

CÓDIGO 820 007
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AUTORIZADO:


Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional



VISTO BUENO:


Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

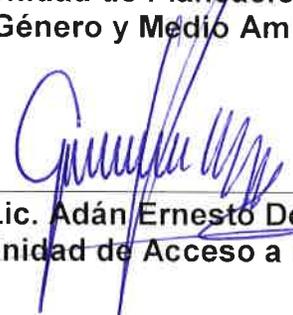


REVISADO:


Licda. Elizabeth Murcia
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente



RESPONSABLE DEL PROCESO:


Lic. Adán Ernesto Delgado
Jefe(a) Unidad de Acceso a la Información



Fecha de creación:

Septiembre de 2001

Fecha de última modificación:

28 de Diciembre de 2015

Fecha de vigencia:

8 de enero de 2016

Versión:

03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACION	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
1. Unidad de Acceso a la Información.....	4
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	8



Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015
Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016

AUTORIZADO POR:
Presidente(a) Institucional



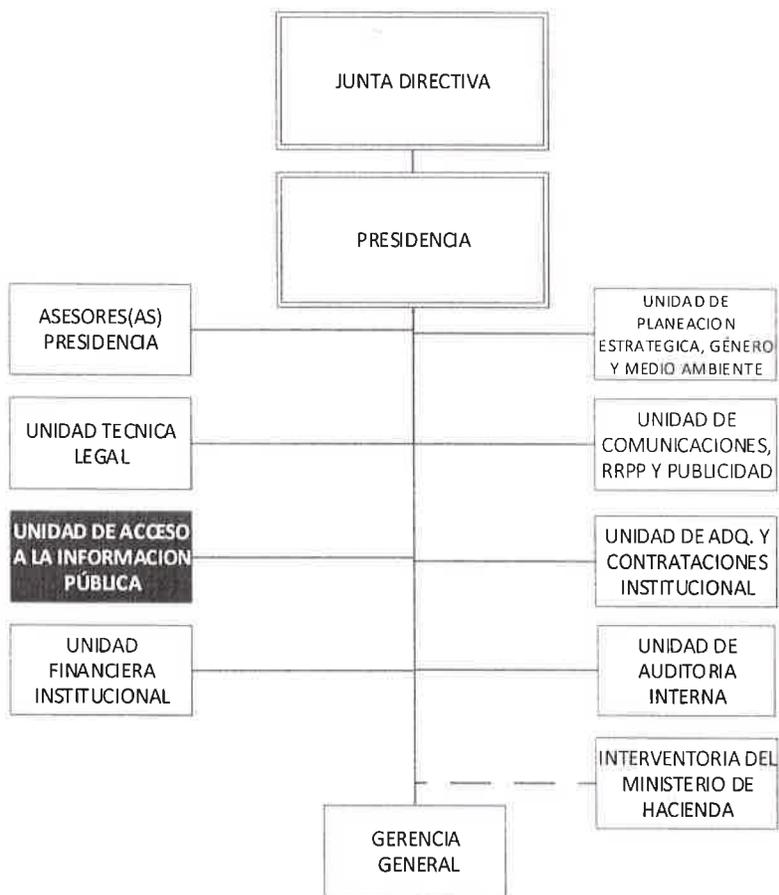
Team

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la LNB, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACION



Em

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Acceso a la Información está conformada por los siguientes puestos de trabajo:

1. Unidad de Acceso a la Información



a) Objetivo

Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública (en cumplimiento al Decreto No. 534 de la Ley de Acceso a la Información Pública, a través de los procedimientos internos de la LNB establecidos para tal fin; con el propósito de fomentar la transparencia de la gestión Institucional; así como la administración eficiente del archivo institucional.



Tau

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.

ii. Externa

- Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- FUNDE - Fundación nacional para el desarrollo y transparencia internacional.
- ISD - Iniciativa social para la democracia.
- Clientes.
- Proveedores.
- Público en general.
- Corte de Cuentas de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

c) Funciones

- i. Atención a Usuarios que requieran información de la Institución, siempre y cuando ésta se puede proporcionar de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ii. Implementar políticas de acceso a la información para garantizar un adecuado uso a la información de la gestión institucional.
- iii. Establecer los mecanismos necesarios para el acceso a la información Institucional a través de la OIR.
- iv. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación e implementación del gobierno electrónico.
- v. En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes: Art. 4.
 - Máxima publicidad: la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.
 - Disponibilidad: la información pública debe estar al alcance de los particulares.
 - Prontitud: la información pública debe ser suministrada con presteza.
 - Integridad: la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.
 - Igualdad: la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.
 - Sencillez: los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.
 - Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito.
 - Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.
- vi. Facilitar la participación de los(las) ciudadanos(as) en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- vii. Presentar Informe trimestral sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes.
- viii. Impulsar el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.
- ix. Establecer los procesos eficientes para la administración del Archivo Institucional.
- x. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 de Noviembre de 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013 • Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013 	<p>1.</p>	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	<p>2.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 • Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	<p>3.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>



Tau

