

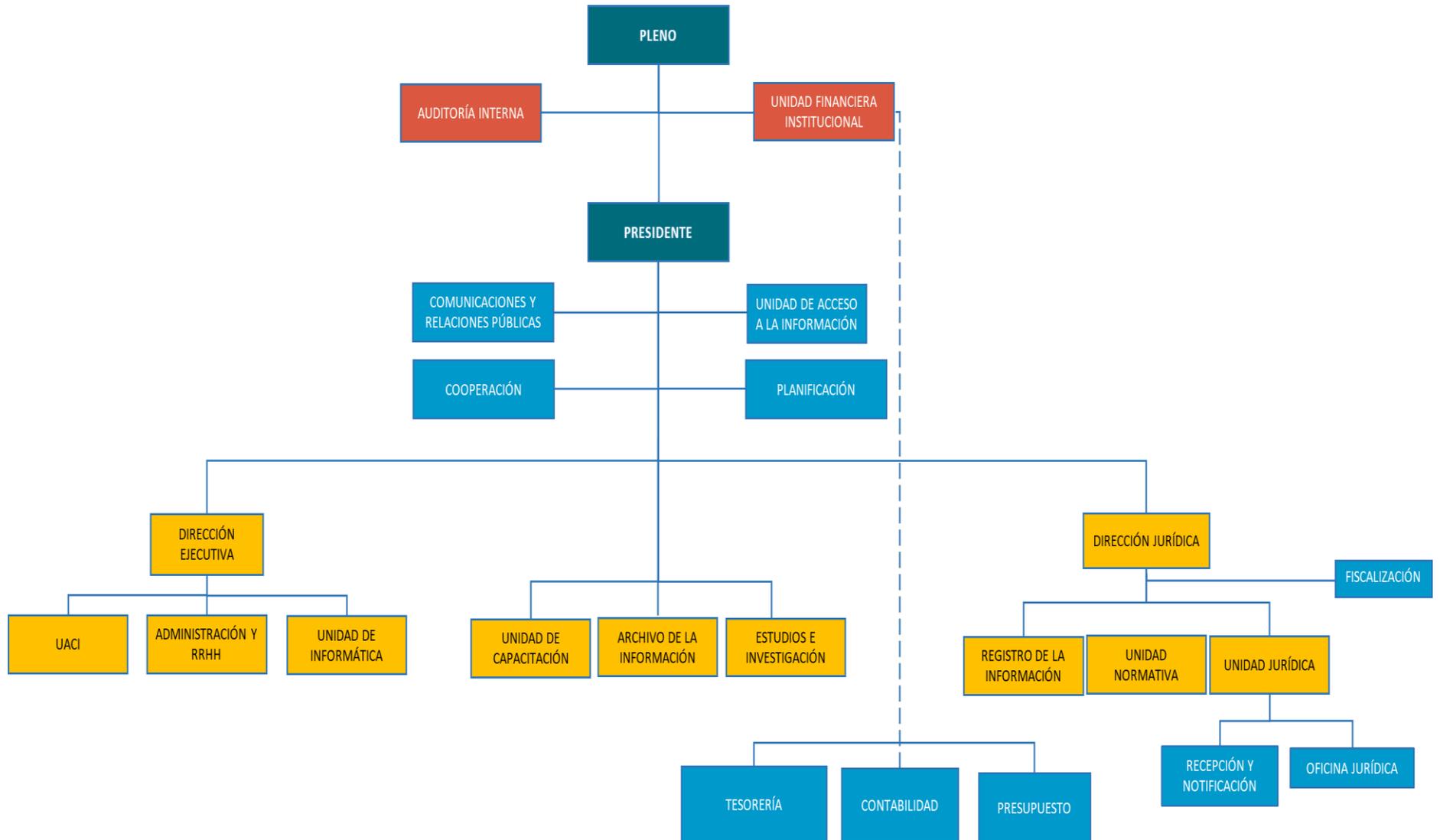


ORGANIGRAMA
INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

2016



ORGANIGRAMA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



NIVEL SUPERIOR

PLENO

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.

