

2016




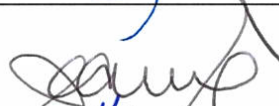


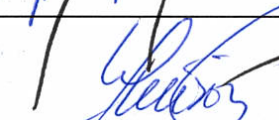
**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **UNIDAD DE PLANIFICACION**

### Emisión y aprobación de documento

 	 	
<b>Elaboró:</b> José Juan Marroquín De León Jefe de Unidad de Planificación Enero de 2016	<b>Revisó:</b> Carlos Adolfo Ortega Comisionado Presidente Febrero de 2016	<b>Aprobó:</b> Pleno IAIP Febrero de 2016

Comisionados	Firma
Carlos Adolfo Ortega Umaña	
Jaime Mauricio Campos Pérez	
María Herminia Funes de Segovia	
Mauricio Antonio Vásquez López	
Max Fernando Mirón Alfaro	

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Febrero de 2016	Código de documento : <b>IAIP.C3.21.01/2016</b>

## ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	0
INTRODUCCIÓN .....	3
1.- UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL IAIP .....	4
2.- GLOSARIO DE TERMINOS .....	5
3.- OBJETIVO .....	6
4.- MARCO NORMATIVO .....	6
5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IAIP. ....	6
6.- VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES .....	8
7.- ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA .....	11
8.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	12
a.- Nivel Superior .....	12
b.- Nivel de Dirección.....	15
c.- Nivel de staff o de apoyo.....	19
d.- Nivel Operativo.....	32
e.- Nivel Funcional .....	52
9.- PLAZO Y MECANISMO DE REVISIÓN .....	58

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones se constituye en un importante instrumento de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades organizativas que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública, al proporcionar información general sobre la estructura organizativa y las principales funciones que desempeñan.

El manual de organización y funciones es un documento institucional que describe la estructura orgánica vigente, el objetivo y las principales funciones sustantivas de cada unidad, así como la dependencia jerárquica, estructura interna y las interrelaciones de la unidad.

En el ámbito de acción administrativa se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta en el que se registra y actualiza permanentemente la información, representando en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las unidades que integran la unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de uso ineludible para la gestión de las unidades al describir las funciones y relaciones que se dan entre las unidades administrativas, siendo por ello, un importante elemento de apoyo para el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto de Acceso a la Información Pública.

## 1.- UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL IAIP

No	Niveles	Unidades organizativas	Secciones	Código	Pagina
1	Pleno				12
2		Auditoria Interna			19
3		UFI			21
			Tesorería		54
			Contabilidad		55
			Presupuesto		57
4	Presidencia				14
5		Comunicaciones y Relaciones publicas			23
6		Unidad de Cooperación			25
7		Unidad de Acceso a la Información Publica			28
8		Unidad de Planificación			30
9	Dirección Ejecutiva				15
10	Dirección Jurídica				17
			Fiscalización		52
			Recepción y Notificación		
			Oficina Jurídica		
11		Unidad de Capacitación			32
12		Unidad de Estudios e Investigación			34
13		Unidad de Archivo de la información			36
14		Unidad Jurídica			38
15		Unidad Normativa			40
16		Registro de la información			42
17		Administración			44
18		Recursos Humanos			46
19		Informática			48
20		UACI			50
		<b>20</b>	<b>6</b>		

## 2.- GLOSARIO DE TERMINOS

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

**COORDINACIÓN:** Proceso de integración de acciones de una o varias instituciones, órganos o personas, con la finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente los objetivos y las metas preestablecidas.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**FUNCIONES SUSTANTIVAS:** Son aquellas actividades derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la unidad organizativa en razón de su naturaleza, del ciclo de gestión, acciones estratégicas y de la normativa vinculada, para la prestación de bienes y/o servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**FUNCIONES GENERALES:** Son aquellas funciones encomendados a la unidad organizativa, como parte inherente al desarrollo de la gestión, la jerarquía de la unidad y del cumplimiento del control interno en el ámbito público.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento con información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asignan responsabilidades y presupuesto.

### 3.- OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad proveer un marco de actuación general para todas las unidades organizativas que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública en el desarrollo de las funciones que le competen de acuerdo a la naturaleza propia del área, de la normativa legal y administrativa correspondiente y vigente, siendo una referencia ineludible para el desarrollo de las actividades propias de cada unidad organizativa y para la eficacia y eficiencia de los recursos asignados y de los resultados esperados.

### 4.- MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara el objeto de este manual es el siguiente:

- a. Ley de Acceso a la información Pública (Art. 10, literal 2)
- b. Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública (Art. 60 y 61)
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del IAIP (Art. 10, 11 y 22)
- d. Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP (Art. 5)

### 5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IAIP.

#### **Creación del Instituto de Acceso a la Información Pública.**

Art. 51 LAIP.- Crease el Instituto de Acceso a la Información Pública, como una Institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera.

#### **Organización y funcionamiento**

Art. 60 RELAIP.- De acuerdo a lo establecido en la Ley, el Instituto estará integrado por cinco Comisionados propietarios, quienes son la máxima autoridad del Instituto y serán nombrados por el Presidente de la República. Sus atribuciones están establecidas en el Art. 58 de la Ley.

## **Normas de funcionamiento interno del Instituto**

Art. 61 RELAIP.- El Instituto elaborará sus propias normas de funcionamiento interno, relativas a sus programas de trabajo, a la preparación de sus reuniones, a la celebración de sus sesiones, a las actas, a las posiciones, a las conclusiones, formulación de dictamen o recomendaciones, organización de su patrimonio presupuestario, personal, entre otros aspectos necesarios para el buen funcionamiento de dicha institución, las cuales deberán respetar lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

## **Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)**

Art. 10.- El IAIP contará con una estructura organizativa aprobada por el Pleno, que definirá las competencias y responsabilidades de cada unidad organizacional, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, las que estarán representadas en un organigrama y descritas en un Manual de Puestos y Funciones, documento que deberá ser revisado y, de ser necesario, actualizado, por lo menos cada dos años, de tal forma que se ajusten a las necesidades, políticas, objetivos, misión y visión del IAIP.

Art. 11.- El Pleno designará la autoridad y la responsabilidad de los servidores públicos en el Instituto, así como las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, lo que se formalizará en un Manual de Puestos y Funciones, así como en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP. Los servidores públicos del IAIP que deleguen autoridad compartirán responsabilidad con aquellos a quienes la hayan delegado.

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP**

Art. 5. Para el ejercicio de sus atribuciones el Instituto contará con las siguientes unidades organizativas, distribuidas en cinco niveles jerárquicos, a saber: superior, dirección, staff o apoyo, operativo y funcional, el Pleno elaborará un Manual de organización en donde se reflejará el organigrama.



**A. Nivel superior:**

1) Pleno del Instituto. 2) Presidente del Instituto.

**B. Nivel de dirección:**

1) Dirección Ejecutiva. 2) Dirección Jurídica.

**C. Nivel de staff o apoyo:**

1) Unidad de Auditoría Interna. 2) Unidad de Acceso a la Información Pública.  
3) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. 4) Unidad Financiera Institucional. 5) Unidad de Cooperación. 6) Unidad de Planificación.

**D. Nivel operativo:**

1) Unidad de Capacitación. 2) Unidad de Estudios e Investigación 3) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 4) Unidad de Informática. 5) Unidad Administrativa y Recursos Humanos. 6) Unidad de Archivo de la Información.  
7) Unidad de Registro de la Información. 8) Unidad Normativa. 9) Unidad Jurídica

**E. Nivel funcional:**

1) Sección de Tesorería. 2) Sección de Contabilidad. 3) Sección de Presupuesto.  
4) Sección de Fiscalización. 5) Oficina de Recepción y Notificaciones. 6) Oficina de Colaboradores Jurídicos.

Así como las demás dependencias que fueren creadas por acuerdo del Pleno.

