

 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	0
		<b>VIGENCIA</b>	15/03/2019
<b>Macropoceso</b>	11. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	11.2 Acceso a la información pública y participación ciudadana		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	11.2.3 Portal de Transparencia e Informes y Clasificación		
<b>Subproceso Nivel 4</b>	11.2.3.1 Publicación de información oficiosa		

<b>OBJETIVO</b>	Determinar de forma clara los pasos a través de los cuales se procederá a publicar la información oficiosa.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica a la OIR y a todas las unidades administrativas que generan información oficiosa.
<b>UNIDAD PROPIETARIA</b>	Departamento de Comunicaciones.

### 1. REFERENCIAS

- 1.1. LAIP
- 1.2. RELAIP
- 1.3. Instructivo para Acceder a la Información del BCR

### 2. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
2.1. BCR o Banco	Banco Central de Reserva de El Salvador
2.2. OIR	Oficina de Información y Respuesta que funge en el Banco Central como la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información. Administrativamente, forma parte del Departamento de Comunicaciones.
2.3. LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
2.4. RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
2.5. Unidad administrativa	Unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional del Banco Central, tales como Presidencia, Gerencias, Departamentos Asesores, Departamentos o unidades que, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública generan y poseen información de cualquier tipo (pública oficiosa, pública no oficiosa, reservada y confidencial).
2.6. Información Oficiosa	Información pública que el Banco Central deberá de difundir al público en virtud de la LAIP sin necesidad de solicitud directa.

### 3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

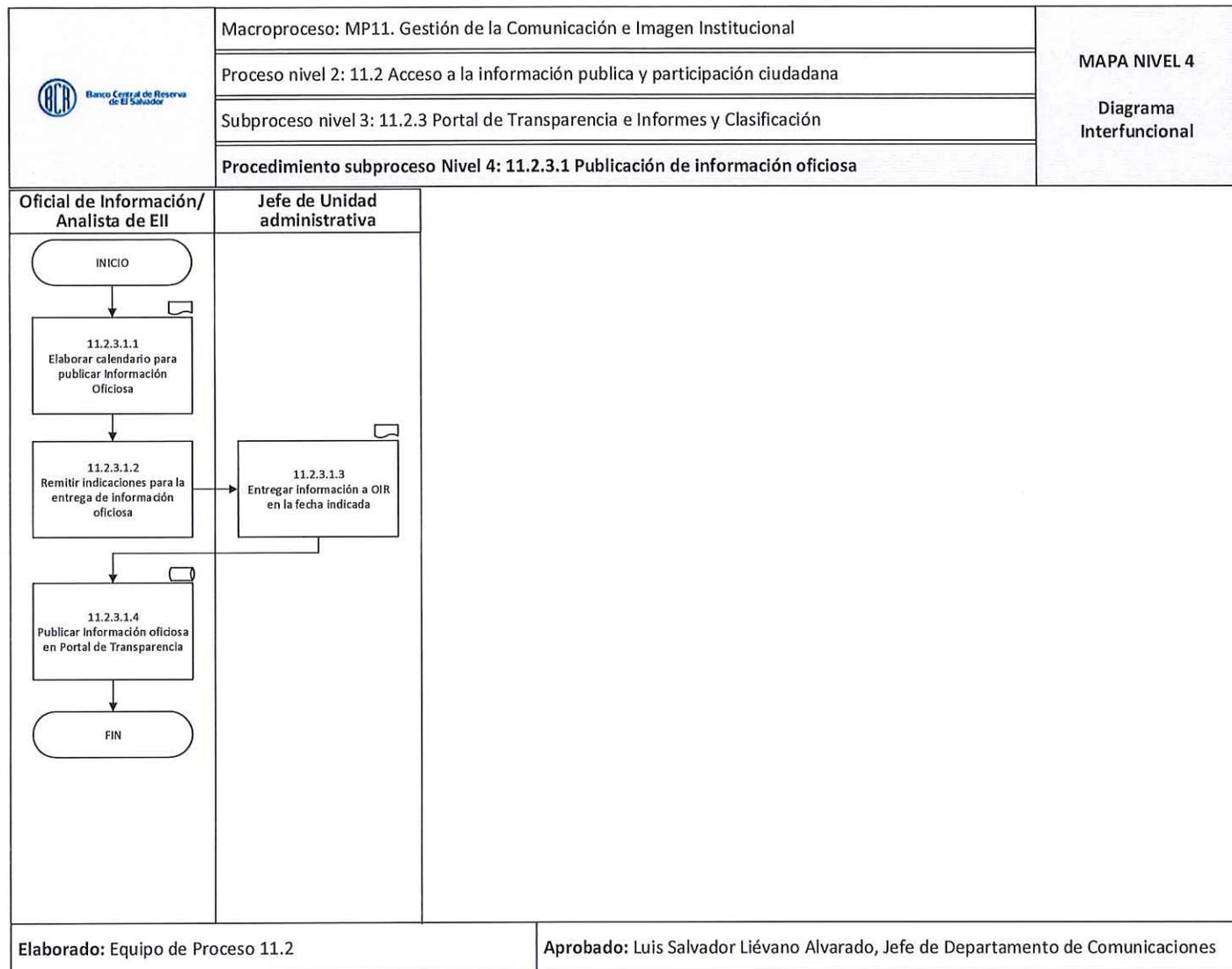
- 3.1. La ejecución del procedimiento "Publicación de Información Oficiosa" esta normado por :
  - 3.1.1. Instructivo para Acceder a la Información del Banco
  - 3.1.2. Ley de Acceso a la Información Pública
  - 3.1.3. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- 3.2. En ausencia del Oficial de Información, el Analista de Educación Institucional e Información debe retomar funciones como Oficial de Información Suplente
- 3.3. La OIR deberá tener identificadas las unidades administrativas que generan la Información oficiosa.



