 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:

- a. 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
- b. 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.
- c. Lineamientos para desarrollar el proceso de planificación institucional.

PLANES OPERATIVOS ANUALES 2021.

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. 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. La Dirección Ejecutiva realiza sus funciones y acciones en coordinación y comunicación con las Comisionadas y Comisionados del IAIP.

Para el 2021 la distribución de participación en cuanto a metas es la siguiente:

El formato utilizado será:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021



Unidad Operativa: **Gerencia Administrativa (GA)**
 Período: **Enero - Diciembre de 2021**

| Objeto de Presupuesto | Código de Clasificación | Actividades | Cuantificación | Unidades / Medios / Recursos | 1er trimestre | | | | 2do trimestre | | | | 3er trimestre | | | | 4o trimestre | | | | Presupuesto | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|---|----------------|------------------------------|-----------------|--------|--------|--------|---------------|--------|--------|--------|---------------|--------|--------|--------|--------------|--------|--------|--------|-------------|--------|--------|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | Jan | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Jan | Feb | Mar | Abr | | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct |
| | AC. 3.2.1 | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | 4% | Objetivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 202,050.00 | | |
| | Act. 3.2.1.1 | Preservar en óptimas condiciones (o2 bienes e instalaciones de la institución) | 1.000 | 91 | Recursos | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | \$ 14,800.00 |
| | | Mantenimiento preventivo de Vehículos Institucionales | 0.300 | 3 | Recursos | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | \$ 5,500.00 |
| | | Mantenimiento de Aires Acondicionados | 0.300 | 4 | Recursos | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | | | 0.300 | \$ 2,000.00 |
| | | Mantenimiento de la estructura Institucional | 0.300 | 2 | Recursos | | | 0.250 | | | 0.250 | | | 0.250 | | | 0.250 | | | 0.250 | | | 0.250 | | | 0.250 | \$ 6,000.00 |
| | | Brindar los servicios de fumigación de oficinas, bodegas, área de comedor de las instalaciones del IAIP | 0.300 | 2 | Recursos | | | | | | 0.150 | | | | | | 0.150 | | | | | | 0.150 | | | 0.150 | \$ 200.00 |
| | Act. 3.2.1.2 | Brindar el apoyo logístico operativo a las unidades organizativas en el cumplimiento de las prioridades | 1.000 | 94 | Recursos | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | \$ 21,650.00 | |
| | | Garantizar la gestión de servicios básicos del IAIP (Energía Eléctrica y agua potable) | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | 0.0040 | \$ 22,800.00 | |
| | | Gestión de caja chica / Fondo circulante | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | \$ 2,000.00 | |
| | | Realizar gestiones varias (partes de vehículos, servicios diversos, mantenimiento y reparación de bienes, adquisición medicamentos) | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | \$ 8,850.00 | |
| | | Gestionar la programación mensual de transporte con las unidades organizativas | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | | |
| | | Brindar servicios de transporte en el área Metropolitana e Interdepartamental del territorio | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | | |
| | | Mantener limpias y ordenadas las áreas del IAIP | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | | |
| | | Brindar atenciones a personal del IAIP (servicio de agua, | 0.300 | 12 | Recursos | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | | |

El detalle de los planes operativos se presenta en la sección RESUMEN Planes Operativos anuales (POA) 2021, 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 2021. 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) 2021

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 vehículos institucionales | 0.10 % | 1 | Documento |
| | OP | Actualización de manual para la gestión de suministros institucionales | 0.10 % | 1 | Documento |
| | OP | Actualización de manual para la gestión de activo fijo Institucional | 0.10 % | 1 | Documento |
| | OP | Actualización de manual para la administración de Cupones de combustible | 0.10 % | 1 | Documento |
| | OP | Elaboración de procedimiento de limpieza y sanitación de vehículos | 0.10 % | 1 | Documento |
| | OP | Elaboración de procedimiento para el ingreso y toma de temperatura a personal interno y externo | 0.05 % | 1 | Documento |
| | OP | Elaboración de procedimiento para la sanitación de áreas específicas para reuniones (personal interno y externo) | 0.05 % | 1 | Documento |
| | OP | Otros Proyectos o actividades institucionales | 0.040 % | 11 | seguimiento |

2. 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% | 35 |

| | | | | | |
|------------------|--|--|-------|-----|--|
| | 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% | 58 | 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% | 90 | 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% | 109 | 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 | | | |

3. Unidad de Auditoría Interna

| Acción Estr. | Actividad | % | meta | Unidad de medida | |
|---------------------|--|---|-------|------------------|-----------|
| AE. 3.2.1.4 | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| 5% | Act. 3.2.1.4.1 | Examen especial a la Unidad de Gestión Documental y Archivo | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.2 | Unidad de Protección de Datos Personales | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.3 | Unidad de Derecho de Accesos a la Información | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.4 | Examen Especial a las Compras Institucionales | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.5 | Examen especial al Comité Ambiental | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.6 | Examen Especial a la Unidad Financiera | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.7 | Revisión de normativa interna | 0.05% | 1 | Informe |
| | Act. 3.2.1.4.8 | Imprevistos | 0.05% | 1 | Informe |
| 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 Acta de Independencia 2021 | 0.25% | 1 | documento |
| | OP | Elaboración NTCIE | 0.5% | 1 | documento |

4. 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 | 3% | 4 | informes |
| | Act. 3.2.1.2.3 | Acompañar implementación de Plan de Acción de GED- GÉNERO INCLUSIVO, RTA | 1% | 4 | informes |
| AE. 3.2.1.3 5% | Implementar y administrar un sistema de gestión de riesgo | | | | |
| | Act. 3.2.1.3.1 | Elaborar mapa de riesgos por temas prioritarios | 3% | 3 | Mapa elaborado |
| | Act. 3.2.1.3.2 | 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 | Acompañar la elaborar la normativa institucional | 4.00 % | 3 | Informes |
| | Act. 3.2.3.1.5 | Evaluación PEI 2017-2021 | 0.60 % | 1 | Documento aprobado |
| | Act. 3.2.3.1.6 | Gestionar elaboración PEI 2022-2026 | 4% | 1 | Documento aprobado |
| | Act. 3.2.3.1.7 | Elaboración del POA 2022 | 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) | 10.0% | 1 | Document o 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 | 5% | 3 | Proyecto elaborado |

| | | | | | |
|--------------------|--|---|----|---|---------------------|
| | Op | Diagramación de flujos de trabajo | | 3 | procesos levantados |
| | Act. 3.3.1.1.3 | Simplificación de servicios a la población | 5% | 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 |