## 6.- VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

**Misión**

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

**Visión**

Ser la institución que garantiza el acceso eficaz a la información pública para generar confianza, participación ciudadana y contribuir al desarrollo socio económico y democrático de El Salvador.

## **Valores**

### **Integridad**

Nuestro gobierno interno, y en todas nuestras actuaciones, aseguramos la excelencia y la corrección de los procesos y el fiel cumplimiento con la Ley de Acceso de Información Pública, la Ley de Ética Gubernamental, y los parámetros aplicables a la administración de los recursos públicos. Además, constituye un compromiso medular el asegurar un ambiente de trabajo donde impere el respeto, la solidaridad, y la unión de propósitos para que el Instituto pueda cumplir cabalmente su misión.

### **Eficiencia y eficacia**

Desarrollamos nuestras actividades bajo un modelo de calidad que promueve la excelencia y la óptima utilización de los recursos públicos.

### **Independencia**

En nuestras determinaciones aplicamos criterios objetivos e imparciales, sin que medien favoritismos ni discrimen por razones políticas, de jerarquía oposición pública, de creencias o condición social; y cuando nuestro criterio pueda estar menoscabado por cualquier situación que impida tomar una decisión con la independencia de criterio que exige la Ley, nos aseguramos de no intervenir por imperativos de la Ley de Ética Gubernamental y las medidas cautelares que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Transparencia**

Reconocemos que nuestras decisiones están sujetas al escrutinio público, y estamos conscientes de la responsabilidad de exponer, ante la sociedad y en la etapa que corresponde, los criterios legales utilizados para guiar nuestras determinaciones.

## **Servicio**

En nuestras intervenciones procuramos observar estrictamente los términos que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública para garantizar los derechos de las personas, mediante procedimientos sencillos y expeditos, a acceder a la información pública de manera rápida y oportuna, y salvaguardar la protección de los datos personales. Asimismo, como parte de nuestras funciones asumimos un rol preventivo y fiscalizador, anticipándonos a las necesidades de transparencia y acceso a la información pública.

## **Confianza**

Desempeñamos nuestros cargos públicos conscientes de que en cada actuación tenemos que asegurar la confianza en lo que hacemos y en los resultados esperados, y con el compromiso de garantizarle a la sociedad que cumplimos fielmente con la Ley, en particular con aquellas responsabilidades legales que nos corresponden.

## **Competencia profesional**

A través del estudio, la exposición a información, la práctica y la participación en adiestramientos, procuramos ejercer nuestras responsabilidades con peritaje y excelencia.

## **Probidad**

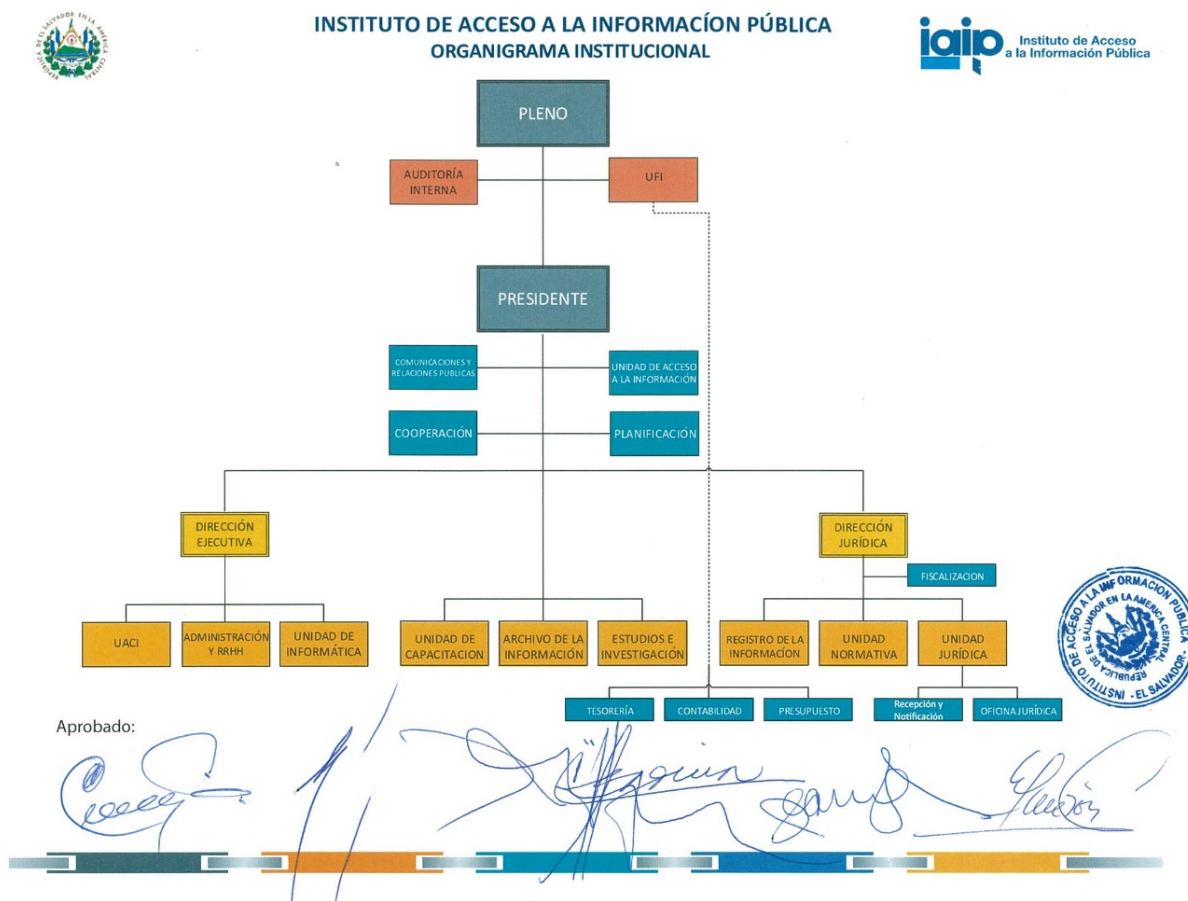
Actuamos con rectitud e integridad dando preeminencia al interés general por sobre el particular.

## **Solidaridad**

Somos conscientes que el acceso a la información pública constituye un derecho humano fundamental. En consecuencia, trabajamos con el compromiso de reivindicar este derecho cuando el mismo es vulnerado sin causa o fundamento legal.

## 7.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



## 8.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### a.- Nivel Superior

Unidad organizativa	<b>Pleno del Instituto</b>
Objetivo de la Unidad	El Pleno, como órgano colegiado, es la máxima autoridad del Instituto, integrado por los cinco Comisionados propietarios o quienes hagan sus veces, nombrados por el Presidente de la República, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. El Pleno desarrollará sus funciones de manera colegiada, no existiendo preeminencia entre los Comisionados. (Art. 7 Reglamento de Organización y funcionamiento del IAIP)
Nivel Jerárquico	Nivel Superior
Dependencia jerárquica	Ninguna
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Presidencia Todas las unidades organizativas del Instituto
Funciones sustantivas	Art. 9. Reglamento de Organización y Funcionamiento IAIP, Al Pleno del Instituto le corresponde: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables;</li> <li>2. Crear las unidades organizativas y los comités necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>3. Conocer los dictámenes o recomendaciones que le presenten;</li> <li>4. Aprobar las políticas, acciones, planes, programas, proyectos, lineamientos, guías, estudios e investigaciones relativas a la Ley de Acceso a la Información Pública, y las demás normativas que le son aplicables;</li> <li>5. Elaborar las normas de control interno del Instituto y someterlas a la aprobación de la Corte de Cuentas de la República;</li> <li>6. Elaborar, aprobar y publicar las normas de operación del Instituto;</li> <li>7. Elaborar, aprobar y difundir las reformas y adiciones al presente Reglamento Interno, así como a las demás normas de operación;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Aprobar la suscripción de convenios y/o alianzas con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los fines de la Ley;</li> <li>9. Nombrar, contratar, trasladar, promover, ascender, sancionar, destituir, conceder licencia y aceptar la renuncia a los servidores públicos del Instituto; capacitarlos y proveerles prestaciones tomando en cuenta las asignaciones presupuestarias;</li> <li>10. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;</li> <li>11. Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes;</li> <li>12. Solicitar y aceptar asistencia técnica y financiera, donativos o contribuciones del gobierno central, entidades autónomas, gobiernos, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales;</li> <li>13. Aprobar las bases de licitación o de concursos para la adquisición de obras, bienes y servicios institucionales; y la adjudicación de los contratos;</li> <li>14. Aprobar el proyecto de presupuesto anual y el régimen de salarios;</li> <li>15. Aprobar los estados financieros del Instituto;</li> <li>16. Aprobar y constituir los fondos circulantes de monto fijo y/o de caja chica del Instituto;</li> <li>17. Aprobar la Memoria de Labores del Instituto y el informe público que debe rendir a la Asamblea Legislativa;</li> <li>18. Clasificar la información generada, obtenida, adquirida o transformada por el Instituto; y delegar su clasificación a los funcionarios o unidades administrativas que determine;</li> <li>19. Rendir cuentas a la población de su actuación de conformidad con lo establecido por la Ley; y,</li> <li>20. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto, finalidades y atribuciones del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	<p>Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP. Externamente con entidades públicas, privadas y extranjeras. Tiene relación jerárquica directa con la unidad de Auditoría Interna y Unidad Financiera Institucional.</p>