Revisado:	Flor Idania Romero de Fernández, Oficial de Información	 	✓
Aprobado:	Luis Salvador Liévano Alvarado, Jefe de Departamento de Comunicaciones		
Fecha de aprobación:	14 de febrero de 2019		

 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	0
		<b>VIGENCIA</b>	15/03/2019
<b>Macropoceso</b>	11. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	11.2 Acceso a la información pública y participación ciudadana		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	11.2.3 Portal de Transparencia e Informes y Clasificación		
<b>Subproceso Nivel 4</b>	11.2.3.1 Publicación de información oficiosa		

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisado:	Flor Idania Romero de Fernández, Oficial de Información		
Aprobado:	Luis Salvador Liévano Alvarado, Jefe de Departamento de Comunicaciones		✓
Fecha de aprobación: 14 de febrero de 2019			Página 2 de 6

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	0
		<b>VIGENCIA</b>	15/03/2019
<b>Macropoceso</b>	11. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	11.2 Acceso a la información pública y participación ciudadana		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	11.2.3 Portal de Transparencia e Informes y Clasificación		
<b>Subproceso Nivel 4</b>	11.2.3.1 Publicación de información oficiosa		

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Oficial de Información/Analista de EII	11.2.3.1.1.	<p><b>Elaborar calendario para publicar Información Oficiosa</b> El Oficial de Información elabora calendario anual para el envío de información oficiosa por parte de las unidades responsables de generar este tipo de información</p>
Oficial de Información/Analista de EII	11.2.3.1.2.	<p><b>Remitir indicaciones para la entrega de información oficiosa</b> De forma trimestral en los meses de enero, abril, julio y octubre el Oficial de Información remite correo al jefe de la unidad administrativa con copia a enlaces, con la indicación que deben enviar información al menos una vez cada tres meses en las fechas indicadas en el calendario, salvo en los casos en que otras disposiciones legales establezcan plazo y siempre que éste sea menor al señalado.</p>
Jefe de Unidad administrativa	11.2.3.1.3.	<p><b>Entregar información a OIR en la fecha indicada</b> Las jefaturas de las unidades administrativas serán responsables de enviar al Oficial de Información, la información pública oficiosa actualizada de forma clara, veraz y oportuna.  Y en los casos que aplique Las jefaturas de las unidades administrativas deberán enviar la versión pública de la referida información.</p>
Oficial de Información/Analista de EII	11.2.3.1.4.	<p><b>Publicar Información oficiosa en Portal de Transparencia</b> El Oficial de Información procede a publicar en el Portal de Transparencia del BCR a más tardar el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre la información oficiosa enviada por las unidades administrativas para que esté a disposición del público.</p>