5. 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 | Apoyo en la recolección de datos para el informe anual 2020 | 2.0% | 1 | Informe aprobados |
| | Act. 1.3.1.2 | Realizar Rendición de Cuentas | 2.0% | 1 | Evento realizado |
| 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 | Consulta en Legisla de Lineamientos de información reservada | 0.4% | 4 | informes |
| | OP | Propuesta de lineamientos para correo institucional | 0.2% | 1 | informe |
| | OP | Consulta virtual sobre aplicación del Portal de Transparencia | | | |
| | OP | Guía sobre lineamientos de trámite de solicitudes de información | 0.4% | 2 | informes |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--------|---|--------------------|
| AE. 2.2.1.2 5% | Desarrollar sistemas de registros de información. | | | | |
| | Act. 2.2.1.2.1 | Coordinar herramienta informática para la administración de los índices de reserva | 5% | | Registros |
| | Op | Recolectar los índices de reserva | 1.50 % | 2 | Informe aprobado |
| | Op | Actualización de información oficiosa | 1.00 % | 4 | Informe |
| | Op | Recolectar y publicar la información oficiosa | 1.00 % | | |
| AE. 3.2.1.4 | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| | Act. 3.2.3.4.1 | Revisión, actualización e implementación de lineamientos de Protección de Datos Personales | 1.0% | 9 | Informes mensuales |
| 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 | Elaborar la normativa institucional | 0.30 % | 3 | Informes a Pleno |
| 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 |

6. 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 % | 22 | Informe mensual |
| | Act. 1.2.1.2.3 | Difusión mediática, web y redes sociales sobre el trabajo institucional | 1.0 % | 12 | Informes mensuales |
| | Act. 1.2.1.2.4 | Transmisión de las audiencias orales del IAIP | 1.0 % | 24 | 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 % | 20 | Informes |
| | Act. 1.2.1.2.6 | Desarrollo de eventos encaminados a presentar avances o temáticas relacionadas con la LAIP | 1.0 % | 6 | documento |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|-------|---|-----------------------------|
| | Act. 1.2.1.2.7 | Diseño y elaboración de materiales de información, normativos y de orientación de distintas unidades | 1.0 % | 5 | 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 % | 3 | 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 % | 4 | 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 públicas | 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 | 0.25% | 1 | Plan de comunicación |
| | Act. 3.1.1.2.2 | Desarrollar encuesta regional para conocer el posicionamiento institucional y nivel de conocimiento sobre los derechos de la LAIP con la diferenciación de mujeres y hombres que hacen uso de los servicios del Instituto | 0.25% | 1 | Documento |
| | Act. 3.1.1.2.3 | Desarrollar formación de Comisionados y Comisionadas implementando medidas protocolarias | 0.25% | 2 | Curso realizado |
| | Act. 3.1.1.2.2 | Participación de Comisionados y Comisionadas en actividades de relaciones públicas | 0.25% | 4 | Registro de participación |
| | Act. 3.1.1.2.3 | Elaboración y aprobación de la Política de Participación Ciudadana | 0.25% | 1 | Documento |
| | Act. 3.1.1.2.2 | Formación de la Unidad de Comunicaciones en marketing digital y redes sociales | 0.50% | 1 | Curso realizado |
| | Act. 3.1.1.2.3 | Fortalecimiento de la cobertura y desarrollo de las actividades institucionales | 0.25% | 1 | Proceso realizado |
| 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 | 0.20% | | |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|
| | | Divulgar normativa uso de redes sociales | 0.2 0% | | |
| | | Actualizar manual de protocolo del IAIP | 0.2 0% | | |
| | | Elaboración de Manual de procedimientos de unidad de comunicaciones | 0.2 0% | | |

7. 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 Actualizar la Estrategia General de Formación | 2% | 1 | Documento aprobado. |
| | 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 | Plan de formación |
| | Op Coordinar con actores clave externos para procesos de formación (ISDEM, UNIVERSIDADES, ARPAS, MINEDUCYT-INFOD) | 3% | 4 | Memoria de reuniones |
| | Op Integrar acciones de las unidades sustantivas al plan de formación | 2% | 1 | Plan de formación |
| 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. | 5% | 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). | 1% | 1 | Borrador Currícula aprobada |
| | Op Desarrollar jornadas de formación sobre la temática de transparencia y acceso a la información pública para sociedad civil (universidades). | 2.0 0% | 4 | listados de asistencia |
| | Op Desarrollar cursos de formación presencial para sociedad civil (por convocatoria abierta) | 2.0 0% | 3 | Listados de asistencia |
| | Op Desarrollar jornadas de formación sobre temáticas de la LAIP para sociedad civil | 1.0 0% | 3 | listados de asistencia |
| AE. 1.1.2.2 | Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dominar la experiencia educativa –diseño, ejecución y evaluación- utilizando recursos e-Learning. | | | |

| | | | | | |
|--------------------|---|--|-------|---------------------------|--------------------|
| 20% | 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 | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la gestión documental para sociedad civil (2 cursos) | 1% | 2 | Curso |
| | op | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de rendición de cuentas para sociedad civil (2 cursos) | 2.00% | 2 | Curso |
| | op | Desarrollar curso virtual sobre datos abiertos dirigido para sociedad civil (2 cursos) | 1.5% | 2 | Curso |
| | op | Desarrollar curso Preparatorio para oficiales de información para sociedad civil | 0.5% | 1 | 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. | 3% | 1 | Documentos de acuerdo | |
| Op | Integrar acciones de formación de unidades sustantivas en el Plan de Formación y Promoción Institucional | 3% | 1 | Documentos de acuerdo | |
| Act. 1.2.1.1.2 | Desarrollar actividades de promoción de las materias reguladas en la LAIP para la sociedad civil. | 7% | 4 | Actividades desarrolladas | |
| Op | Desarrollar capítulos nuevos de radionovela "CLARIDAD" | 7.0% | 4 | Actividades desarrolladas | |
| 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% | 4 | Actividades desarrolladas | |
| 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. | 4% | 2 | materiales | |
| op | Gestionar registro y diagramación de materiales educativos: "Criterios relevantes sobre acceso y protección de datos personales" y "Guía de sensibilización para tomadores de decisiones". | 4% | 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 | Adaptar contenidos de diplomado de gestión documental y archivos a cursos o módulos virtuales. | 1.0% | 1 | Curricula | |