Unidad organizativa	<b>Presidencia del Instituto</b>
Objetivo de la Unidad	El Instituto será presidido por un comisionado designado por el Presidente de la República, quien tendrá la representación legal del mismo (Art. 57 LAIP)
Nivel Jerárquico	Nivel Superior
Dependencia jerárquica	Pleno del Instituto
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica Unidad de Capacitación, Unidad de Archivo de la información Unidad de Estudios e Investigación
Funciones sustantivas	Art. 21. Reglamento de Organización y Funcionamiento IAIP. El Presidente del Instituto tendrá las siguientes atribuciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal del Instituto y la conducción de las relaciones oficiales del mismo;</li> <li>2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, aprobar la propuesta de agenda, teniendo en cuenta las peticiones de los demás Comisionados;</li> <li>3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates, suspenderlas y posponerlas por causas justificadas;</li> <li>4. Convocar y dirigir reuniones de trabajo del Pleno, procurando el orden y la armonía;</li> <li>5. Rendir el informe público anual ante la Asamblea Legislativa sobre el acceso a la información;</li> <li>6. Suscribir, previa aprobación del Pleno, convenios y/o alianzas con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que coadyuven al fortalecimiento institucional y al cumplimiento del objetivo y fines de la Ley;</li> <li>7. Otorgar y revocar poderes generales o especiales, previo acuerdo del Pleno;</li> <li>8. Celebrar toda clase de actos y contratos en los que tenga interés el Instituto, previa aprobación del Pleno; e,</li> <li>9. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	Las que determine el Pleno del Instituto
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP. Externamente con entidades públicas, privadas y extranjeras.

## b.- Nivel de Dirección

Unidad organizativa	<b>Dirección Ejecutiva</b>
Objetivo de la Unidad	La Dirección Ejecutiva tendrá a su cargo la dirección de las unidades administrativas del Instituto y es responsable ante el Pleno del funcionamiento eficaz y eficiente, y de que las unidades subordinadas cumplan con las decisiones y lineamientos adoptados por el Pleno y las establecidas en la normativa relacionada.
Nivel Jerárquico	Nivel de Dirección
Dependencia jerárquica	Pleno y Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Unidad de Informática Unidad de Administración y Recursos Humanos Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y fortalecer permanentemente el estilo de gestión, ejes de acción y los procesos del Instituto.</li> <li>2. Coordinar la gestión administrativa en general de la Institución.</li> <li>3. Velar por que se cumplan en el Instituto los Principios y Normas contemplados en la LAIP.</li> <li>4. Proponer metodologías y herramientas de gestión y de mejora de forma permanente para el Instituto.</li> <li>5. Definir políticas, lineamientos y los procesos de las unidades subordinadas.</li> <li>6. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la Instituto, presentando informes periódicos de resultados.</li> <li>7. Identificar y priorizar los proyectos de desarrollo estratégico para el Instituto. Así como dar seguimiento y evaluar los resultados del mismo.</li> <li>8. Emitir directrices organizacionales, normas, lineamientos, informes y controles administrativos, que faciliten la efectiva ejecución de las actividades de su Dirección.</li> <li>9. Coordinar el diseño y revisión de la documentación administrativa del Instituto, según su competencia.</li> <li>10. Ser un vínculo efectivo entre el nivel superior y los demás niveles jerárquicos del Instituto.</li> <li>11. Fomentar y verificar el cumplimiento del control interno del Instituto, de acuerdo a la normativa relacionada.</li> <li>12. Dictar lineamientos a las Gerencias y Jefaturas de la Institución.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la Administración de los Recursos Financieros.</li> <li>14. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la Administración efectiva del personal Instituto.</li> <li>15. Coordinar el diseño y establecimiento del sistema de información estadística y de registros de la información en el Instituto.</li> <li>16. Coordinar el diseño y seguimiento del sistema de gestión de riesgos en la Institución.</li> <li>17. Coordinar el proceso y la presentación de resultados de la autoevaluación Institucional.</li> <li>18. Presentación de memoria de labores del Instituto al Pleno.</li> <li>19. Coordinar la rendición de cuentas institucional.</li> <li>20. Coordinar y facilitar los convenios y alianzas del Instituto con otras Instituciones.</li> <li>21. Identificar, coordinar y facilitar la adopción de estándares y certificaciones por parte del Instituto.</li> <li>22. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>2. Supervisar y brindar seguimiento al presupuesto del Instituto.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad ocupacional en el Instituto.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en el Instituto.</li> <li>5. Diseñar herramientas y supervisar el cumplimiento del control interno en el Instituto.</li> <li>6. Presentación de la Memoria de Labores del Instituto.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística del Instituto.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Dirección Jurídica</b>
Objetivo de la Unidad	La Dirección Jurídica tendrá a su cargo la dirección de las unidades normativa, registrales y jurisdiccionales del Instituto, siendo responsable ante el Pleno del funcionamiento eficaz y eficiente de estas, y que las unidades subordinadas cumplan con las decisiones y lineamientos adoptados por el Pleno y según la normativa que rige la actuación del Instituto.
Nivel Jerárquico	Nivel de Dirección
Dependencia jerárquica	Pleno y Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Unidad Jurídica Unidad Normativa Unidad Registro de la Información, Sección de Fiscalización
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Pleno, a los comités y a las demás unidades organizativas del Instituto, en los aspectos relacionados con la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa legal vigente;</li> <li>2. Coordinar y asesorar en la formulación de proyectos de leyes, convenios, contratos, informes, lineamientos, guías, dictámenes, formularios y otros documentos afines que establece la LAIP;</li> <li>3. Coordinar y atender los asuntos y procedimientos de carácter legal del Instituto;</li> <li>4. Asesorar, a las dependencias respectivas, en la elaboración de planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública;</li> <li>5. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones a seguir en las situaciones de índole legal que se presenten en el Instituto;</li> <li>6. Iniciar, dar seguimiento y fenecer ante cualquier tribunal, autoridad o funcionarios, todos los trámites e instancias de derecho, procesos o diligencias en los que tenga interés el Instituto;</li> <li>7. Proponer al Pleno la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales en los entes obligados, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;</li> <li>8. Convocar oportunamente a reuniones de trabajo con los Comisionados;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Definir políticas, lineamientos y los procesos de las unidades subordinadas.</li> <li>10. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de su dirección, presentando informes periódicos de resultados.</li> <li>11. Identificar y priorizar los proyectos de desarrollo estratégico de su Dirección. Así como dar seguimiento y evaluar los resultados del mismo.</li> <li>12. Emitir directrices organizacionales, normas, y controles administrativos, que faciliten la efectiva ejecución de las actividades de su Dirección.</li> <li>13. Ser un vínculo efectivo entre el nivel superior y los demás niveles jerárquicos de su área.</li> <li>14. Coordinar la información estadística y de registros de información que se genere en su área.</li> <li>15. Coordinar la gestión de riesgos en su área de responsabilidad.</li> <li>16. Fomentar y verificar el cumplimiento del control interno de su área de responsabilidad, de acuerdo a la normativa relacionada.</li> <li>17. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>2. Supervisar y brindar seguimiento al presupuesto de la Dirección.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad ocupacional en la Dirección.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Dirección.</li> <li>5. Diseñar herramientas y supervisar el cumplimiento del control interno en la Dirección.</li> <li>6. Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Dirección.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del área jurídica, Presidencia y Pleno.

