

2017



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL IAIP

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

Unidad organizativa	Dirección Ejecutiva
Objetivo de la Unidad	Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la gestión de las unidades administrativas y sustantivas institucionales. Responde ante Presidencia y Pleno por el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto. Así como también por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y decisiones adoptados por el Pleno y las establecidas en la normativa administrativa vinculada.
Nivel Jerárquico	Nivel de Dirección
Dependencia jerárquica	Presidencia y Pleno
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Unidades administrativas y sustantivas
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar por que se cumplan en el Instituto los Fines y Principios contemplados en la LAIP. 2. Diseñar y fortalecer el estilo de gestión, ejes de acción estratégica y los procesos del Instituto. 3. Identificar y priorizar los proyectos de desarrollo estratégico para el Instituto. Así como dar seguimiento y evaluar los resultados de estos. 4. Proponer metodologías de gestión y herramientas de mejora e innovación en el Instituto. 5. Coordinar y dar seguimiento a los convenios y alianzas que realice el Instituto con otras Instituciones. 6. Coordinar la gestión operativa y administrativa en general del Instituto. 7. Brindar seguimiento a la gestión del Instituto, presentando informes periódicos de resultados al Pleno y Presidencia. 8. Emitir lineamientos y directrices administrativas a las Gerencias y Jefaturas que faciliten la operatividad del Instituto. 9. Verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos, directrices y procesos institucionales. 10. Facilitar una articulación y comunicación efectiva entre el Pleno y los demás niveles organizacionales del Instituto.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar el diseño y actualización de la documentación administrativa del Instituto. 12. Fomentar el cumplimiento del control interno Institucional, de acuerdo a la normativa relacionada. 13. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la gestión de los recursos financieros. 14. Coordinar con la Gerencia Administrativa la gestión efectiva del personal y de los servicios de apoyo institucionales. 15. Coordinar con las demás Unidades Sustantivas y de Staff las actividades operativas y de gestión institucionales. 16. Las funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le confiere el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP, y otras que le asignen las leyes o el Pleno.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión de los Comités del Instituto. 2. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección. 3. Supervisar y brindar seguimiento al presupuesto de la Dirección. 4. Presentar la memoria de labores de la Dirección.
Interrelaciones y coordinaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**