| | | | | | |
|-------------|----------------|--|--------|----|-------------------------|
| | 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. | 1.0 % | 5 | Registros de asistencia |
| | op | Desarrollar actividades regionales de sensibilización con servidores municipales (incluir concejo municipal) | 1.0 % | 4 | Registros de asistencia |
| | op | Desarrollar charlas sobre protección de datos personales a oficiales de información sobre lineamientos en la materia | 1.0 % | 6 | Registros de asistencia |
| | op | Desarrollar charlas a oficiales GDA, recién nombrados o que no han recibido formación. | 1.0 % | 3 | Registros de asistencia |
| | op | Desarrollar actividades de formación sobre materias reguladas en la LAIP (solicitudes servidores públicos) | 1.0 % | 20 | Registros 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 | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la gestión documental (2 cursos) | 1.0 % | 3 | Curso |
| | op | Actualizar contenido de curso virtual para entes obligados relacionados con la gestión documental | 1.0 % | 1 | Curso |
| | op | Implementar procesos de formación virtual para entes obligados relacionados con la temática de transparencia y acceso a la información pública entes obligados (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 % | 2 | curso |
| AE. 2.1.1.6 | | Promover la implementación de la gestión documental y de archivo en los entes obligados y a nivel institucional. | | | |
| | op | Desarrollar curso Preparatorio para oficiales de información | 0.2 5% | 1 | curso |
| | op | Actualizar contenido de curso virtual para oficiales de información | 0.2 5% | 2 | cursos |
| | op | Desarrollar cursos virtuales cerrados dirigidos a entes públicos, la temática dependerá del interés de la institución, de acuerdo a la oferta formativa virtual. | 0.5 % | 6 | cursos |
| AE. 3.2.1.4 | | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | |
| | Act. 3.2.3.4.1 | Revisión, actualización e implementación de lineamientos de Protección de Datos Personales | 1.0% | 9 | Informes mensuales |

| | | | | | |
|---------------------|---|--|------------|----|-------------|
| AE 3.3.1.1 1% | Desarrollar una gestión por procesos, priorizando los de servicios a la población | | | | |
| | op | Gestionar levantamiento del proceso de formación institucional | 0.2 5 % | 1 | documento |
| | Act. 3.3.1.1.1 | Desarrollar herramientas para una gestión de calidad e innovación. | 0.5 % | 1 | lanzamiento |
| | op | Lanzar e implementar Portal de Formación para el desarrollo del Portal de Formación | 0.5 % | 1 | lanzamiento |
| | Act. 3.3.1.1.2 | Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano. | 0.2 5 % | 10 | Solicitudes |
| | op | Gestionar la cualificación a nivel técnico al personal so oferta formativa y competencias vinculadas a la implementación de la Currícula | 0.2 5 % | 10 | Solicitudes |

8. Unidad de Gestión Documental y Archivo

| 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 | Realizar estudio sobre los archivos en el marco del acceso a la información pública | 1% | 4 | informe de ejecución |
| | Op | Estudio finalizado | 0.8 % | 1 | Documento aprobado |
| | Op | Impresión y difusión del mismo | 0.2 % | 1 | Documento impreso |
| 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. 2.1.1.5.1 | Herramienta informática para archivo central en municipalidades | 1% | 4 | informe de ejecución |
| | Op | Adopción en el IAIP de la herramienta. Con apoyo de USAID | 0.5 % | 1 | Documento aprobado |
| | Op | Implementación en municipalidades piloto. Con apoyo de USAID | 0.5 % | 1 | Documento impreso |
| 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 | Plan de acompañamiento a entes obligados, incluyendo formación | 1% | 4 | Proyecto de formación e informe de ejecución |
| | Op | Difusión de informe técnico post evaluación extraordinaria | 0.1 % | 1 | Documento aprobado |
| | Op | Impresión y difusión de la compilación de herramientas GDA | 0.1% | 1 | Documento aprobado |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|-------|---|-----------------------|
| | Op | Seguimiento a los planes de mejora post evaluación extraordinaria | 0.2% | 1 | Documento aprobado |
| | Op | Formación a nuevos oficiales de GDA | 0.2% | 1 | Plan desarrollado |
| | Op | Asesorías GDA | 0.2% | 1 | Plan desarrollado |
| | Op | Plan piloto del modelo de gestión de transparencia municipal | 0.2% | 1 | Plan desarrollado |
| 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 | Eventos de promoción de la GDA | 2% | 4 | eventos |
| | Op | Caja de herramientas para nuevos concejos municipales | 0.5% | 1 | proyecto |
| | Op | Evento día internacional de los archivos | 0.5% | 1 | Evento desarrollado |
| | Op | evento día del archivista | 0.5% | 1 | Evento desarrollado |
| | Op | Participación en la ALA y Memoria del Mundo-UNESCO | 0.5% | 1 | informe |
| AE. 2.2.1.2 5% | Desarrollar sistemas de registro de la información | | | | |
| | Act. 2.2.1.2.1 | Actualización del directorio GDA municipal y de gobierno central | 5% | 2 | Directorios aprobados |
| AE. 23.1.1 5% | Fortalecer las herramientas electrónicas para agilizar los procesos de fiscalización. | | | | |
| | Act. 2.3.1.1.1 | Elaboración del instructivo | 2% | 2 | Documento aprobado |
| | Act. 2.3.1.2. | Apoyo en la difusión y formación sobre dicho instructivo | 2% | 1 | proceso |
| | Act. 2.3.1.3. | Verificación del mismo, en apoyo a la UED | 2% | 1 | proceso |
| AE. 2.3.1.2 5% | Ampliar la cobertura de fiscalización | | | | |
| | Act. 2.3.1.2.1 | Elaboración del plan de evaluación | 1.50% | 2 | Documentos |
| | Act. 2.3.1.2.2 | Difusión del plan de evaluación | 1.00% | 1 | Informes |
| | Act. 2.3.1.2.3 | Informe de evaluación municipal | 1.50% | 1 | Informe |
| | Act. 2.3.1.2.4 | Informe de evaluación gobierno central | 1.00% | 1 | Informe |
| AE. 3.2.1.4 1% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| | Act. 3.2.3.4.1 | Revisión, actualización e implementación de lineamientos de Protección de Datos Personales | 0.3% | 9 | Informes mensuales |
| | Act. 3.2.3.4.2 | Capacitación y seguimiento al SIGDA IAIP | 0.40% | 2 | eventos |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|-------|---|--------------------|
| | Act. 3.2.3.4.3 | Apoyo en revisión de lineamientos emitidos por IAIP vinculados con la GDA | 0.30% | 9 | Informes mensuales |
| AE. 3.3.2.1 1% | Desarrollar herramientas para una gestión de calidad e innovación. | | | | |
| | Act. 3.3.2.1.1 | Implementación en el IAIP de software para archivo central | 0.40% | 9 | Informes mensuales |
| | Act. 3.3.2.1.2 | Continuación de elaboración de instrumentos archivísticos | 0.30% | 1 | documento |
| | Act. 3.3.2.1.3 | Formar parte de la comisión de la calidad relacionada con GDA | 0.30% | 9 | Informes mensuales |