### c.- Nivel de staff o de apoyo

Unidad organizativa	<b>Unidad de Auditoria Interna</b>
Objetivo de la Unidad	Planificar, organizar, dirigir y verificar las actividades de Auditoría Interna, promoviendo la efectividad del control interno para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.
Nivel Jerárquico	Nivel de staff o apoyo
Dependencia jerárquica	Pleno
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de trabajo, presentarlo al Pleno y a la Corte de Cuentas de la República, en el plazo estipulado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República;</li> <li>2. Planificar y efectuar auditorías de las operaciones, actividades y proyectos del Instituto;</li> <li>3. Emitir informes de las auditorías realizadas en el Instituto y remitirlos al Pleno;</li> <li>4. Enviar copia de los informes de auditorías a la Corte de Cuentas de la República para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría;</li> <li>5. Efectuar auditorías y exámenes especiales a requerimiento del Pleno;</li> <li>6. Practicar todas las acciones de control interno posterior, que incluya la verificación o cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y todos los sistemas establecidos por el Instituto;</li> <li>7. Solventar y proveer informes de seguimiento para determinar anomalías administrativas dentro de la organización del Instituto;</li> <li>8. Auditar la gestión administrativa de las diferentes Unidades, con relación a la eficiencia y eficacia, y recomendar las mejoras; y,</li> <li>9. Actuar como enlace con los auditores de la Corte de cuentas de la República y/o Auditor Externo que designe el Instituto.</li> <li>10. Colaborar en las actividades que se le sean encomendadas por el Pleno del Instituto.</li> <li>11. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes.</li> </ol>

	12. Recomendar sobre mejoras en los mecanismos de control interno del Instituto.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)
Objetivo de la Unidad:	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando acabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.
Nivel Jerárquico	Nivel de staff o apoyo
Dependencia jerárquica	Pleno
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Sección de Presupuesto Sección de Tesorería Sección de Contabilidad
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional.</li> <li>2. Proponer al Pleno, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal, basados en los lineamiento emitidos por el SAFI-DGP.</li> <li>3. Establecer y proponer al Pleno la distribución de los techos presupuestarios, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada unidad organizativa y definidos por el Comité Técnico encargado de la formulación del proyecto.</li> <li>4. Analizar conjuntamente con el Pleno y con la periodicidad establecida en la Ley AFI el seguimiento y evaluación del logro de los objetivos y las metas del Presupuesto Institucional, proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI-DGP, de conformidad al Art. 49 de la Ley AFI</li> <li>5. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.</li> <li>6. Elaborar y proponer al Pleno las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero del Instituto.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación)</li> <li>8. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto preliminar Institucional</li> <li>9. Remitir al SAFI - DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional.</li> <li>10. Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos</li> </ol>

	<p>internos y la normativa recibida del SAFI–DGP y remitirlos para su aprobación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Tramitar por intermedio de los Miembros de Pleno solicitud de transferencia ejecutiva o de refuerzo presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda.</li> <li>12. Autorizar por delegación del Pleno la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.</li> <li>13. Autorizar propuestas de pago.</li> <li>14. Tramitar con autorización del Pleno la apertura o cierre de las cuentas corrientes subsidiarias institucionales.</li> <li>15. Organizar y vigilar el periodo de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI – DGCG.</li> <li>16. Firmar y presentar oportunamente los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI - DGCG, autoridad superior y organismos de control.</li> <li>17. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.</li> <li>18. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran Auditoria Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.</li> <li>19. Divulgar al interior de la institución y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI.</li> <li>20. Cumplir con otras funciones establecidas por el Pleno y por el Ministerio de Hacienda.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Consolidar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	<p>Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.</p>

Unidad organizativa	<b>Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas</b>
Objetivo de la Unidad	Promover y difundir las acciones que desarrolla el Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre el cumplimiento de su misión de velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, con el fin de fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.
Nivel Jerárquico	Nivel de staff o apoyo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos, a través de los medios de comunicación;</li> <li>2. Proponer, elaborar, implementar y evaluar la política de comunicación y de relaciones públicas del Instituto;</li> <li>3. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a los objetivos comunicacionales de acuerdo al Plan Estratégico Institucional;</li> <li>4. Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las campañas educativas y de difusión efectuadas en los medios de comunicación;</li> <li>5. Diseñar, administrar y mantener actualizada la información en el sitio Web del Instituto;</li> <li>6. Diseñar y colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública en el mantenimiento del portal de transparencia;</li> <li>7. Publicar en el sitio Web o en el portal del Instituto la información oficial institucional y de los entes obligados que lo requieran;</li> <li>8. Proporcionar apoyo técnico a los entes obligados en la elaboración y ejecución de programas de promoción de la transparencia y del derecho de acceso a la información;</li> <li>9. Realizar el monitoreo de la información que se difunde en los medios de comunicación, tradicionales y electrónicos, relacionada con el quehacer institucional, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales;</li> <li>10. Coordinar con el Pleno el manejo de las comunicaciones institucionales;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Coordinar y fortalecer la relación del Instituto con los medios de comunicación tradicionales y electrónicos;</li> <li>12. Redactar los instrumentos informativos del Instituto, como boletines y comunicados de prensa y remitirlos a los organismos correspondientes;</li> <li>13. Coordinar y realizar actividades de protocolo en los que intervenga el Pleno o cualquiera de sus miembros;</li> <li>14. Proyectar la imagen institucional a través de la ejecución de diversas actividades;</li> <li>15. Organizar y coordinar actividades internas para fortalecer la identificación de los servidores públicos con el Instituto;</li> <li>16. Elaborar e implementar un plan de distribución de materiales relativos a la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable; y,</li> <li>17. Proponer el diseño, elaboración y reproducción de materiales promocionales e instrumentos legales; supervisar su reproducción; y coordinar con las unidades respectivas su distribución; y,</li> <li>18. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno. Externamente con medios de comunicación escritos y televisivos.

Unidad organizativa	Unidad de Cooperación
Objetivo de la Unidad	Identificar mecanismos y fuentes de cooperación que beneficien la misión, el desarrollo y la proyección del Instituto, así como diseñar instrumentos que propicien y fortalezcan la cooperación nacional e internacional.
Nivel Jerárquico	Nivel de staff o apoyo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la política, lineamientos, manuales y demás normativa relacionada con el proceso de cooperación institucional.</li> <li>2. Identificar y gestionar cooperación técnica nacional e internacional para el fortalecimiento institucional;</li> <li>3. Diseñar, administrar y coordinar las políticas y programas de asistencia externa, técnica y financiera;</li> <li>4. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que el Instituto promueva;</li> <li>5. Apoyar al Pleno en la administración y cumplimiento de la agenda externa;</li> <li>6. Coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional;</li> <li>7. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa;</li> <li>8. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa;</li> <li>9. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice el Instituto o el ente oficial de gestión de cooperación internacional;</li> <li>10. Representar por delegación del Pleno en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa;</li> <li>11. Elaborar en coordinación con las unidades organizativas perfiles y proyectos institucionales.</li> <li>12. Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional; y,</li> <li>13. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno. Externamente con entidades de cooperación nacional y extranjera.
Informes y documentos que elabora:	

