



### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IAIP A JUNIO - 2023

UNIDAD, DIRECCIÓN, GERENCIA, SECCIÓN, COMISIÓN	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 José Gómez Guerrero, Comisionado Presidente</li> <li>● Lic. Andrés Gregorí Rodríguez, Comisionado</li> <li>● Licda. Roxana Soriano, Comisionada</li> <li>● Licda. Daniella Huezo, Comisionada</li> <li>● Lic. Gerardo José Guerrero Larín, Comisionado</li> <li>● <a href="#">Secretaria</a></li> </ul>	3	3	6	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. Yanira Cortez, Comisionada Suplente</li> <li>● Lic. Sergio Mauricio Palacios, Comisionado Suplente.</li> </ul>	1	1	2	
<b>PRESIDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licda. Ricardo José Gómez Guerrero, Comisionado Presidente</li> </ul>	1	0	1	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. Ricardo José Gómez Guerrero, Comisionado Presidente</li> <li>● Lic. Andrés Gregorí Rodríguez, Comisionado</li> <li>● Licda. Roxana Soriano, Comisionada</li> <li>● Licda. Daniella Huezo, Comisionada</li> <li>● Lic. Gerardo José Guerrero Larín, Comisionado</li> </ul>	3	2	5	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.  *Aclaración: No es que exista una dependencia adicional, la intensión es reflejar una etapa fundamental de los procesos administrativos que instruye el IAIP, la cual es liderada por los Comisionados y Comisionadas.
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul>	1	1	2	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>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> <li>● <a href="#">Coordinador Administrativo</a></li> </ul>	2	2	5	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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionista</li> <li>• Técnica Administrativa</li> <li>• Colaboradora Administrativa</li> </ul>				materiales y financieros relacionados con los procesos de la institución. Así como promover el control interno y administrativo
<b>GERENCIA DE INTEGRIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> <li>• Subgerente de Integridad</li> <li>• Coordinador de Transparencia</li> </ul>	2	1	3	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.
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</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>GERENCIA LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> <li>• Subgerente Legal</li> <li>• Jefe Derecho de Acceso a la Información Pública</li> </ul>	1	5	6	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>GERENCIA FINANCIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</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>PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul>	0	0	*El Mismo personal realiza las actividades vinculadas	Se encarga de coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. Las funciones las asume la Jefatura del área.
<b>TESORERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</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>CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</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.



<b>UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul>	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.
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul>	2	3	5	
<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para esta Unidad/ Ad honorem</li> </ul>	0	1	1	Responsable de establecer, poner en funcionamiento, y mantener los principios, normas, programación, dirección y coordinación de la gestión ambiental, en el IAIP.
<b>COMISIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para este comité</li> </ul>	5	1	6	
<b>COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul> <p>Presidenta de la CSC</p>	2	4	6	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.
<b>COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul> <p>Presidente de la CEG</p>	0	4	4	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.
<b>COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li> </ul>	4	2	6	Responsable de las acciones y metodologías en materia de promoción, prevención y vigilancia de la Seguridad y Salud Ocupacional en el IAIP.
<b>UNIDAD DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS</b>	<p>No se cuenta con plaza aprobada para jefatura de la unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Técnica de Cooperación y Proyectos</li> </ul>	0	1	1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se cuenta con un técnico/a de cooperación que apoya en las gestiones administrativas del área.</li> </ul>



<b>SECRETARÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se cuenta con plaza aprobada ni asignación presupuestaria para esta Unidad</li></ul>	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 ante el IAIP
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licda. María Fernanda Blanco</li></ul>	0	1	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.
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li></ul>	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.
<b>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li></ul>	0	2	2	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se encarga de organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del personal, control de prestaciones, ambiente laboral, programa de formación, actividades integradoras.</p>
<b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*</li></ul>	3	0	3	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*  <b>TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS</b>	5	6	11	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. Responsable de la atención de requerimientos de transporte institucional, administración del mantenimiento de los vehículos institucionales, instalaciones, reparaciones, adecuaciones eléctricas superficiales. Responsable del control, administración y actualización del registro de los bienes tangibles e intangibles, adquirido por el IAIP en sus distintas modalidades.
<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0	1	1	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.
<b>UNIDAD DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	1	2	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. 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  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
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	1	0	1	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. 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. 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.
<b>UNIDAD DE FORMACIÓN</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	1	5	6	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.
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	2	1	3	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. Administrar y actualizar el contenido de los portales institucionales, y la administración de las redes sociales institucionales. 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.
<b>UNIDAD DE PROTOCOLO</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	0	1	1	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.
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	No se cuenta con plaza aprobada para coordinar esta sección	0	1	1	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
<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	1	1	2	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.
<b>ACOMPañAMIENTO</b>	● * XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	0	1	1	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
<b>UNIDAD DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	2	2	4*	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.
<b>UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	0	1	1	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.



<b>UNIDAD DE CUMPLIMIENTO</b>	● XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*	0	2	2	Encargado de ejecutar el cumplimiento de las resoluciones definitivas de apelaciones, denuncias y faltas de respuesta emitidas por el IAIP.
-------------------------------	-------------------------	---	---	---	---

\*(XXXXXXXX) Información confidencial, ya que no se cuenta con el consentimiento expreso para su divulgación, de acuerdo al artículo 24 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Actualizado a Junio 2023.