PRIMERA GENERACIÓN DE COMISIONADOS Y COMISIONADAS

Sector Sindicatos:

- Presidente: Carlos Adolfo Ortega Umaña (2013-2018)
- Suplente: Hernán Alexander Gómez Rodríguez (2013-2018)

Sector Profesional:

- Presidente: José Adolfo Ayala Aguilar (2013-2015)
- Suplente: Max Fernando Mirón (2013-2018)

Sector Universidades:

- Presidente: Mauricio Antonio Vásquez López (2013-2017)
- Suplente: Julio César Grande Rivera (2013-2018)

Sector Empresarial:

- Presidente: Jaime Mauricio Campos Pérez (2013-2017)
- Suplente: Deysi Lorena Cruz Heredia de Amaya (2013-2019)

Sector Periodistas:

- Presidente: María Herminia Funes de Segovia (2013-2019)
- Suplente: Olga Nohemy Chacón de Hernández (2013-2019)

NUEVOS NOMBRAMIENTOS DE TRANSICIÓN

Sector Universidades:

- **Propietaria:** René Eduardo Cárcamo (2017-2023)
- **Suplente:** **Silvia Cristina Pérez** (2019-2023)

Conformación del Pleno en el 2018

Mujeres: 1

Hombres: 3

Total de funcionarios y funcionarias: 4

PRESIDENCIA

El Instituto será presidido por un Comisionado o una comisionada designado por el Presidente de la República, quien tendrá la representación legal del mismo (Art. 57 LAIP)

Nombre del funcionario: Lic. Carlos Adolfo Ortega Umaña

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de funcionarios: 1

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

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. Unidades subordinadas:

- Unidad de Informática
- Unidad de Administración y Recursos Humanos
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Nombre del funcionario: Ing. José Marroquín (en funciones)

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de empleados: 1

DIRECCIÓN JURÍDICA

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.

Nombre del funcionario: sin asignación presupuestaria

Mujeres: 0

Hombres: 0

Total de empleados y empleadas: 0

NIVEL STAFF

AUDITORÍA INTERNA

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.

Nombre del funcionario: Lic. Cristian Abrego.

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de empleados: 1

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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.

Nombre del funcionario: Lic. Alfredo Martínez

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de empleados: 1

UNIDAD DE COOPERACIÓN

La Unidad será responsable de planificar y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con fuentes bilaterales y multilaterales a nivel nacional e internacional, para el fortalecimiento institucional, Plan Estratégico Institucional y compromisos asumidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, así mismo tiene como responsabilidad 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.

Nombre del funcionario: Sin asignación presupuestaria.

Mujeres: 0

Hombres: 0

Total de empleados y empleadas: 0

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

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.

Nombre del funcionario: Lic. Wilfredo Moreno

Mujeres: 1

Hombres: 2

Total de empleados y empleadas: 3

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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.

Nombre del funcionario: Lic. Vicente Hernández.

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de empleados: 1

PLANIFICACIÓN

Planificar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de planificación Institucional, realizando mejoras de forma continua.

Nombre del Funcionario: Ing. Roberto Gutiérrez

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de empleados: 1

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

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.

Nombre de la funcionaria: Licda. Kenya Cabrera

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de empleados y empleadas: 2

ADMINISTRACIÓN Y RRHH

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.

Nombre de la funcionaria: Licda. Doris Cabrera.

Mujeres: 2

Hombres: 0

Total de empleadas: 2

UNIDAD DE INFORMÁTICA

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.

Nombre del funcionario: Ing. Jorge Martínez

Mujeres: 0

Hombres: 2

Total de empleados: 2

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

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.

Nombre de la funcionaria: Licda. Noemí Rivera.

Mujeres: 3

Hombres: 2

Total de empleados y empleadas: 5

ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

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.

Nombre del funcionario: Lic. Oscar Campos

Mujeres: 0

Hombres: 2

Total de empleados: 2

ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

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.

Nombre de la funcionaria: Licda. Alicia Miranda

Mujeres: 1

Hombres: 0

Total de empleadas: 1

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Realizar el registro, control y verificación de la información que compete al Instituto de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública. Así mismo 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.

Nombre del funcionario: Lic. Ricardo Planas (en funciones)

Mujeres: 3

Hombres: 1

Total de empleados: 4

UNIDAD NORMATIVA

Diseñar, actualizar y clasificar la normativa de competencia del Instituto para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Nombre del funcionario: sin asignación presupuestaria

Mujeres: 0

Hombres: 0

Total de empleados: 0

UNIDAD JURÍDICA

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.

Nombre del funcionario: Lic. Carlos Calderón (interino)

Mujeres: 3

Hombres: 2

Vacantes: 2

Total de empleados: 7

RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Mujeres: 2

Hombres: 0

Total de empleados y empleadas: 2

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

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. Así mismo ejecutar el cumplimiento de las resoluciones definitivas de apelaciones, denuncias y faltas de respuesta emitidas por el IAIP.

Nombre del funcionario: Lic. René Valiente

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de empleados y empleadas: 2

SECCIÓN DE TESORERÍA

Realizar actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y el debido registro en auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Mujeres: 1

Hombres: 0

Total de empleadas: 1

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

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.

Mujeres: 1

Hombres: 0

Total de empleadas: 1

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de empleados: 1