Unidad organizativa	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>
Objetivo de la Unidad	Brindar al público la información oficiosa del Instituto, divulgarla y actualizarla, en los términos de los lineamientos que éste expida. Es el encargado de recibir y tramitar las solicitudes de información que lleguen al IAIP, además de publicar la información oficiosa institucional.
Nivel Jerárquico	Nivel de staff o apoyo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las funciones que le otorga el Art. 50 de la Ley;</li> <li>2. Poner a disposición del público la información oficiosa del Instituto, divulgarla y actualizarla, en los términos de los lineamientos que éste expida;</li> <li>3. Establecer mecanismos de colaboración con otras Unidades de Acceso a la Información Pública, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto;</li> <li>4. Hacer público por cualquier medio, las resoluciones y criterios que expida el Instituto;</li> <li>5. Contar en sus archivos con la información a que se refiere el Art. 7 del Reglamento de la Ley, relativa al funcionamiento de su Unidad;</li> <li>6. Hacer pública la información reservada del Instituto, cuando haya concluido el período de reserva, debiendo proteger la información confidencial que aún contenga;</li> <li>7. Clasificar, previa designación del Pleno, la información pública de la institución como reservada;</li> <li>8. Preparar el proyecto de resolución en la que se declare como reservada información del Instituto y someterlo a la aprobación del Pleno;</li> <li>9. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos el índice de la información clasificada como reservada por el Instituto;</li> <li>10. Proteger los datos personales que obren en poder del Instituto conforme a lo establece el Art. 32 de la Ley</li> <li>11. Requerir el consentimiento expreso por escrito de los particulares titulares de la información confidencial, que obre en el Instituto;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Proporcionar la información confidencial que obre en el Instituto, cuando medie el consentimiento expreso y libre del titular de la misma;</li><li>13. Difundir y distribuir los datos personales contenidos en los sistemas de información administrados por el Instituto, cuando haya mediado el consentimiento expreso y libre, por escrito o por un medio equivalente, de los individuos a que haga referencia la información;</li><li>14. Dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos del Instituto omitiendo en los documentos, las partes o secciones que contengan la información confidencial;</li><li>15. Proporcionar o divulgar datos personales, que obren en poder del Instituto, sin el consentimiento del titular en los casos comprendidos en el Art. 34 de la Ley;</li><li>16. Mantener una lista actualizada de los registros o sistemas de datos personales que posea el Instituto y de la información general sobre sus protocolos de seguridad;</li><li>17. Entregar al titular de los datos personales o a sus representantes la información correspondiente a letras a, b y c del Art. 36 de la Ley, o bien comunicar por escrito que ese registro o sistema de datos personales no contiene la información requerida;</li><li>18. Entregar, al titular de los datos personales o a sus representantes, una comunicación en la que haga constar las modificaciones de sus datos, o informar de manera motivada, la razón por la cual no procedieron las reformas;</li><li>19. Revisar las versiones públicas de la información reservada o confidencial del Instituto;</li><li>20. Elaborar y proporcionar hojas explicativas de costos de reproducción y envío de información;</li><li>21. Asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública del Instituto;</li><li>22. Elaborar el informe de cumplimiento de la LAIP para la Asamblea Legislativa, según lo establece el Art 60 de la LAIP.</li><li>23. Establecer, previa autorización del Pleno, y con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Archivos, criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del Instituto, los que deberá publicar en el sitio de Internet, dentro de un plazo razonable después de que se emitan o modifiquen; y,</li></ol>
--	---

	24. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno. Externamente con todas las Unidades de Acceso a la Información Pública de los Entes obligados.

Unidad organizativa	<b>Unidad de Planificación</b>
Objetivo de la Unidad	Planificar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de planificación Institucional, realizando mejoras de forma continua.
Nivel Jerárquico	Nivel de staff o apoyo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos y directrices para realizar el proceso de planificación institucional</li> <li>2. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional en conjunto con las unidades organizativas del Instituto.</li> <li>3. Integrar los planes operativos de las unidades organizativas en el Plan Operativo Institucional.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento a los planes operativos anuales en coordinación con las unidades organizativas del Instituto</li> <li>5. Coordinar la evaluación trimestral y anual de los planes operativos anuales en coordinación con las unidades organizativas del Instituto.</li> <li>6. Coordinar la reprogramación de los planes operativos anuales en coordinación con las unidades organizativas del Instituto.</li> <li>7. Coordinar la evaluación del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades organizativas del Instituto.</li> <li>8. Presentar informes de seguimiento y evaluación de POA al Pleno y Presidencia.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a las unidades organizativas y al Pleno en relación a la planificación institucional.</li> <li>10. Brindar asistencia técnica a las unidades organizativas y al Pleno en relación a temas de desarrollo Institucional.</li> <li>11. Colaborar, en coordinación con las unidades organizativas respectivas, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>12. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li><li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li><li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li><li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li><li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li><li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li><li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li></ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.



#### d.- Nivel Operativo

Unidad organizativa	Unidad de Capacitación
Objetivo de la Unidad	Planificar, organizar, evaluar y ejecutar actividades y mecanismos que promuevan la formación y actualización del conocimiento y el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sociedad civil en cuanto a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, administración de archivos de la información, gestión documental y todos los que señala la Ley de Acceso a la Información Pública.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de capacitación sobre acceso a la información pública, protección de datos personales, participación ciudadana en la gestión pública, la rendición de cuentas y la administración de archivos, dirigidos a diferentes sectores;</li> <li>2. Cooperar, con los entes obligados, en el diseño y ejecución de la capacitación de los servidores públicos, en el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales;</li> <li>3. Desarrollar cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivo;</li> <li>4. Gestionar la inclusión en los planes de estudio de educación formal para los niveles inicial, parvulario, básico y medio, bachillerato, técnico y superior, los contenidos que versen sobre la importancia democratizadora de la transparencia; el acceso a la información pública; la rendición de cuentas; participación ciudadana para la toma de decisiones y el control de la gestión pública; y la protección de datos personales; y brindar capacitación a los maestros que impartan dichos cursos;</li> <li>5. Promover en las instituciones públicas y privadas de educación superior la integración de los temas relativos a la importancia de la transparencia; el acceso a la</li> </ol>

	<p>información pública; la participación ciudadana para la toma de decisiones y el control de la gestión pública; y la protección de datos personales, dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar y ejecutar el plan de difusión de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás instrumentos relativos al derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales;</li> <li>7. Difundir a los distintos sectores, los derechos y obligaciones que la ley contempla, mediante la celebración de talleres, conferencias, seminarios y otras actividades similares;</li> <li>8. Difundir, en coordinación de las unidades respectivas, los distintos instrumentos legales, guías, lineamientos, estudios, investigaciones y documentos que por Ley le corresponde al Instituto su elaboración y actualización;</li> <li>9. Diseñar y elaborar materiales educativos para la capacitación y difusión de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;</li> <li>10. Evaluar el impacto del plan de capacitaciones e informar al Pleno de los resultados.</li> <li>11. Establecer metodologías de capacitación innovadoras para la temática de competencia del Instituto.</li> <li>12. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Unidad de Estudios e Investigación</b>
Objetivo de la Unidad	Planear y dirigir la formulación de estudios, análisis y reportes de coyuntura e investigaciones formales en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos y acceso a la información pública, y apoyar la conducción de las relaciones académicas del Instituto.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política, líneas y temas de investigación a desarrollar en el Instituto, así como generar conocimiento sobre la temática de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos y acceso a la información pública;</li> <li>2. Planificar la formulación de estudios e investigaciones en materia de transparencia de la gestión pública, derecho de acceso a la información pública, a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas;</li> <li>3. Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre transparencia de la gestión pública; el derecho de acceso a la información pública; protección de datos personales; participación ciudadana para la toma de decisiones y la gestión pública; y la rendición de cuentas;</li> <li>4. Proponer contenidos y materiales de estudio específicos en la línea del trabajo institucional y su ámbito de publicación.</li> <li>5. Elaborar protocolos y guías para la redacción de publicaciones y artículos sobre temática de interés para el Instituto.</li> <li>6. Elaborar análisis sobre temáticas vinculadas al IAIP, las cuales se presentaran al Pleno.</li> <li>7. Sistematizar, con la colaboración de las unidades correspondientes, la información que se genere en la elaboración de estudios, investigaciones;</li> <li>8. Apoyar en la sustanciación de los recursos y demás procedimientos interpuestos ante el Instituto, a través de la elaboración de estudios técnicos en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, acceso a la información, mediante búsqueda</li> </ol>