9. Unidad de Evaluación del Desempeño LAIP

| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida | |
|--------------------|--|---|--------|------------------|-----------------------|
| AE. 1.2.1.1 | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos. | | | | |
| | Act. 1.2.1.1.1 | Desarrollar proyecto de datos abiertos sobre los resultados de los procesos de evaluación elaborados por la Unidad de Evaluación | 1% | 1 | Publicación realizada |
| 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 | 0.5% | 1 | Documento |
| | Act. 2.1.1.4.2 | Evaluación institucional | 0.5% | 1 | Documento |
| 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 | Elaboración de Plan de acompañamiento de la evaluación extraordinaria 2020, así como su ejecución. El plan abarca la publicación de información ofensiva y gestión documental y archivos. | 0.50 % | 1 | Plan ejecutado |
| | Act. 2.1.1.5.2 | Preparar un curso virtual sobre los lineamientos de publicación de información ofensiva, en coordinación con la Unidad de Formación. | 1.00 % | 1 | Curso impartido |
| 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 |
| AE. 2.3.1.2 4% | Ampliar la cobertura de fiscalización. | | | | |
| | Act. 2.3.1.2.1 | Elaborar Guía para traspaso de autoridades municipales y legislativas. Hacer las gestiones para diagramar el documento y su impresión, así como socializarlo con las instituciones correspondientes. Se realizará una verificación sobre el correcto traspaso | 1% | 1 | Informe aprobado |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|------|---|-------------------------------|
| | | de puestos en las instituciones que cambien administración en las elecciones legislativas y municipales | | | |
| | Act. 2.3.1.2.2 | Desarrollar proceso de evaluación del desempeño de entes no municipales en transparencia activa y gestión documental y archivos (medición) | 1% | 1 | Informe aprobado |
| | Act. 2.3.1.2.3 | Remitir a la Unidad de Tecnología los informes de evaluación de los entes evaluados en la medición institucional, para actualizar la calificación en el portal de transparencia | 0.5% | 1 | Publicación realizada |
| | Act. 2.3.1.2.4 | Realizar actualización de los Lineamiento 1 y 2 de publicación de información oficiosa | 1% | 2 | Documentos aprobados |
| | Act. 2.3.1.2.5 | Desarrollar la prueba piloto para la implementación del Modelo de Transparencia Municipal, en colaboración con Eurosocias. | 0.5% | 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 |
| AE. 2.3.15 2% | Realizar evaluaciones del cumplimiento de la LAIP de oficio | | | | |
| | Act. 2.3.1 | Atender delegaciones del Pleno para verificar el cumplimiento de obligaciones de la LAIP en entes obligados. Elaboración de informe para constatar dicha situación, y remisión de oficio para inicio de sancionatorios, en caso que aplique. | 2% | 4 | Informe trimestrales |
| AE 3.2.3.1 1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| | Act. 3.2.3.1.2 | Elaborar la normativa institucional | | | |
| | op | Realizar la planificación estratégica 2022-2026 | 1.0% | 1 | Manual aprobado |

10. 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 del proyecto de "Lineamientos de Gestión de Información Reservada" y presentación de proyecto a pleno | 1.00% | 2 | Memorándum |
| AE. 2.1.1.3 3% | Sistematizar las líneas resolutiveas para orientar a los OI. | | | | |
| | Act. 2.1.1.3.1 | Gestionar la actualización de los criterios y líneas resolutiveas al Sistema de Líneas Resolutiveas (Seguimiento a UGB) | 0.50% | 12 | Informes |
| | Act. 2.1.1.3.2 | Sistematización de las resoluciones dictadas desde septiembre 2017 | 0.50% | 12 | Informes |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--------|----|-------------------------|
| | Act. 2.1.1.3.3 | Sistematización de las resoluciones dictadas en el 2018 | 0.50% | 12 | Informes |
| | Act. 2.1.1.3.4 | Sistematización de las resoluciones dictadas en el 2019 | 0.50% | 12 | Informes |
| | Act. 2.1.1.3.5 | Reuniones de trabajo con equipo interno y UGB | 0.50% | 4 | Documento |
| 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 | Finalización de casos 2019 y 2020: Revisión de las resoluciones definitivas y revocatorias, cuya tramitación no ha sido suspendida por orden judicial y seguimiento de notificación | 1.00% | 1 | Proyecto de indicadores |
| | Act. 2.2.1.1.2 | Seguimiento y finalización de casos 2021: | 1.00% | 1 | documento |
| AE. 2.2.1.3 2% | Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley. | | | | |
| | Act. 2.2.1.3.1 | Implementación del Sistema de Gestión de Casos | 2.00 % | 1 | Proyecto de indicadores |
| | OP | Piloto e implementación de la herramienta | 2.00 % | 1 | Informe |
| AE. 3.2.1.4 1% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| | Act. 3.2.1.4.1 | Emitir opiniones jurídicas | 0.50 % | 1 | Informe trimestrales |
| | Act. 3.2.1.4.2 | Elaborar contrato de proveedores | 0.50 % | 4 | Informe trimestrales |
| AE 3.2.3.1 1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| | Act. 3.2.3.1.1 | Actualizar el reglamento interno | 0.50% | 1 | Reglamento |
| | Act. 3.2.3.1.2 | Seguimiento y tramitación de casos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa | 0.50% | 4 | Informes trimestrales |

