

**SISTEMA NORMATIVO**

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**CÓDIGO 820 05**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

|   |   |
|---|---|
| <b>AUTORIZADO:</b><br><br>Ing. Roberto Carlos Javier Milián<br>Presidente Institucional | <b>FIRMA Y SELLO:</b><br> |
| <b>Fecha de creación:</b>   | enero de 2012   |
| <b>Fecha de última modificación:</b>  | 25 de mayo de 2020  |
| <b>Fecha de vigencia:</b>   | 08 de junio de 2020   |
| <b>Versión:</b>   | 07  |

**SISTEMA NORMATIVO**

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>VISTO BUENO:</b></p><br><br><p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro<br/>Gerente General</p>                                      | <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p><br><br>     |
| <p><b>REVISADO:</b></p><br><br><p>Lic. Julio Ismael Serrano<br/>Jefe de la Unidad de Planificación,<br/>Género y Medio Ambiente</p> | <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p><br><br>   |
| <p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p><br><br><p>Lic. César Rosales Ulloa<br/>Oficial de Información</p>                            | <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p><br><br> |

820 05

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

---

**ÍNDICE**

|   | <b>Página No.</b> |
|---|-------------------|
| I. OBJETIVO DEL MANUAL .....  | 4                 |
| II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ..... | 4                 |
| III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA .....  | 4                 |
| IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....                                    | 8                 |

820 05

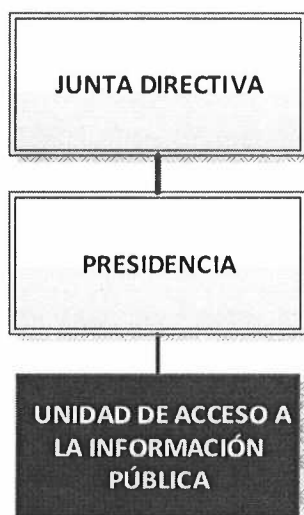
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar al personal de la LNB y usuarios en general, el funcionamiento, competencias y objetivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública; así como sus dependencias y líneas de autoridad.

### II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



### III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA

#### 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,

820 05

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD 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.

### **b) Relaciones de Coordinación**

#### **i. Interna**

- Junta Directiva.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Presidencia.
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- Unidad de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Comercial.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Gerencia de Operaciones.

#### **ii. Externa**

- Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP.
- FUNDE - Fundación nacional para el desarrollo y transparencia internacional.
- ISD - Iniciativa social para la democracia.
- Instituciones públicas o privadas.

820 05

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

- Proveedores.
- Ciudadanía en general.
- Corte de Cuentas de la República.

### c) Funciones

1. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de ciudadanos que requieran información de la Institución, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
2. Mantener actualizada la información oficiosa en el portal web correspondiente, a través de la gestión de información con las diferentes unidades administrativas de la Institución.
3. Crear expediente de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
4. Implementar políticas de acceso a la información para garantizar un adecuado uso a la información de la gestión institucional.
5. Establecer los mecanismos necesarios para el acceso a la información Institucional a través de la UAIP.
6. Promover a través de la capacitación una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
7. Capacitar y orientar a las diferentes unidades organizativas en la clasificación de la información pública, oficiosa, reservada y confidencial.
8. Elaborar y mantener actualizada la normativa interna para la clasificación, acceso y protección de la información institucional.
9. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación e implementación del gobierno electrónico.

820 05

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

---

10. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos el Índice de información clasificada como reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.
11. Elaborar y presentar al Instituto de Acceso a la Información Pública, informe anual sobre la atención de solicitudes de información.
12. Desarrollar acciones para facilitar la participación de los (las) ciudadanos(as), a través de los mecanismos de participación ciudadana, en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.
13. Presentar informe trimestral a Presidencia sobre la información y atención que se brinda a los solicitantes.
14. Organizar y dirigir el proceso de rendición de cuentas de la gestión Institucional.
15. Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual, Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo.
16. Organizar, dirigir y controlar las gestiones administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
17. Organizar, digitalizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
18. Cumplir con otras funciones y/o disposiciones emitidas por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.

820 05

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**IV. MODIFICACIONES REALIZADAS**

| Instancia que autoriza la modificación y fecha  | No.       | Descripción de la modificación   |
|---|-----------|--|
| <p>Presidente Institucional<br/>15 de Noviembre de 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación:<br/>15 de Noviembre de 2013</li> <li>• Fecha de vigencia:<br/>15 de Noviembre de 2013</li> </ul> | <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"> <li>• Fecha de última modificación:<br/>12 de enero de 2015.</li> <li>• Fecha de vigencia:<br/>12 de enero de 2015.</li> </ul>                                   | <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"> <li>• Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 01,</p> |



820 05

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| Instancia que autoriza la modificación y fecha  | No.       | Descripción de la modificación   |
|---|-----------|--|
|   |           | <p>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"> <li>• Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015</li> <li>• Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</li> </ul>                   | <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>   |
| <p>Lic. Rogelio Fonseca.<br/>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 06 de mayo de 2016</li> <li>• Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016</li> </ul> | <p>4.</p> | <p>Se traslada el puesto Encargado de Archivo Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Gerencia Administrativa, con el nombre de Oficial de Gestión Documental y Archivo, según resolución de Presidencia de fecha 04 de mayo de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p> |

820 05

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| Instancia que autoriza la modificación y fecha   | No. | Descripción de la modificación  |
|--|-----|---|
| <p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</li> </ul> | 5.  | <p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos, se incorpora la función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>   |
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019.</li> <li>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</li> </ul>           | 6.  | <p>Actualización general del Manual de Organización, conforme al organigrama vigente desde el 01 de septiembre de 2018, autorizado por: Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018. Se agregan funciones de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova</p> |
| <p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación:</li> </ul>   | 7.  | <p>Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de</p>  |

820 05

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| Instancia que autoriza la modificación y fecha   | No. | Descripción de la modificación  |
|--|-----|---|
| <p>25 de mayo de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul> |     | <p>2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p> |