	<p>de información y mejores prácticas internacionales, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y rendición de cuentas;</li> <li>10. Apoyar a las unidades, en la elaboración de políticas, planes, programas, estudios, proyectos, indicadores e informes relativos al acceso a la información pública;</li> <li>11. Coordinar, con las unidades respectivas, la difusión de los estudios e investigaciones que realicen;</li> <li>12. Crear y administrar la biblioteca especializada en temas de transparencia de la gestión pública; derecho de acceso a la información pública; protección de datos personales; participación ciudadana; y la rendición de cuentas;</li> <li>13. Gestionar la adquisición y donación de libros, revistas y demás material bibliográfico;</li> <li>14. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	<p>Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.</p>

Unidad organizativa	Unidad de Archivo de la información
Objetivo de la Unidad	Cumplir con las funciones y responsabilidades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP- y de leyes afines a la gestión documental y administración de archivos. Impulsar mediante técnicas de la gestión documental la eficiencia, transparencia y buen uso de los recursos en el Instituto y colaborar en ese sentido con los Entes obligados.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Presidencia
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la política, lineamientos y demás documentación normativa requerida por el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y de archivo.</li> <li>2. Coordinar con las unidades organizativas para que estas aseguren y conserven la documentación que contenga información pública del Instituto, sea ésta oficiosa, reservada o confidencial;</li> <li>3. Crear un sistema de archivo institucional que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, y mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el Instituto;</li> <li>4. Requerir y participar en la elaboración de programas de automatización de la consulta de los archivos del Instituto por medios electrónicos y coordinar con las unidades respectivas su formulación e implementación;</li> <li>5. Organizar, catalogar, conservar y administrar el fondo documental del Instituto a través del funcionamiento del Archivo Central;</li> <li>6. Capacitar al personal del Instituto para la ejecución de buenas prácticas de archivo y gestión documental;</li> <li>7. Elaborar y poner a disposición del público lineamientos y guías de organización del archivo, y de los sistemas de clasificación y catalogación de la información; y,</li> <li>8. Cumplir con las funciones que establecen los artículos 40, 41, 58 letra “m” de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP y 47 y 48 del RELAIP.</li> <li>9. Informar permanentemente al Pleno sobre el avance del cumplimiento de la LAIP en relación a la gestión documental y archivos.</li> </ol>

	<p>10. Brindar formación de los Entes obligados en temas de archivo y gestión documental en coordinación con la Unidad de Capacitación.</p> <p>11. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</p>
Funciones generales	<p>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</p> <p>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</p> <p>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</p> <p>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</p> <p>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</p> <p>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</p>
Interrelaciones	<p>Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.</p>

Unidad organizativa	<b>Unidad Jurídica</b>
Objetivo de la Unidad	Coordinar el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades jurídicas, de recepción, sustanciación, resolución y notificación de los procesos llevados a cabo por el Instituto.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Jurídica
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Oficina de recepción y notificación Oficina Jurídica
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la correcta sustanciación de los procesos legales dirimidos por el Instituto.</li> <li>2. Elaboración, revisión de actas y resoluciones que se dicten en los procedimientos legales;</li> <li>3. Elaborar proyectos de respuesta en su campo de actuación a consultas efectuadas al Instituto.</li> <li>4. Recibir los escritos o formularios de interposición de los recursos de apelación;</li> <li>5. Recibir las denuncias interpuestas ante el Instituto por infracción a la Ley de Acceso a la Información Pública;</li> <li>6. Sustanciar los procedimientos de acceso a la información y sancionatorio ante el Instituto, en virtud de los recursos de apelación y denuncias, y dar trámite a las demás solicitudes en virtud de la Ley;</li> <li>7. Elaborar los proyectos de resoluciones que se dicten en los procedimientos legales que conoce el Instituto;</li> <li>8. Administrar y conservar con el debido arreglo los expedientes y documentos resultantes de los procesos bajo su responsabilidad;</li> <li>9. Coordinar la intervención del Colaborador Jurídico en las audiencias orales;</li> <li>10. Recepcionar y llevar el registro de los escritos de las partes e informes de los entes obligados dirigidos al Instituto y/o a sus Comisionados</li> <li>11. Despachar y/o notificar oportunamente la correspondencia relacionada con los procedimientos legales;</li> <li>12. Participar en la elaboración de documentos institucionales, informes estadísticos, informes de observación electoral, formularios para interponer recursos de apelación y denuncias, etc;</li> <li>13. Determinar ante la falta de respuesta por parte del Ente obligado a una solicitud de información en el plazo</li> </ol>

	<p>establecido, si la información solicitada es o no reservada o confidencial;</p> <p>14. Mantener la información confidencial y/o reservada con ese carácter, cuando sea solicitada por el Instituto para resolver un asunto, la que deberá resguardarse fuera del expediente;</p> <p>15. Elaborar los proyectos de medidas cautelares cuando fuere pertinente y someterlos al Pleno para su aprobación;</p> <p>16. Llevar el registro y control de los recursos de apelación y de los procedimientos sancionatorios;</p> <p>17. Gestionar, con la unidad respectiva, la publicación de las resoluciones y sanciones impuestas, en los medios electrónicos del Instituto;</p> <p>18. Participar, a requerimiento del Pleno, en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, guías, proyectos y demás instrumentos legales;</p> <p>19. Brindar apoyo en los programas de promoción, difusión y capacitación de la Ley de Acceso a la Información y demás instrumentos aplicables;</p> <p>20. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</p>
Funciones generales	<p>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</p> <p>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</p> <p>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</p> <p>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</p> <p>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</p> <p>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</p>
Interrelaciones	<p>Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección Jurídica, Presidencia y Pleno.</p>



Unidad organizativa	Unidad Normativa
Objetivo de la Unidad	Diseñar, actualizar y clasificar la normativa de competencia del Instituto para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Jurídica
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad, protección de datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades;</li> <li>2. Formular y llevar el registro actualizado de la normativa vigente aplicable al Instituto y difundirlo a las distintas dependencias;</li> <li>3. Elaborar los lineamientos generales que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, que serán aplicados por los entes obligados al momento en que realicen dicha clasificación;</li> <li>4. Elaborar y brindar los lineamientos a los entes obligados, relativos a la divulgación y actualización de la información oficiosa a disposición del público;</li> <li>5. Coordinar con la Unidad de Archivo Institucional la elaboración de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los entes obligados;</li> <li>6. Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de dichos entes;</li> <li>7. Elaborar lineamientos para la custodia y conservación de los expedientes y documentos que tengan información clasificada como reservada;</li> <li>8. Coordinar con la UAIP la elaboración de la guía de procedimientos de acceso a la información pública;</li> <li>9. Elaborar los formularios para solicitudes de acceso a la información y de datos personales;</li> </ol>