11. Unidad de Derecho a la Información Pública

| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |
|----------------------|--|-----|------|------------------|
| AE. 1.2.1.1 1% | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos. | | | |
| | Act. 1.2.1.1.1 | 1 % | 1 | Informe aprobado |
| AE. 2.1.1.2 | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA | | | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-------|----|-----------------------------------|
| 1.5% | Act. 2.1.1.2.1 | Revisar normativa propuesta por la UDAIP: Revisión de los Lineamientos para la gestión de Información reservada. | 1% | 1 | Informe aprobado |
| | Act. 2.1.1.2.2 | Socializar a unidades internas (involucradas) sobre actualización y nueva normativa correspondiente a la UDAIP para su posterior aplicación | 0.5% | 2 | Expedientes socialización |
| 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 | Finalización de los casos pendientes 2019 | 0.4 % | 12 | Informes |
| | Act. 2.2.1.1.2 | Finalización de apelaciones pendientes 2020. | 0.4 % | 1 | Informe |
| | Act. 2.2.1.1.3 | Finalización de procedimientos sancionatorios 2020. | 0.4 % | 2 | Informe |
| | Act. 2.2.1.1.4 | Seguimiento mensual del estado de casos conocidos 2020 : la tramitación de los 4 tipos de procedimiento que tramita la UDAIP: Apelaciones, Faltas de Respuesta, Denuncias y Sancionatorios de Oficio) | 0.4 % | 12 | Informes |
| | Act. 2.2.1.1.5 | Seguimiento del estado de casos conocidos 2021: la tramitación de los 4 tipos de procedimiento que tramita la UDAIP: Apelaciones, Faltas de Respuesta, Denuncias y Sancionatorios de Oficio) | 0.4 % | 12 | Informes |
| AE. 2.2.1.3 2% | Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley. | | | | |
| | Act. 2.2.1.3.1 | Implementación del Sistema de Gestión de Casos | 2.0% | 1 | Proyecto de indicadores |
| | OP | Piloto e implementación de la herramienta | 2.0% | 1 | Informe |
| AE. 3.2.1.4 | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | 1% | 6 | Documentos |
| | Act. 3.2.1.4.1 | Apoyo en Emitir opiniones jurídicas o informes en materia de PDP | 0.33% | 3 | Opiniones emitidas |
| | Act. 3.2.1.4.2 | Apoyo en realización y entrega de versiones públicas de las Resoluciones definitivas y terminaciones | 0.33% | 3 | Entrega de las versiones públicas |
| | Act. 3.2.1.4.3 | Apoyo en la tramitación de solicitudes en materia DAIP | 0.34% | 3 | Informe |

12. Unidad de Protección de Datos Personales

| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida |
|--------------------|--|--|-------|------------------|
| AE. 1.2.1.1 1% | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos. | | | |
| | ACT 1.2.1.1.1 | Conmemoración del día internacional de protección de datos personales. | 0.5 % | 1 |

| | | | | | | |
|----------------------|---|--|-----------|----|-----------------------------------|------------|
| | ACT 1.2.1.1.2 | Gestionar intercambios de experiencias o apoyo con instituciones homologas para la implementación de métodos efectivos para la protección de los datos personales. | 0.5% | 1 | Documentos e Informes de gestión | |
| AE. 2.1.1.2 2% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA | | | | | |
| | Act 2.1.1.2.1 | Elaboración de un manual de protección de datos. | 1.0 0% | 1 | Documento | |
| | Act 2.1.1.2.2 | Elaborar recomendaciones sobre las medidas de seguridad de los lineamientos datos personales | 1.0 0% | 1 | Documento | |
| 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 | Finalización de apelaciones pendientes en materia de datos personales del año 2020. | 0.5 % | 1 | Informe | |
| | Act. 2.2.1.1.2 | Finalización de procedimientos sancionatorios y oficios en materia de datos personales 2020. | 0.5% | 1 | Informe | |
| | Act. 2.2.1.1.3 | Tramitación de casos 2021: Seguimiento del estado de casos conocidos (la producción de resoluciones) | 0.5% | 12 | Informe | |
| | Act. 2.2.1.1.4 | Apoyo a la UDAIP en la tramitación de procedimientos | 0.5% | 12 | Informe | |
| AE. 2.2.1.3 2% | Implementar un sistema para agilizar las resoluciones de los procedimientos contemplados en la ley. | | | | | |
| | Act. 2.2.1.3.1 | Implementación del Sistema de Gestión de Casos | 2% | 1 | Proyecto de indicadores | |
| | OP | Piloto e implementación de la herramienta | 2% | 12 | Informe | |
| AE. 3.2.1.4 | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | 1% | 6 | Documentos |
| | Act. 3.2.1.4.1 | Emitir opiniones jurídicas o informes en materia de PDP | 0.33 % | 3 | Opiniones emitidas | |
| | Act. 3.2.1.4.2 | Realización y entrega de versiones públicas de las Resoluciones definitivas y terminaciones | 0.33 % | 3 | Entrega de las versiones públicas | |
| AE 3.2.3.1 1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | | |
| | Act 3.2.3.1.1 | Participación en las discusiones de la Comisión de Economía | 1% | 3 | informe | |
| | Act 3.2.3.1.2 | Plan de acción para la promoción del ejercicio del Derecho a la Protección de Datos Personales. | 1% | 1 | Informe | |
| | OP | Elaboración de una propuesta IAIP ente garante, para ser presentada a la Asamblea Legislativa. | 0.17% | 1 | Documento | |

13. 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 | Elaboración de términos de referencia o documento símil, relativa a 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. | 1% | 1 | TDR |
| | Act. 2.2.1.3.2 | Formulación del Proyecto en relación a la herramienta de comunicación interinstitucional, que desarrolle documentación vinculante para la ejecución de la misma. | 1% | 1 | Documentos : Flujos de trabajo |
| AE. 2.3.1.4 6% | Verificar el cumplimiento de un mayor número de resoluciones. | | | | |
| | Act. 2.1.1.4.1 | Elaboración de los autos de seguimiento | 2.0 % | 12 | Informes |
| | Act. 2.1.1.4.2 | Elaboración de los autos de cumplimiento de RD | 2.0 % | 12 | Informes |
| | Act. 2.1.1.4.3 | Remitir de resoluciones inejecutables a FGR | 0.5 % | 12 | Informes |
| | 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 | Informes |
| AE. 3.2.3.1 0.5% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| | Act 3.2.3.1.1 | Elaboración de Plan de trabajo para brindar seguimiento al mayor número de casos pendientes de ejecución. (Años 2013-2018) | 0.5 0% | 1 | Plan aprobado |

14. UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS

| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida | |
|----------------------|--|--|------|------------------|----------|
| AE. 1.3.1.1 8% | Establecer alianzas con diversos actores sociales clave a nivel nacional e internacional para el análisis y generación de propuestas sobre la cultura de transparencia en la sociedad. | | | | |
| | Act. 1.3.1.1.1 | Gestionar y participar en espacios de interacción e intercambio con actores sociales nacionales y la comunidad internacional | 3% | 8 | Informes |
| | Act. 1.3.1.1.2 | Planificar, coordinar y realizar eventos relacionados a cooperación internacional y aliados estratégicos | 2% | 4 | Informes |
| | Act. 1.3.1.1.3 | Elaboración y reproducción de materiales para cooperantes internacionales y aliados | 1% | 4 | Informes |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|-------|---|----------|
| | | nacionales para la generación y fortalecimiento de relaciones con actores clave | | | |
| AE. 3.1.2.1 | Establecer y desarrollar estrategia de alianzas de cooperación y coordinación interinstitucional. | | | | |
| | Act. 3.1.2.2.1 | Gestionar el intercambio de experiencias para fortalecimiento de proyectos y cooperación. | 1% | 4 | Informes |
| | Act. 3.1.2.2.2 | Gestionar alianzas de cooperación y coordinación interinstitucional | 1% | 4 | Informes |
| 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 | 4% | 4 | Informes |
| | Act. 3.1.2.2.2 | Sistematización de informes de misiones oficiales realizadas por el personal de las distintas unidades del IAIP | 4% | 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 y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional | 3.00% | 4 | Informes |
| AE. 3.2.2.2 8% | Gestionar e implementar proyectos con fondos de cooperación. | | | | |
| | Act. 3.1.2.1.1 | Gestionar proyectos institucionales | 8% | 4 | Informes |

15. 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 | Elaborar mecanismos de evaluación de la percepción de los servicios institucionales | 2.0 % | 4 | Documentos |
| 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 | 5% | 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 | Publicar estudio sobre índices de reserva de información en los entes obligados | 1.0 % | 1 | Expediente de socialización |
| | Act. 2.1.1.1.2 | Realizar Informe Anual a la Asamblea Legislativa 2020. | 1.0 % | 2 | Boletines estadísticos |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|-----------|---|--------------------|
| | Act. 2.1.1.1.3 | Plan de incidencia política | 1.% | 1 | Informe entregado |
| | Act. 2.1.1.1.4 | Realizar estudio sobre uso de las redes sociales, transparencia y el acceso a la información pública. | 1.% | 1 | Informe |
| AE. 3.2.3.1 3% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| | Act. 3.3.1.2.1 | Elaborar normativa institucional | 1% | 3 | Documento aprobado |
| | op | Actualizar Manual de procedimientos de la Unidad | 0.3 3% | 1 | Documento |
| | op | Actualizar Política de Estudios e Investigaciones | 0.33% | 1 | Documento |
| | op | Actualizar Guía para la Redacción de Documentos del IAIP | 0.34% | 1 | Documento |

16. Unidad de Talento Humano

| 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 | Administrar sueldos, prestaciones y beneficios adicionales de todos los empleados del IAIP | 2% | 32 | Documentos |
| | 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 | 2% | 10 | Documentos |
| | Act. 3.2.1 4.3 | Coordinar proceso de evaluaciones de desempeño de personal | 0.5 0% | 2 | Documentos |
| | Act. 3.2.1 4.4 | Colaborar con la gestión de sistema de quejas y denuncias del IAIP | | 4 | Informes |
| | Act. 3.2.1 4.5 | Apoyo en la gestión de Comités y Comisiones Institucionales: Actualización de conformación de Comités | | 4 | Expediente actualizado |
| | Act. 3.2.1 4.6 | Actualización y remisión de información oficiosa/ Solicitudes de información | 0.5 0% | 5 | Documento |
| AE 3.2.3.1 1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional. | | | | |
| | Act 3.2.3.1.1 | Elaborar o actualizar normativa aplicable al personal del IAIP | 1% | 6 | Documentos |
| | OP | Elaborar normativa para el personal IAIP: Actualización del proceso de elaboración de planilla para pago de salarios, actualización de procedimiento de selección y contratación de personal, Gestión de | 0.17% | 4 | Documento |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|-----|----|-----------|
| | | | aprobación de procedimientos para la gestión de expedientes de personal. | | | |
| AE. 3.3.1.2 5% | Desarrollar mecanismos de gestión de conocimiento | | | | | |
| | Act. 3.3.1.2.1 | Desarrollar una propuesta para la generación y gestión del conocimiento institucional | | 5 % | 2 | Documento |
| 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 que detallará la programación de actividades para el personal en materia de formación) | | 4% | 23 | Registros |
| | Act. 3.3.3.1.2 | Elaborar e implementar plan de formación para Oficial de Información y Unidad de Gestión Documental | | 1% | 3 | Documento |

