



Banco Central de Nicaragua

PRESIDENCIA

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

Enero 2008

**Gerencia Desarrollo Institucional
Subgerencia Organización y Planificación**



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
OBJETIVO PRINCIPAL	2
I. ORGANIGRAMA	2
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
III. ESTRUCTURA DE CARGOS	2
IV. FUNCIONES BÁSICAS	3
V. RELACIONES FUNCIONALES	4
VI. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6

Elaborado y revisado por:

José / h. J.

Responsable

Ofic. Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: Diciembre 2007
GG-100-MOF200722-OFA/gth

Autorizado por:

[Signature]
Gerente General

Fecha de Autorización:

[Signature]
Gerente
Desarrollo Institucional (a.i.)

GERENTE

DESARROLLO INSTITUCIONAL

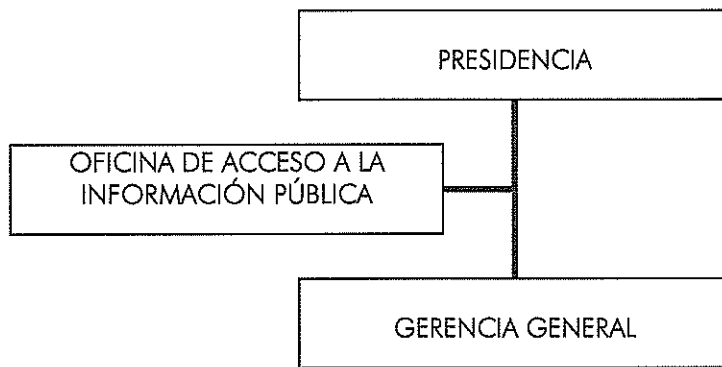




OBJETIVO PRINCIPAL DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

“Facilitar el acceso a la información pública del BCN que demanden los interesados”.

I. ORGANIGRAMA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) es una unidad funcional dependiente de la Presidencia del Banco Central, creada en base a la Ley No. 621 “Ley de Acceso a la Información Pública”.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

La Oficina de Acceso a la Información Pública está integrada por dos cargos:

- Jefe 1
- Profesional II 1

Elaborado y revisado por:

Responsable
Ofic. Acceso a la Información Pública

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de elaboración: Diciembre 2007
GG-100-MOF200722-OFA/gth

Fecha de Autorización:

GERENTE

DESARROLLO INSTITUCIONAL



GERENTE GENERAL



IV. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que brinden a los nicaragüenses.
- Recibir y dar trámite a la información requerida por los interesados en el plazo establecido por la Ley No. 621 "Ley de Acceso a la Información Pública".
- Coordinar con las áreas organizativas la elaboración de índices de clasificación de la información pública y reservada que posee el Banco para someterlo a consideración del Comité de Clasificación de Información.
- Promover y coordinar con las áreas la actualización permanente de la información pública que posee el Banco.
- Informar a los interesados sobre los trámites y procedimientos a seguir para obtener información pública del BCN.
- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar información solicitada por personas con capacidades diferentes o que tengan necesidades idiomáticas especiales que le impidan conocer y comprender el contenido de la información a entregarse.
- Actuar como Secretario Relator del Comité de Clasificación de la Información.
- Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la capacitación del personal delegado de las áreas organizativas en materia de accesibilidad y apertura informativa como un derecho ciudadano.
- Someter a consideración del Comité de Clasificación de la Información, la propuesta de formatos de Solicitud y Entrega de Información, costos por copia y/o envío de la información solicitada por los interesados, así como las propuestas de índices de clasificación de información, desclasificación, prórrogas de vencimiento de información reservada que presenten las áreas.
- Dar seguimiento a la información pública actualizada que debe publicarse en la página Web del Banco, de conformidad a lo aprobado por el Comité.

Elaborado y revisado por:

audra h. j.

Responsable

Ofic. Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: Diciembre 2007

GG-100-MOF200722-OFA/gth

Autorizado por:

[Signature]
Gerente General

[Signature]
Gerente
Desarrollo Institucional (a.i)

Fecha de Autorización:

GERENTE

DESARROLLO INSTITUCIONAL

GERENTE GENERAL





- Facilitar la impresión y/o fotocopia de información, cuyo costo deberá ser asumido por el solicitante.
- Representar al Banco ante la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para garantizar y agilizar el acceso a la información al público en general.