	<p>10.Revisar periódicamente los distintos lineamientos emitidos por el Instituto, debiendo realizar dicha revisión por los menos una vez cada dos años;</p> <p>11.Impartir, en coordinación de la Unidad de Capacitación, charlas y/o capacitaciones sobre los distintos lineamientos expedidos por el Instituto a las Unidades de Acceso a la Información Pública de los entes obligados, y a las demás dependencias involucradas en su aplicación;</p> <p>12.Coordinar, con las unidades responsables, la reproducción, distribución y difusión de los distintos instrumentos que le corresponde formular; y,</p> <p>13.Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</p>
Funciones generales	<p>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</p> <p>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</p> <p>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</p> <p>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</p> <p>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</p> <p>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</p> <p>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</p>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección Jurídica, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Unidad Registro de la Información</b>
Objetivo de la Unidad	Realizar el registro, control y verificación de la información que compete al Instituto de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Jurídica
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el registro de las Unidades de Acceso a la Información Pública creadas en los Entes obligados; de los Oficiales de Información; y de los Encargados de Archivos nombrados por las entidades correspondientes;</li> <li>2. Llevar el registro centralizado de los índices de información reservada de los Entes obligados y ponerlo a disposición del público;</li> <li>3. Llevar el registro público de la información que se desclasifique en los entes obligados;</li> <li>4. Proponer al Pleno, los proyectos de resoluciones sobre la solicitud de ampliación del plazo de reserva presentada por un ente obligado;</li> <li>5. Verificar que el índice de la información clasificada como reservada remitida por las Unidades de Acceso a la Información de los Entes obligados, cuente con todos los requisitos establecidos por la Ley y demás requisitos formales;</li> <li>6. Mantener la lista actualizada de los registros o datos personales, que posean los Entes obligados y que hayan hecho del conocimiento del Instituto, y de la información general sobre sus protocolos de seguridad;</li> <li>7. Suprimir de la lista, una vez notificado por el Ente obligado, un registro o sistema de datos personales cuando los Entes hayan decidido destruirlos;</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los lineamientos para el diseño del informe anual y enviarlos a los oficiales de información, para que remitan los datos necesarios; y,</li> <li>9. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li><li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li><li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li><li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li><li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li><li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li></ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección Jurídica, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	Unidad de Administración
Objetivo de la Unidad	Planear, ejecutar y evaluar la gestión administrativa del Instituto, administrando las compras anuales, el activo fijo, el mantenimiento de infraestructura y bienes del Instituto y las proyecciones de desarrollo del Instituto, administra los recursos materiales y financieros relacionados con los procesos de la institución. Así como promover el control interno y administrativo.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Ejecutiva
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Unidad de Recursos Humanos
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que el personal contratado sea debidamente inducido al conocimiento de las políticas, funciones, procedimientos, reglamento interno y filosofía del Instituto.</li> <li>2. Coordinar con Presidencia, la Unidad de Recursos Humanos y jefaturas la ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias, previendo de manera oportuna el presupuesto.</li> <li>3. Promover con el personal la cultura de transparencia, la actitud de servicio, salud y seguridad ocupacional y protección ambiental con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>4. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz de las unidades organizativas.</li> <li>5. Implementar programas encaminados al ahorro y control del gasto, administrando las partidas de suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos y gastos de representación para la ejecución de los proyectos, etc. Maximizando los recursos y generando economías al Instituto.</li> <li>6. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipo, mobiliario y demás bienes del Instituto, para que permanezca en perfectas condiciones para el funcionamiento del mismo.</li> <li>7. Realizar las autorizaciones de compra requeridas para la eficiente operación del Instituto.</li> <li>8. Realizar el registro y control del inventario y de las existencias de la bodega;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Elaborar, en coordinación con las unidades respectivas, los procedimientos administrativos que permitan registrar, asignar, utilizar, actualizar y controlar los recursos institucionales;</li> <li>10. Planificar, coordinar, administrar y controlar los servicios de limpieza, mensajería, transporte y demás necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales;</li> <li>11. Administrar el aseguramiento de los servidores públicos y bienes del Instituto;</li> <li>12. Recibir, canalizar y controlar la correspondencia recibida y enviada por las unidades del Instituto;</li> <li>13. Registrar, controlar y preservar los activos institucionales;</li> <li>14. Elaborar, en coordinación con las unidades respectivas, la elaboración de instructivos, manuales, circulares, relacionados con las funciones que le corresponde realizar;</li> <li>15. Coordinar los requerimientos de bienes y servicios para atender las necesidades de funcionamiento de las unidades de la institución.</li> <li>16. Recibir, proveer y controlar los bienes consumibles;</li> <li>17. Elaborar y presentar informes periódicos sobre administración de bienes y otros aspectos administrativos</li> <li>18. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección Ejecutiva, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	Unidad de Recursos Humanos
Objetivo de la Unidad	Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Institución, registrando sus acciones y llevando los controles necesarios; asimismo, coordinar y gestionar las actividades externas que correspondan, previa obtención de la autorización institucional; así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Ejecutiva
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, traslado, promoción, ascenso, sanción y evaluación de desempeño de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.</li> <li>2. Elaborar, y mantener actualizados en coordinación con las unidades respectivas, las políticas, manuales y procedimientos de recursos humanos.</li> <li>3. Elaborar, en coordinación con las unidades del Instituto, el plan de capacitación anual, tomando en cuenta las previsiones presupuestarias;</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Inducción y de Puestos del Instituto.</li> <li>5. Elaborar y aplicar el sistema de evaluación de desempeño de los servidores públicos del Instituto y los instrumentos a utilizar.</li> <li>6. Elaborar la planilla de remuneraciones de los empleados del IAIP.</li> <li>7. Registrar, controlar y dar seguimiento a la asistencia, puntualidad, permisos, permanencia y licencias de los servidores públicos del IAIP.</li> <li>8. Llevar el registro, control y actualización de los expedientes de los empleados del Instituto.</li> <li>9. Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la administración de Recursos Humanos.</li> <li>10. Fomentar, crear y dar seguimiento a los diferentes comités requeridos en el Instituto.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Planificar, organizar, supervisar y dar seguimiento a las capacitaciones recibidas por personal del Instituto;</li> <li>12. Atender las consultas del personal de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones.</li> <li>13. Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer un ambiente adecuado, para que el personal del IAIP pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.</li> <li>14. Promover la equidad de género en el Instituto.</li> <li>15. Promover actividades de desarrollo actitudinal y de esparcimiento para el personal del Instituto.</li> <li>16. Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción en el personal, que permita progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.</li> <li>17. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección Ejecutiva, Presidencia y Pleno.



Unidad organizativa	<b>Unidad de Informática</b>
Objetivo de la Unidad	Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de Informática y Telecomunicaciones administrando eficientemente los recursos, a fin de satisfacer las necesidades tecnológicas para el funcionamiento del IAIP.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Ejecutiva
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ejecutar y evaluar los lineamientos, manuales y procedimientos para el uso del sistema informático y de telecomunicaciones del Instituto;</li> <li>2. Formular un proceso de planificación estratégica de tecnologías de información y comunicación armonizado con la planificación institucional.</li> <li>3. Proveer los mecanismos que garanticen la seguridad de las bases de datos, infraestructura tecnológica, y continuidad de las operaciones del Instituto.</li> <li>4. Adoptar una metodología de gestión de riesgos en el área de tecnologías de información y comunicación para el Instituto.</li> <li>5. Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.</li> <li>6. Diseñar, administrar y mantener en óptimas condiciones los desarrollos y herramientas del sitio Web Institucional;</li> <li>7. Brindar a las dependencias del IAIP la asistencia técnica en los recursos de tecnologías de la información.</li> <li>8. Administrar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del IAIP.</li> <li>9. Administrar, custodiar los programas informáticos, soportes y las licencias de software, debiendo llevar su registro.</li> <li>10. Asesorar técnicamente en la adquisición de soluciones informáticas y de telecomunicaciones.</li> <li>11. Resguardar en medios electrónicos la información del IAIP, a través mecanismos confiables y seguros.</li> <li>12. Asegurar el cumplimiento de los estándares en infraestructura tecnológica, particularmente en lo relacionado con disponibilidad, rendimiento y seguridad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Capacitar al personal del Instituto en el uso de tecnologías de información y comunicación.</li> <li>14. Recomendar la adopción de mejores prácticas y tecnologías para el mejor desempeño del Instituto.</li> <li>15. Dar cumplimiento a lo requerido en el Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en el sector público.</li> <li>16. Dar cumplimiento de las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección ejecutiva, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>
Objetivo de la Unidad	Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del IAIP. Así como velar por la descentralización operativa del proceso en mención a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
Nivel Jerárquico	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Ejecutiva
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.</li> <li>2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, de proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.</li> <li>3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a habilidades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.</li> <li>5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciativa de todo proceso adquisitivo.</li> <li>6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.</li> <li>7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;</li> <li>8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;</li> <li>9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;</li> <li>11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;</li> <li>12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;</li> <li>13. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>14. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;</li> <li>15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros; p) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;</li> <li>16. Instruir al personal del IAIP en el proceso de adquisiciones Institucional</li> <li>17. Dar cumplimiento de las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección ejecutiva, Presidencia y Pleno.