17. 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. | | | |
| | O P | Establecer los recursos tecnológicos necesarios para la creación de los cursos virtuales | 2% | 5 | Informe de herramientas |
| | O P | Brindar la asistencia técnica en los procesos de formación virtual y con sociedad civil | 3% | 10 | Registro de asistencias |
| AE. 1.2.1.1 8% | 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 | Brindar el seguimiento de la herramienta de consulta pública LEGISLA | 4% | 10 | Normas publicadas |
| | Act. 1.2.1.1.2 | Desarrollar aplicación para la visualización de datos abiertos | 4% | 7 | Documentos |
| 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 | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|-------|------------------------|-------------------------------|
| AE. 2.1.1.2 2% | Elaborar y actualizar normativa vinculada a DAIP, PDP y GDA. | | | | | |
| | Act. 2.1.1.2.1 | Brindar seguimiento a las herramientas en línea que ofrecen servicios a los usuarios y los entes obligados | 1% | 12 | Informes | |
| 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. | | | | |
| | O P | Asistencia técnica en la implementación de formación virtual | 1% | 8 | Cursos en línea | |
| AE. 2.2.1.3 8% | Aplicar las tecnologías de la Información en los procedimientos sustanciados en el IAIP. | | | | | |
| | Act. 2.2.1.3.1 | Finalizar el desarrollo de la herramienta informática - SGC | 4% | 1 | Herramienta en línea | |
| | Act. 2.2.1.3.1 | Coordinar las acciones requeridas para la implementación y asistencia del Sistema de Gestión de Índice de Reserva | 4% | 1 | Herramienta en línea | |
| AE. 2.3.1.1 | Fortalecer las herramientas electrónicas para agilizar los procesos de fiscalización. | | | | | |
| | Act. 2.3.1.1.1 | Elaboración de términos de referencia | | | | |
| AE. 3.2.1 4 2% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | | |
| | Act. 3.2.1.4.1 | Atender y desarrollar los requerimientos informáticos | | | | |
| | | O P | Realizar las gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de telecomunicaciones (fijo, móvil e internet) | 0.5 % | 12 | Contrato / actas de recepción |
| | | O P | Realizar las gestiones de contratación y seguimiento de los servicios de correo electrónico y alojamiento web | 0.5 % | 12 | Contrato / actas de recepción |
| | Act. 3.2.1.4.2 | Brindar el soporte técnico a las Unidades Organizativas | | | | |
| | | O P | Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, de telecomunicaciones y proyección | 1% | 1 | Registro |
| | | O P | Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo de impresión y digitalización | 2% | 2 | Registros |
| | | O P | Ejecutar mantenimiento preventivo de planta telefónica | 3% | 3 | Registro |
| | | O P | Brindar los recursos e insumos necesarios para el seguimiento de las actividades y proyectos | 2% | 2 | informes |
| | | O P | Brindar soporte y asistencia técnica | 2% | 2 | Bitácora |
| | Act. 3.2.1.4.3 | Fortalecer la Gestión Documental con las nuevas tecnologías de información. | | | | |
| O P | | Brindar la asistencia a la UGDA para el seguimiento de los lineamientos | 0.2 % | 3 | Registro de asistencia | |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|------|---|--------------------|--|-------------------|
| | Act. 3.2.1.4.4 | Fortalecer la Unidad de Tecnología de la Información por medio de licenciamiento | | | 3% | | |
| | O P | Adquirir el equipo de respaldo, redes y telecomunicaciones como parte de la mejora de los servicios institucionales | | | 1% | | Licencia renovada |
| | O P | Adquirir las licencias de seguridad perimetral y antivirus | | | 2% | | Licencia renovada |
| AE. 3.2.3.1 1% | Implementar los instrumentos de control interno institucional | | | | | | |
| | Act. 3.2.3.1.1.4 | Desarrollar la normativa necesaria para optimizar los recursos tecnológicos. | | | | | |
| | O P | Actualización de Lineamientos de Tecnología de la Información y Comunicación - LITIC - | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| | O P | Actualización del Manual de Procesos TIC - MPTIC - | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| | O P | Elaboración de documento para la gestión de riesgos TIC | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| | O P | Elaboración de documento para la gestión de los servicios locales y en la Nube - seguridad, clasificación y protección de datos | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| | O P | Participación en la elaboración del Plan Estratégico Institucional | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| | O P | Asistencia para la elaboración de documentos normativos a las unidades organizativas LEGISLA | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| | O P | Coordinar con la Unidad de Cooperación el apoyo para la elaboración de mapa de desarrollo tecnológico del IAIP | 0.1% | 1 | Documento aprobado | | |
| AE. 3.3.2.1 4% | Desarrollar herramientas para una gestión de calidad e innovación. | | | | | | |
| | Act. 3.3.2.1.1 | Establecer parámetros de calidad en los servicios institucionales | 2% | 1 | Portales en línea | | |
| | Act. 3.3.2.1.2 | Establecer las herramientas y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales | 2% | 1 | Diagnóstico | | |

18. 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. | 2.7% | 12 |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|-------|----|------------|
| | Act. 3.2.1 2.2 | Registro del sistema de COMPRASAL o/y actualización de la información Institucional. | 1.50% | 12 | Registros |
| | Act. 3.2.1 2.3 | Fortalecer los procesos administrativos públicos de la UACI | 0.30% | 3 | Documentos |
| 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 UACI | 1% | 1 | documento |

