



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2020





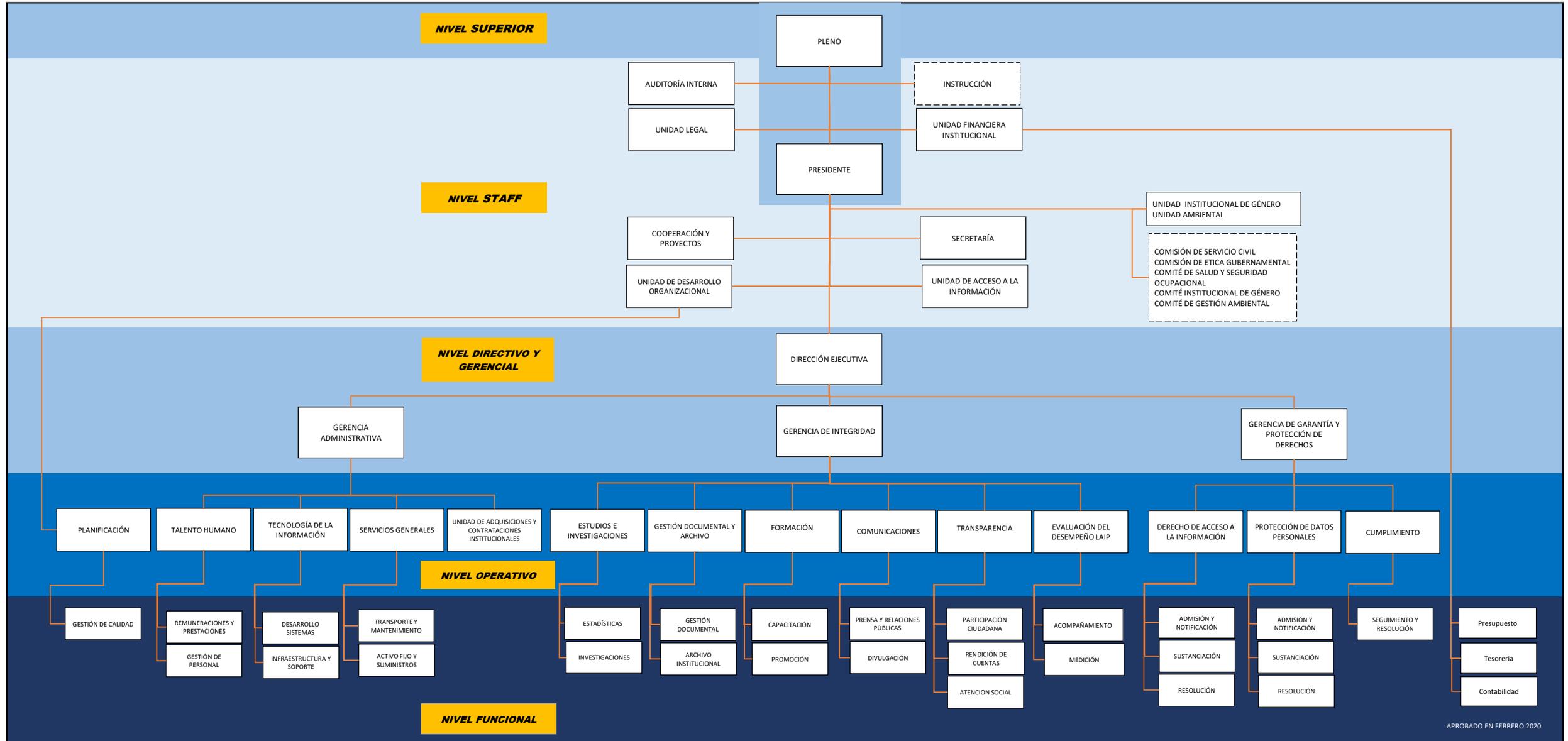
## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

A continuación, se presenta el Organigrama Institucional y la Estructura Organizativa. Es importante aclarar lo siguiente: existen algunas Unidades que no cuentan con personal asignado y otras donde el responsable inmediato es el encargado.

Posterior a la presentación del Organigrama, se podrá observar un detalle de la Estructura Organizativa desglosada por el nombre de la Unidad, el nombre del responsable, la cantidad de empleados por unidad y finalmente, una descripción de sus funciones principales.