V. RELACIONES FUNCIONALES

En el ejercicio propio de sus funciones, la Oficina de Acceso a la Información Pública mantiene las siguientes relaciones:

INTERNAS

Se relaciona constantemente con todas las Gerencias y demás áreas del Banco a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la elaboración, actualización y remisión de los índices y de la información pública, requerida por los interesados, así como para la desclasificación y prórrogas de vencimiento de información reservada que propongan las áreas para consideración del Comité de Clasificación.

Particularmente sus relaciones internas con las áreas consisten en:

Presidencia y Gerencia General

Para informar, asesorar, apoyar según sus instrucciones, sobre la gestión al acceso a la información pública del BCN.

Auditoría Interna

Para coordinar periódicamente la realización de auditorías, a fin de asegurar que las funciones desarrollada se ajusten a las leyes, normativas, procesos y disposiciones que rigen el funcionamiento del área, así como para el cumplimiento de sus recomendaciones.

Elaborado y revisado por:

[Signature]

Responsable

Ofic. Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: Diciembre 2007

GG-100-MOF200722-OFA/gth

Autorizado por:

[Signature]

Gerente General

Fecha de Autorización:

[Signature]

Gerente
Desarrollo Institucional (a.i)

GERENTE

DESARROLLO INSTITUCIONAL



GERENTE GENERAL



PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Asesoría Jurídica

Para solicitar la asesoría en aspectos legales que se susciten relacionados con la naturaleza propia de las funciones de la OAIP.

Gerencia Administración y Personal

Para presentar requerimientos de recursos humanos y materiales, así como para coordinar y solicitar apoyo logístico para la realización de eventos de capacitación relacionados con el acceso a la información pública.

Gerencia Desarrollo Institucional

Para solicitar apoyo en la elaboración y/o actualización de su marco normativo y apoyo técnico informático para el desarrollo de las funciones asignadas.

Subgerencia Difusión y Relaciones Públicas

Para efectos de apoyarles en el diseño e implementación de estrategias de comunicación.

EXTERNAS

Público en General

Para atenderles y brindarles de forma eficiente la información pública del Banco que soliciten.

Ministerios y entes autónomos

Para coordinación y colaboración de información.

Coordinación de Acceso a la Información Pública

Para efectos de aclaración por denegación o inconformidad de información entregada a los solicitantes que la han requerido del BCN y para la aplicación de disposiciones que emita esa instancia que contribuyan a mejorar la atención que se brinda al usuario dentro del marco de la ley.

Elaborado y revisado por:

Responsable

Ofic. Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: Diciembre 2007
GG-100-MOF200722-OFA/gth

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de Autorización:

Gerente
Desarrollo Institucional (a.i)

GERENTE

DESARROLLO INSTITUCIONAL





Banco Central de Nicaragua

6

PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VI. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es susceptible a cambios en función de las necesidades globales o específicas propias de la Institución o del área, como resultado del comportamiento de su entorno que ameritan tales ajustes, para lo cual, se establecen dos aspectos para su actualización:

ACTUALIZACIÓN PROGRAMADA

Se realizará anualmente en base a los cambios solicitados en el período de su vigencia, procediéndose de la siguiente manera:

El funcionario responsable de la Oficina presentará sus solicitudes a la Gerencia Desarrollo Institucional. Si las modificaciones solicitadas no son estructurales y/o funcionales, la Gerencia Desarrollo Institucional les dará curso y las incluirá en el presente Manual.

Si las modificaciones afectan la estructura y/o funcionalidad se realizará estudio organizativo y de acuerdo a resultados, se someterá a la aprobación de la Dirección Superior.

La Gerencia Desarrollo Institucional enviará copias de las páginas modificadas a todos los poseedores del Manual para que las sustituyan.

ACTUALIZACIÓN OCASIONAL

Procederá cuando los cambios sean apremiantes, en cuyo caso serán evaluados por la Gerencia Desarrollo Institucional y aprobados por la Dirección Superior del Banco.

Elaborado y revisado por:

Laura J.
Responsable

Ofic. Acceso a la Información Pública

Fecha de elaboración: Diciembre 2007
GG-100-MOF200722-OFA/gth

Autorizado por:

[Signature]
Gerente General

Fecha de Autorización:

GERENTE

DESARROLLO INSTITUCIONAL



GERENTE GENERAL