19. Unidad Institucional de Género

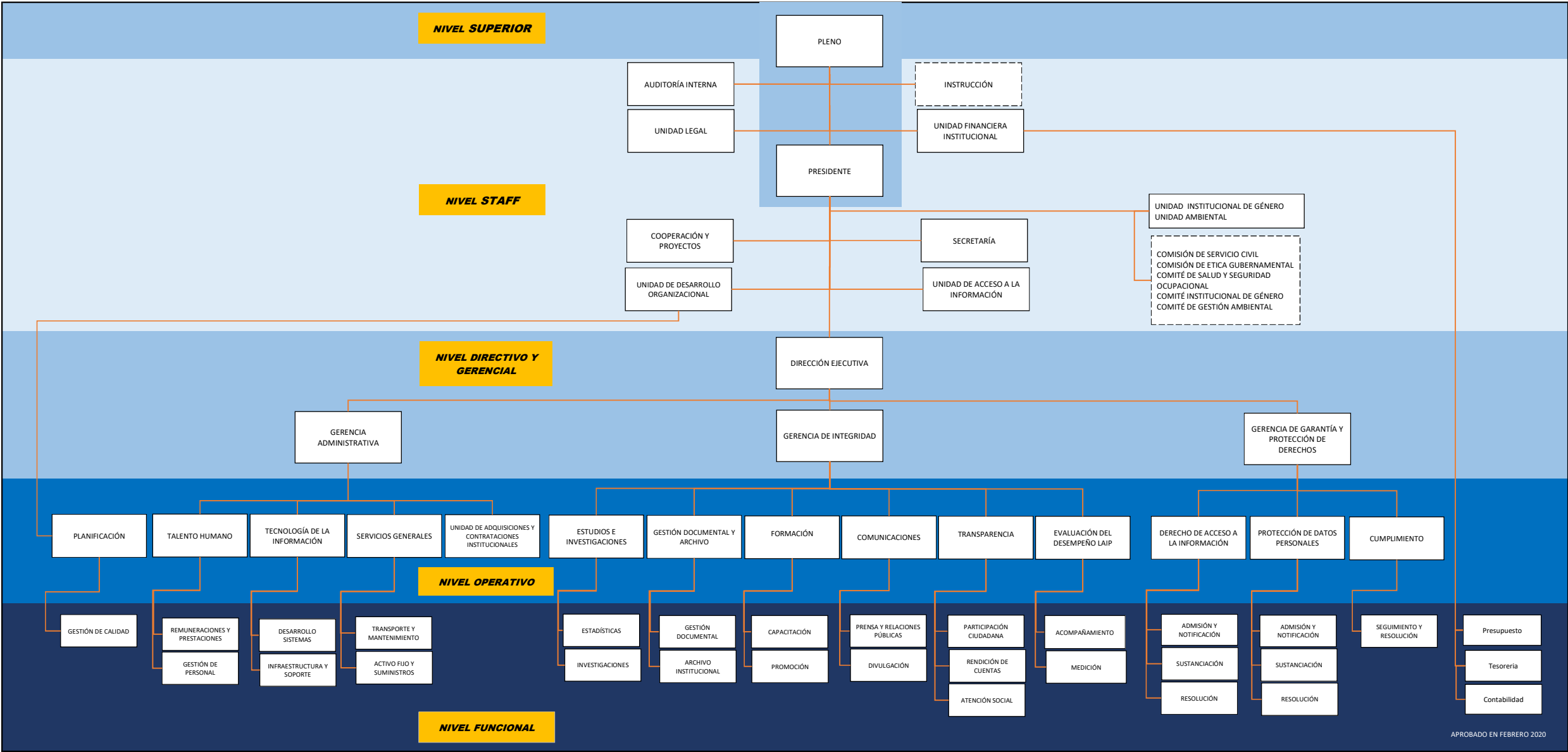
| Acción Estratégica | Actividad | % | meta | Unidad de medida | |
|-----------------------|---|---|-------|------------------|-------------|
| AE. 1.2.1.1 1% | Diseñar e implementar un plan de promoción de la cultura de transparencia para facilitar en las personas el ejercicio de sus derechos | | | | |
| | Act. 1.2.1.1.1 | Contribuir a estructurar la Red Nacional de Mujeres por la Transparencia y el Acceso a la Información como un espacio de contraloría y participación ciudadana | 0.50% | 8 | Actividades |
| | Act. 1.2.1.1.2 | Establecer requerimientos estratégicos para divulgar los contenidos de la LAIP a poblaciones vulnerabilizadas y tradicionalmente excluidas | 0.5% | 4 | Actividades |
| AE. 1.3.1.2 1% | Elaborar productos de conocimientos sobre la cultura de transparencia en la sociedad. | | | | |
| | Act 1.3.1.2.1 | Realizar estudio diagnóstico exploratorio sobre género y acceso a la información pública: aproximación exploratoria de las principales barreras y diferencias en cuanto a su ejercicio, desde el 2013 al 2020 | 0.33% | 1 | Documento |
| | Act 1.3.1.2.1 | Contribuir a realizar un sondeo de percepción de las personas solicitantes de los servicios del IAIP desde el enfoque GED-género inclusivo | 0.33% | 1 | Documento |
| | Act 1.3.1.2.1 | Contribuir a realizar un sondeo a Oficiales de Información de los diferentes entes obligados (municipales y no municipales) | 0.34% | 1 | Documento |
| 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 |

| | | | | | |
|------------------------|---|--|-------|---|-------------|
| | | Elaboración del Estudio diagnóstico | 0.75% | 1 | Documento |
| | | Lanzamiento del Estudio diagnóstico | 0.25% | 1 | Actividad |
| AE. 3.2.1 4 1.1% | Desarrollar los procesos institucionales con eficiencia | | | | |
| | Act. 3.2.1 4.1 | Contribuir a transversalizar el enfoque de género en las comunicaciones institucionales | 0.33% | 2 | Documentos |
| | Act. 3.2.1 4.2 | Contribuir a transversalizar el enfoque de género en el sistema institucional de indicadores | 0.33% | 3 | Documentos |
| | Act. 3.2.1 4.3 | Contribuir a la armonización de la normativa institucional con el marco normativo para la igualdad sustantiva (MNIS) | 0.34% | 1 | Informe |
| 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) | 0.33% | 2 | Informes |
| | | Elaborar Manual de procedimientos de la Unidad Institucional de Género | 0.33% | 1 | Manual |
| | Act. 3.2.3.1.2 | Liderar la incorporación de la perspectiva GED-Género inclusiva en el quehacer institucional, de acuerdo al Plan de Acción de la RTA. | 0.33% | 1 | Documento |
| | Act. 3.2.3.1.3 | Elaborar Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación | 0.33% | 1 | Documento |
| | Act. 3.2.3.1.4 | Contribuir a la garantía de una vida libre de violencia para las mujeres, a nivel programático e institucional | 0.34% | 1 | Actividad |
| AE. 3.3.3.1 1% | Diseñar e implementar un programa de desarrollo de competencias clave del talento humano. | | | | |
| | AE. 3.3.3.1 | Contribuir al diseño de un Programa de formación institucional, por medio de la gestión de formación en la aplicación del enfoque GED-género inclusivo, para el personal del IAIP, en modalidad virtual a través de una plataforma informática institucional | 1% | 3 | Actividades |

20. 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 | Desarrollar la gestión ambiental en el IAIP | 1% | 1 | Documento |
| | OP | Promover acciones de implementación de carta compromiso para la eliminación del plástico de un solo uso. | 0.10% | 2 | Registro |
| | OP | Gestionar actividades de promoción y de educación ambiental para el personal del IAIP (Celebración día Medio Ambiente) | 0.10% | 2 | Registro |
| | OP | Realizar reporte medición de desechos sólidos en el IAIP | 0.10% | 2 | Informe |
| | OP | Remitir informes de indicadores de recolección de desechos al MARN/SINAMA | 0.10% | 4 | Registro |
| | OP | Gestionar reuniones de coordinación con miembros del Comité de Gestión Ambiental | 0.10% | 2 | Oficio/Formulario |
| | OP | Gestionar acciones de formación en educación ambiental para el personal del CGA y la UA | 0.10% | 6 | Registro |
| | OP | Elaborar y difundir Instrumentos de sensibilización ambiental a nivel institucional en el personal del IAIP | 0.10% | 2 | Registro |
| | OP | Gestionar consultoría para levantamiento de diagnóstico, actualización de política y programa ambiental institucional | 0.10% | 1 | Documento |
| | OP | Actualización de Normativa ambiental | 0.2% | 1 | Documento |

Anexo: ORGANIGRAMA VIGENTE INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





**Instituto de Acceso
a la Información Pública**