## 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

### CLIENTE

### REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION

6.1. Portal de Transparencia BCR actualizado.	Población en general	Portal actualizado a más tardar el último día hábil de los meses de enero, abril, julio y octubre.
---	----------------------	--

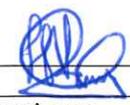
## 7. FORMATOS

N/A

## 8. DOCUMENTOS DE APOYO

N/A



Revisado:	Flor Idania Romero de Fernández, Oficial de Información			Página 3 de 6
Aprobado:	Luis Salvador Liévano Alvarado, Jefe de Departamento de Comunicaciones			
Fecha de aprobación:	14 de febrero de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>	<b>0</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>15/03/2019</b>
<b>Macropceso</b>	11. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional		
<b>Proceso Nivel 2</b>	11.2 Acceso a la información pública y participación ciudadana		
<b>Subproceso Nivel 3</b>	11.2.3 Portal de Transparencia e Informes y Clasificación		
<b>Subproceso Nivel 4</b>	11.2.3.1 Publicación de información oficiosa		

## 9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION

9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 15 de marzo de 2019.

9.2 El Departamento de Comunicaciones conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copias electrónicas a las siguientes unidades:

- 9.2.1. Presidencia
- 9.2.2. Gerencia de Estadísticas Económicas
- 9.2.3. Gerencia del Sistema Financiero
- 9.2.4. Gerencia Internacional
- 9.2.5. Gerencia de Administración y Desarrollo
- 9.2.6. Gerencia de Operaciones Financieras
- 9.2.7. Departamento de Auditoría Interna
- 9.2.8. Departamento Jurídico
- 9.2.9. Departamento de Investigación Económica y Financiera
- 9.2.10. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
- 9.2.11. Departamento de Seguridad Bancaria
- 9.2.12. Departamento de Comunicaciones
- 9.2.13. Departamento de Vigilancia de Sistema de Pagos

9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general, y será divulgado por el Oficial de Información a todas las unidades del Banco.



Revisado:	Flor Idania Romero de Fernández, Oficial de Información			<input checked="" type="checkbox"/>	Página 4 de 6
Aprobado:	Luis Salvador Liévano Alvarado, Jefe de Departamento de Comunicaciones				
Fecha de aprobación: 14 de febrero de 2019					



Macropceso	11. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional
Proceso Nivel 2	11.2 Acceso a la información pública y participación ciudadana
Subproceso Nivel 3	11.2.3 Portal de Transparencia e Informes y Clasificación
Subproceso Nivel 4	11.2.3.1 Publicación de información oficiosa

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por



Revisado:	Flor Idania Romero de Fernández, Oficial de Información		Página 5 de 6
Aprobado:	Luis Salvador Liévano Alvarado, Jefe de Departamento de Comunicaciones		
Fecha de aprobación:	14 de febrero de 2019		



Macropoceso	11. Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional
Proceso Nivel 2	11.2 Acceso a la información pública y participación ciudadana
Subproceso Nivel 3	11.2.3 Portal de Transparencia e Informes y Clasificación
Subproceso Nivel 4	11.2.3.1 Publicación de información oficiosa

**ANEXOS**

N/A



Revisado:	Flor Idania Romero de Fernández, Oficial de Información		✓
Aprobado:	Luis Salvador Liévano Alvarado, Jefe de Departamento de Comunicaciones		
Fecha de aprobación: 14 de febrero de 2019			Página 6 de 6