Otro punto importante aclarar es que el número de personal interno, en su mayoría, tiene funciones múltiples y aparecerá reflejado en varias Unidades y/o en algún Comité. También, cuando una dependencia de Unidad no cuente con responsable, el Jefe inmediato será encargado de dicha área por lo que puede verse reflejado varias veces.

# ORGANIGRAMA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
<b>PLENO</b> (El Pleno lo conforman cinco comisionados propietarios y en el caso que falta un propietario un suplente lo sustituirá)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Ricardo Gómez</li><li>• Lic. Andrés Gregorí Rodríguez, Comisionado Propietario</li><li>• Licda. Claudia Liduvina Escobar</li><li>• Lic. Juan Carlos Rodríguez Turcios (Fue nombrado el 10 de febrero del 2020 y presentó su renuncia el 12 de febrero del mismo año)</li><li>• Lic. Gerardo Guerrero, en funciones, por parte del Sector Profesionales (durante todo el mes de octubre, por acuerdo del Pleno en la sesión No. 35, punto tres).</li></ul>	4	1	5	El Pleno, como órgano colegiado, es la máxima autoridad del Instituto, integrado por cinco personas que serán las Comisionadas y Comisionados propietarios o quienes hagan sus veces; cuyo nombramiento lo realiza 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 y las Comisionadas.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licda. Daniella Huevo</li><li>• Licda. Yanira Cortéz</li></ul>	0	2	2	
<b>PRESIDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. Ricardo Gómez, Comisionado Presidente</li><li>• Secretaria</li></ul>	1	1	2	El Instituto será presidido por un Comisionado o una Comisionada designado por el Presidente de la República, quien tendrá la representación legal del mismo y autorizará las acciones y documentación administrativa del IAIP.
<b>INSTRUCCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licda. Silvia Cristina Pérez, presentó renuncia irrevocable 14 de octubre 2020</li><li>• Lic. Andrés Gregorí Rodríguez</li><li>• Licda. Claudia Liduvina Escobar</li><li>• Lic. José Alirio Cornejo (fallecido 11 de septiembre 2020)</li><li>• Licda. Daniella Huevo</li><li>• Licda. Yanira Cortéz</li><li>• Licda. Cesia Yosabeth Mena Reina (En proceso de suspensión)</li><li>• Lic. Ricardo Gómez</li><li>• Lic. Gerardo Guerrero</li></ul>	4	3	8	Una vez admitido un recurso o denuncia, el Instituto lo someterá a uno de sus comisionados el caso de manera rotativa. El comisionado designado deberá, dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión del recurso o denuncia, dar trámite a la solicitud, formar el expediente, recabar pruebas y elaborar un proyecto de resolución que someterá al pleno del Instituto. Este comisionado no participará en las decisiones del pleno referentes al caso.
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licda. Miriam Chávez</li></ul>	0	1	1	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.
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ing. José Juan Marroquín</li><li>• Una asistente recepcionista</li><li>• Una asistente administrativa</li></ul>	1	2	3	Se encarga de 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.



## ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
<b>GERENCIA DE INTEGRIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No se ha nombrado a ninguna persona</li></ul>	0	0	0	Responsable de coordinar las unidades de Estudios e Investigaciones, Gestión Documental y Archivo, Formación, Comunicaciones, Transparencia y Evaluación del Desempeño, para brindar servicios de calidad, con equidad y justicia, basados en principios éticos, con transparencia y eficiencia que promueven y garantizan el derecho de acceso a la información pública. En su ausencia estas unidades se reportan a la Dirección Ejecutiva.
<b>GERENCIA DE GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Carlos Calderón</li></ul>	3	4	7	Encargado de gestionar la garantía del derecho de acceso a la información pública, en los procedimientos institucionales, además de 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, asimismo sustanciar los procesos que se ventilan en la Sala de lo Constitucional y en la Sala de lo Contencioso Administrativo, ambas de la Corte Suprema de Justicia.
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Cristian Abrego</li></ul>	1	0	1	Se encarga de 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.
<b>UNIDAD LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No se ha nombrado a ninguna persona</li></ul>	0	0	0	Asesorar al Pleno, a los comités y a las demás unidades organizativas del Instituto, en aspectos legales institucionales. Emitir opinión jurídica cuando se le solicite. Asesorar en la formulación de proyectos de leyes, convenios, contratos, lineamientos, guías, dictámenes, formularios y otros documentos afines que establece la LAIP.
<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Alfredo Martínez</li></ul>	1	0	1	Dirige 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.
<b>SECCIÓN PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Roberto Vásquez</li></ul>	1	0	1	Se encarga de coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
<b>SECCIÓN TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licda. Nuria Hernández</li></ul>	0	1	1	Realizar actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y el debido registro en auxiliares de la aplicación informática SAFI.
<b>SECCIÓN CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licda. Iris Bonilla</li></ul>	0	1	1	Valida los registros contables, así como efectúa los registros contables directos que se generen en el proceso administrativo financiero, realiza oportunamente los cierres mensuales y anuales, prepara los estados financieros básicos y las respectivas notas explicativas e informa sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.



ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	● Licda. Rocío Montes	0	1	1	Responsable de impulsar el enfoque de género en las actividades institucionales y de la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales de las mujeres, en igualdad de condiciones respecto de los hombres.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GÉNERO	● Licda. Rocío Montes	0	6	6	
UNIDAD AMBIENTAL	● Ing. José Juan Marroquín (Ad-honorem)	1	0	1	Responsable de establecer, poner en funcionamiento, y mantener los principios, normas, programación, dirección y coordinación de la gestión ambiental, en el IAIP.
COMISIÓN MEDIOAMBIENTAL	● Ing. José Juan Marroquín (Ad-honorem)	5	3	8	
COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL	● Licda. Jevy Hernández <a href="#">Presidenta de la CSC</a>	2	2	4	Responsables de los procesos administrativos de los conflictos laborales individuales; y ser la primera instancia de la implementación de la Carrera Administrativa y formación del escalafón de los funcionarios y empleados del IAIP.
COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	● Licda. Doris Cabrera <a href="#">Presidenta de la CEG</a>	0	3	3	Se encarga de promover, divulgar y capacitar sobre la ética pública en el IAIP y colaborar con el Tribunal de Ética Gubernamental en el procedimiento administrativo sancionador.
COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	● Lic. Vicente Hernández Presidente del CSSO Delegado de Prevención: Ing. Danilo Pérez	5	0	5	Responsable de las acciones y metodologías en materia de promoción, prevención y vigilancia de la Seguridad y Salud Ocupacional en el IAIP.
UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS	● Licda. Gabriela Castillo Técnico de Unidad de Cooperación y Proyectos	0	1	1	Responsable de identificar mecanismos y fuentes de cooperación, de planificar y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con fuentes bilaterales y multilaterales a nivel nacional e internacional; para el desarrollo y la proyección del Instituto.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	● No se ha nombrado a ninguna persona	0	0	0	Responsable de asesorar y gestionar acciones orientadas a la creación de propuestas de fortalecimiento institucional.
SECRETARÍA	● No se ha nombrado a ninguna persona	0	0	0	Se encarga de asesorar, revisar y preparar proyectos y documentos que sirvan de apoyo para el análisis de los casos, que deban resolver las Comisionadas y Comisionados en la sustanciación de los casos tramitados en el IAIP.



## ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	● Lic. Vicente Hernández	1	0	1	Se encarga de 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.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	● Ing. Roberto Gutiérrez	1	0	1	Encargado de planificar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de planificación Institucional, realizando mejoras de forma continua; del seguimiento de los resultados del Plan Estratégico Institucional, bajo un enfoque por resultados, la mejora continua, estándares de calidad y de servicio enfocados en la población.
GESTIÓN DE CALIDAD	● No se ha nombrado a ninguna persona	0	0	0	Responsable de diseñar, coordinar y acompañar la implementación del sistema de gestión de la calidad en el instituto, gestionando la mejora continua en los servicios institucionales.
TALENTO HUMANO	● Lic. Doris Cabrera	0	1	1	Responsable de 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.
REMUNERACIONES Y PRESTACIONES	● Lic. Miriam Jurado	0	1	1	Se encarga de organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del personal: control de llegadas, permisos, licencias, incapacidades, prestaciones, entre otras acciones necesarias para desarrollar el proceso de remuneración institucional.
GESTIÓN DE PERSONAL	● No se ha nombrado a ninguna persona	0	0	0	Se encarga de organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del personal, control de prestaciones, ambiente laboral, programa de formación, actividades integradoras.
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	● Ing. Jorge Martínez	1	0	1	Encargado de 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.
DESARROLLO	● Ing. Jorge Martínez	1	0	1	Responsable de diseñar, planificar y gestionar el desarrollo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de los procesos institucionales. Elaboración de la planificación estratégica en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. La función la asume el Jefe de la Unidad.
INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	● Ing. Ricardo Fortis	1	0	1	Debe organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento y ampliación de la red física, equipos de soporte, administración del alojamiento en la nube, Programa de mantenimiento al hardware institucional.



## ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ing. Danilo Ramírez</li><li>● Personal de limpieza</li></ul>	1	2	3	Se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la logística de actividades tanto administrativas como operativas, además de brindar el servicio de mantenimiento a las instalaciones del IAIP.
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ing. Danilo Ramírez</li><li>● Motoristas</li><li>● persona de mantenimiento</li></ul>	4	0	4	Responsable de la atención de requerimientos de transporte institucional, administración del mantenimiento de los vehículos institucionales, instalaciones, reparaciones, adecuaciones eléctricas superficiales.
ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ing. Danilo Ramírez</li></ul>	1	0	1	Responsable del control, administración y actualización del registro de los bienes tangibles e intangibles, adquirido por el IAIP en sus distintas modalidades.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>● Licda. Kenya Cabrera</li></ul>	1	1	2	Debe 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.
UNIDAD DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pendiente de contratación</li></ul>	0	0	0	Se encarga de 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, y apoyar la conducción de las relaciones académicas del Instituto.
ESTADÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pendiente de contratación</li></ul>	0	0	0	Responsable del proceso de recopilación, sistematización, análisis y reportes estadísticos sobre los diversos temas de estudio y aplicación institucional. Función la asume la Jefa de la Unidad
INVESTIGACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>● Pendiente de contratación</li></ul>	0	0	0	Responsable de proponer, gestionar e implementar las investigaciones, análisis y reportes de coyuntura e investigaciones formales en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos y acceso a la información pública. Función la asume la Jefa de la Unidad
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lic. Oscar Campos (Son dos personas en UGDA)</li></ul>	2	0	2	Debe 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.
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lic. Oscar Campos (Se mantienen las mismas dos personas que UGDA)</li></ul>				Tiene que Impulsar mediante técnicas de la gestión documental la eficiencia, transparencia y buen uso de los recursos en el Instituto. Elaboración de normativa correspondiente.
ARCHIVO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lic. Oscar Campos (Se mantienen las mismas dos personas que UGDA)</li></ul>				Responsable de impulsar mediante técnicas archivísticas la administración, control y resguardo de la documentación institucional, Elaboración de normativa correspondiente. La función la asume el jefe de la unidad.



ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN / OBJETIVOS
UNIDAD DE FORMACIÓN	● Licda. Nohemy Rivera				Responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades, así como 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.
CAPACITACIÓN	● Licda. Nohemy Rivera	1	4	5	Responsable de organizar, ejecutar y evaluar actividades de formación y actualización del conocimiento y el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sociedad civil, de acuerdo a los planes de formación institucionales,
PROMOCIÓN	● Licda. Nohemy Rivera				Responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades, para la promoción del Instituto de Acceso a la Información, su normativa y los servicios institucionales.
UNIDAD DE COMUNICACIONES	● Lic. Wilfredo Moreno				Debe 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.
PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	● Lic. Wilfredo Moreno	2	1	3	Encargado de planificar, gestionar, acompañar a Comisionadas, Comisionados y demás personal del instituto, en la participación de eventos sociales, culturales y de promoción, que requieran cobertura mediática. Elaborar, proveer y divulgar los comunicados de prensa. Administrar y actualizar el contenido de los portales institucionales, y la administración de las redes sociales institucionales.
DIVULGACIÓN	● Lic. Wilfredo Moreno				Responsable de promover y difundir las acciones del 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. Planificar y gestionar actividades con sociedad civil y entes obligados, tales como ferias, conversatorios, congresos, entre otros.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	● No se ha nombrado a ninguna persona	0	0	0	Responsable de propiciar las acciones que permitan, de forma sostenida y ordenada, la rendición de cuentas y promover la participación activa de la sociedad. Nombre del funcionario: Sin asignación presupuestaria
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	● Lic. Wilfredo Moreno (Referente Institucional)	1	0	1	Debe diseñar, planificar y gestionar las acciones que permitan la participación ciudadana en el quehacer del 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.



## ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Vicente Hernández (Referente Institucional)</li></ul>	1	0	1	Encargado de diseñar, planificar y gestionar las acciones en el Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre el proceso de rendición de cuentas, en el cumplimiento de su misión de velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
ATENCIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>No se ha nombrado a ninguna persona</li></ul>	0	0	0	Encargado de diseñar, planificar y gestionar las acciones que permitan la interacción con la población usuaria y sociedad civil, atendiendo las propuestas en que se requiera la participación del IAIP.
UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LAIP	<ul style="list-style-type: none"><li>Licda. Andrea Tenorio (Interina)</li></ul>	0	1	1	Responsable de realizar la evaluación del desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información y lineamientos emitidos por el IAIP.
ACOMPAÑAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>Licda. Andrea Tenorio (Interina)</li></ul>				Responsable de planificar y ejecutar las actividades para el acompañamiento de los entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información y lineamientos emitidos por el IAIP, como la atención de consultas, gestionar capacitaciones para los entes obligados, visitas técnicas, entre otras. La función la asume la jefe de la unidad
MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Licda. Andrea Tenorio (Interina)</li></ul>				Responsable de realizar el proceso de la evaluación del desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información y lineamientos emitidos por el IAIP. Emitir los informes y la documentación de respaldo de dicho proceso. La función la asume la jefe de la unidad
UNIDAD DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Rene Valiente</li></ul>	2	3	5	Responsable de desarrollar los procesos para garantizar el derecho de acceso a la información, gestionando la recepción, sustanciación, resolución y notificación de los procesos llevados a cabo por el Instituto, así como la generación de la normativa de aplicación en los entes obligados.
ADMISIÓN Y NOTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Rene Valiente</li></ul>				Responsable de los procedimientos de recepción y notificación de la documentación que presenten las personas usuarias en las diferentes fases de la sustanciación de los casos atendidos.
SUSTANCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Rene Valiente</li></ul>				Encargado de desarrollar los procesos y procedimientos de sustanciación de los casos presentados y de oficio, llevados a cabo por el Instituto.
RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Lic. Rene Valiente</li></ul>				Debe elaborar las propuestas de resoluciones definitivas, para revisión de Gerencia, aprobación de Comisionadas y Comisionados. Desarrollar los procedimientos establecidos para tal fin.



ACTUALIZACIÓN DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020 Y ENERO 2021

UNIDAD	RESPONSABLE	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	● Licda. Johanna Dueñas	1	2	3	Responsable de coordinar los mecanismos de garantía a la protección de datos personales en posesión de los entes obligados a la LAIP, y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO). Asimismo, es responsable de proponer e implementar acciones institucionales para promover la investigación en materia de protección de datos personales y, proponer y difundir lineamientos y criterios en la materia.
ADMISIÓN Y NOTIFICACIÓN	● Licda. Johana Dueñas				Responsable de los procedimientos de recepción y notificación de la documentación que presenten las personas usuarias en las diferentes fases de la sustanciación de los casos atendidos.
SUSTANCIACIÓN	● Licda. Johana Dueñas				Debe desarrollar los procesos y procedimientos de sustanciación de los casos presentados y de oficio, llevados a cabo por el Instituto.
RESOLUCIÓN	● Licda. Johana Dueñas				Debe elaborar las propuestas de resoluciones definitivas, para revisión de Gerencia, aprobación de Comisionadas y Comisionados. Desarrollar los procedimientos establecidos para tal fin.
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	● Licda. Kelly rodíguez	0	1	1	Encargado de ejecutar el cumplimiento de las resoluciones definitivas de apelaciones, denuncias y faltas de respuesta emitidas por el IAIP.
SEGUIMIENTO	● Licda Kelly Rodríguez				Responsable de analizar, evaluar y presentar propuesta para el cumplimiento de las resoluciones definitivas emitidas por el IAIP. Desarrollar los procedimientos elaborados para tal fin. La función la asume la jefa de la unidad
RESOLUCIÓN	● Licda Kelly Rodríguez				Debe elaborar las propuestas de resoluciones definitivas, para revisión y aprobación de Comisionadas y Comisionados. Desarrollar los procedimientos establecidos para tal fin. La función la asume la jefa de la unidad

Actualizado a enero 2021.