## e.- Nivel Funcional

Unidad organizativa	<b>Sección Fiscalización</b>
Objetivo de la Unidad	Dirigir el proceso de fiscalización del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como para la investigación y seguimiento de los casos que se reciben.
Nivel Jerárquico	Nivel Funcional
Dependencia jerárquica	Dirección Jurídica
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos, manuales, procedimientos y guías de fiscalización propios del IAIP.</li> <li>2. Elaborar y presentar a Pleno el plan de fiscalización anual.</li> <li>3. Realizar el monitoreo y seguimiento de la fase de ejecución y cumplimiento de las resoluciones interlocutorias y definitivas emitidas por IAIP en los procedimientos de apelación, sancionatorios y faltas de respuesta.</li> <li>4. Brindar seguimiento y evaluación de las plataformas informáticas desarrolladas o transferidas para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de los Entes obligados;</li> <li>5. Supervisar y evaluar el desempeño de los Entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública conforme al sistema de indicadores que se diseñe a tal efecto.</li> <li>6. Definir acciones que promuevan la correcta aplicación de los mecanismos para mantener una comunicación ágil y eficiente entre el Instituto y los Entes obligados.</li> <li>7. Supervisar la aplicación de los lineamientos o criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos del Instituto;</li> <li>8. Realizar visitas de campo para la verificación del cumplimiento de la LAIP.</li> <li>9. Iniciar de oficio los procedimientos sancionatorios por infracciones a la Ley, cuando lo ordene el Pleno;</li> <li>10. Fomentar que los Entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información esté a disposición del público;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Gestionar con la unidad respectiva, la publicación de la información que la Ley o el Reglamento manda a publicar al Ente obligado, en el portal de transparencia del Instituto;</li> <li>12. Coordinar con la Unidad de Estudios el diseño de los indicadores para la evaluación del desempeño de los Entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley;</li> <li>13. Evaluar el desempeño de los Entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley, conforme a los indicadores que a tal efecto se diseñen;</li> <li>14. Fomentar la aplicación de mejoras, a partir de los resultados de la evaluación de cumplimiento en aspectos técnicos, administrativos y legales.</li> <li>15. Recopilar la información estadística producida en los procesos de fiscalización e informar al Pleno sobre los resultados del proceso de fiscalización.</li> <li>16. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, brindar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual de la Sección.</li> <li>2. Formular y brindar seguimiento al presupuesto de la Sección.</li> <li>3. Cumplir normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Sección.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Sección.</li> <li>6. Elaborar la Memoria de Labores de la Sección.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Dirección Jurídica, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Sección Tesorería</b>
Objetivo de la Unidad	Realizar actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y el debido registro en auxiliares de la aplicación informática SAFI.
Nivel Jerárquico	Nivel Funcional
Dependencia jerárquica	Unidad Financiera Institucional
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a la Dirección General de Tesorería la apertura y cierre de la cuenta bancaria subsidiaria relacionada con la cuenta corriente única del Tesoro Público e informarle de las firmas autorizadas;</li> <li>2. Abrir las cuentas corrientes subsidiarias del tesoro institucional en el sistema financiero, por medio de las cuales se efectuará el pago de las obligaciones institucionales;</li> <li>3. Verificar la colocación de los fondos en las cuentas corrientes subsidiarias del Instituto y llevar el control de saldos;</li> <li>4. Realizar la entrega de quedan a proveedores, para dar inicio al proceso de pago.</li> <li>5. Realizar el registro de la información en subsistema de Tesorería.</li> <li>6. Efectuar el pago de los bienes, obras y servicios que adquiera el Instituto;</li> <li>7. Efectuar el pago de los salarios y demás prestaciones de los servidores públicos del Instituto;</li> <li>8. Retener de los salarios mensuales, los descuentos ordenados por ley; y,</li> <li>9. Realizar el pago a entidades beneficiarias por compromisos adquiridos por empleados.</li> <li>10. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes, Jefe UFI o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la formulación seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.</li> <li>2. Colaborar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir la normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, UFI, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Sección Contabilidad</b>
Objetivo de la Unidad	Validar los registros contables, así como efectuar los registros contables directos que se generen en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos y las respectivas notas explicativas e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
Nivel Jerárquico	Nivel Funcional
Dependencia jerárquica	Unidad Financiera Institucional
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental;</li> <li>2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia;</li> <li>3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del Instituto o fondo;</li> <li>4. Llevar la documentación necesaria y validar la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Efectuar el cierre mensual y anual de las operaciones contables;</li> <li>6. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes;</li> <li>7. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional y la confiabilidad e integridad de la información;</li> <li>8. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;</li> <li>9. Preparar informes del movimiento contables en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;</li> <li>10. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>11. Presentar al Pleno, a través de la Unidad Financiera, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria del Instituto o fondos;</li> <li>12. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI); y,</li> <li>13. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes, Jefe UFI o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la formulación seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.</li> <li>2. Colaborar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir la normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.</li> <li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li> <li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li> </ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, UFI, Presidencia y Pleno.

Unidad organizativa	<b>Sección Presupuesto</b>
Objetivo de la Unidad	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
Nivel Jerárquico	Nivel Funcional
Dependencia jerárquica	Unidad Financiera Institucional
Estructura organizativa interna (departamentos, secciones, áreas) y/o unidades subordinadas.	Estructura interna: Ninguna Unidades subordinadas: Ninguna
Funciones sustantivas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, presentarlo al Pleno para su aprobación, y remitirlo a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en la fecha estipulada;</li> <li>2. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, tomando como base los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual y los respectivos programas de compras institucionales;</li> <li>3. Brindar a las unidades organizativas la programación de la ejecución presupuestaria institucional.</li> <li>4. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;</li> <li>5. Elaborar los documentos de autorización de los compromisos presupuestarios;</li> <li>6. Elaborar y proponer los ajustes, transferencias entre asignaciones presupuestarias y refuerzos presupuestarios;</li> <li>7. Llevar los controles y registros de la gestión física y financiera de la ejecución presupuestaria; y,</li> <li>8. Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes, Jefe UFI o el Pleno.</li> </ol>
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la formulación seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.</li> <li>2. Colaborar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Unidad.</li> <li>3. Cumplir la normativa interna de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>4. Identificar, prevenir y brindar seguimiento a los riesgos en la Unidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas y brindar seguimiento al cumplimiento del control interno en la Unidad.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Recopilar y analizar información estadística de la Unidad.</li><li>8. Asegurar y conservar adecuadamente los documentos que contengan información pública del Instituto.</li></ol>
Interrelaciones	Se relaciona internamente con todas las unidades organizativas del IAIP, Presidencia y Pleno.

## 9.- PLAZO Y MECANISMO DE REVISIÓN

Este Manual se revisará por la Unidad Administrativa al menos una vez cada año, o en plazos menores cuando surjan cambios relevantes en la estructura administrativa y funciones que se desarrollan en el Instituto, en ese sentido todas las unidades organizativas del IAIP, podrán solicitar a la Unidad Administrativa modificaciones con la debida justificación, en algún apartado(s) que consideren no se ajusta a la organización y funciones vigentes.



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**