

MANUAL ESPECÍFICO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

ÁREA RESPONSABLE:

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



Handwritten signature


	Manual Específico Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 2 de 7

Tabla de contenido

1. Introducción	¡Error! Marcador no definido.
2. Misión y Estructura	4
3. Funciones de la OAI	5



	Manual Específico Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 3 de 7

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento útil para la toma de decisiones de la dirección de la Superintendencia de Bancos. En él se identifican la Misión de la Oficina de Acceso a la Información, la forma en que la misma se encuentra estructurada, así como las funciones que ha sido llamada a cumplir y hacer cumplir, de conformidad con lo que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio del 2004, y su Decreto-Reglamento de Aplicación No. 130-05, del 25 de febrero del 2005.

A. Usos del Manual

Dado su contenido, el Manual debe ser usado para la administración efectiva de la Oficina de Acceso a la Información como una guía valiosa para que cada empleado conozca cuáles son sus deberes y responsabilidades, y facilita las decisiones sobre ascensos, transferencias y exclusiones.

B. Estructura del Manual

El Manual se ha estructurado en dos partes:

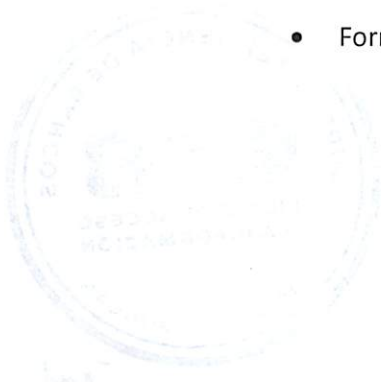
- I. Misión y Estructura,
- II. Funciones

C. Revisión del Manual

El Manual está diseñado de forma tal que permite su perfeccionamiento, renovación y modificación constante, acorde con el comportamiento dinámico de la organización.

D. Objetivos del Manual

- Ser guía formal útil a todos los servidores públicos relacionados en el descargo de sus deberes y responsabilidades.
- Describir clara y cabalmente las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica en el área, así como las relaciones de coordinación con otras áreas y entidades públicas y privadas del entorno.
- Formalizar la Estructura Orgánica y Funcional.



	Manual Específico Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 4 de 7

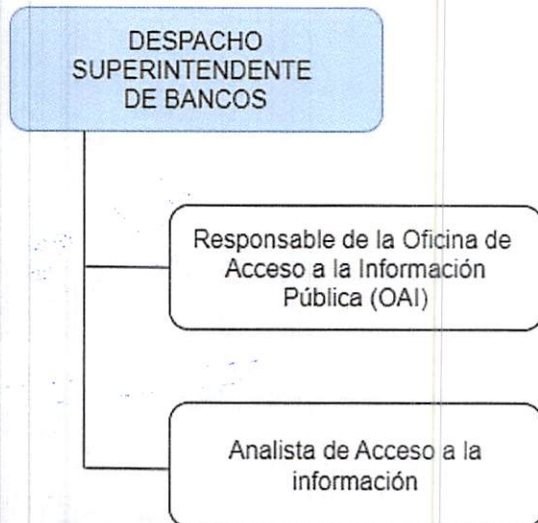
2. MISIÓN Y ESTRUCTURA

MISIÓN

La Oficina de Acceso a la Información de la Superintendencia de Bancos, en lo adelante, OAI, tiene a su cargo garantizar el Libre Acceso a la información y Publicidad de los actos del gobierno; estimular la transparencia de los actos de nuestras autoridades y funcionarios, y ofrecer un servicio permanente y actualizado para facilitar la información de los expedientes y actos administrativos.

ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	Manual Específico Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:
		APROBACIÓN:
		# VERSIÓN:
		PÁGINA: 6 de 7

- k. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Oficina de Libre Acceso a la Información	
Nombre: <i>Melissa Morales</i>	
Cargo: <i>Titular Secretaría y OAI</i>	
Firma: <i>Melissa Morales</i>	
Fecha: <i>20-02-2023</i>	
Sello: _____	

	Manual Específico Organización y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)	CÓDIGO:	
		APROBACIÓN:	
		# VERSIÓN:	
		PÁGINA:	5 de 7

3. FUNCIONES DE LA OAI

De acuerdo a la Ley, la OAI deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Cumplir con los principios jurídicos sociales, relativos al libre Acceso a la Información Pública, así como con lo dispuesto al respecto, por la Constitución de la República y las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos, que se encuentren debidamente ratificadas por el Congreso Nacional;
2. Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley No. 20004, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a información, a todo a lo relativo a los distintos organismos que componen a esta SB.
3. Garantizar la fluidez de la información, a través de boletines, publicaciones oficiales, páginas del internet y todo otro medio de difusión que esté a nuestro alcance, indicando en los mismos, la ubicación física de la OAI, su teléfono, así como su dirección y correo electrónico.
4. Acatar y sistematizar lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del Reglamento No. 13005, el cual consagra lo siguiente:
 - a. Recolectar, sistematizar y difundir la información referida en el Capítulo IV del Reglamento.
 - b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
 - d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
 - e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
 - g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
 - h. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
 - j. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.



[Handwritten signature]