



***Manual para el Funcionamiento Interno de
La Oficina de Acceso a la Información Pública***

Managua – Nicaragua

Marzo, 2008

CONTENIDO

I.-Introducción.....	3
II.-Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública.....	4
III.-Estructura Orgánica de la Oficina de Acceso a la Información Pública.....	5
IV.- Procedimientos	5
Para la Obtención de la Información.....	5
Para requerir la información a las unidades administrativas del MINED.....	6
Para brindar la información las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación.....	6
Para la Clasificación de la información.....	6
V.- De la Denegatoria al Acceso la Información Pública.....	6
VI.- Disposiciones finales.....	7

I. – INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, en el uso de las facultades que la Ley 621, “Ley de Acceso a la Información Pública” ha creado la Oficina de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de garantizarle al pueblo nicaragüense el derecho que tiene de informarse sobre la gestión pública de su gobierno.

Que es de interés del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional asegurar la transparencia y la eficiencia en el desempeño de su gestión pública, por lo que garantizará a través de Ministerio de Educación la información que en materia educativa requiera toda persona nacional o extranjera.

II. FUNCIONES

Arto.1 Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública

- a. Orientar a las unidades administrativas del MINED, los mecanismos tendientes a proporcionar la información pública.
- b. Requerir la información de interés público a la unidad administrativa que la haya creado, generado u obtenido y que actualmente la tenga en su posesión o bajo su control.
- c. Recabar y difundir de oficio, a través de la página web del Ministerio de Educación la información a que se refieren los artículos 20 y 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando que las unidades administrativas actualicen periódicamente esos datos.
- d. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- e. Orientar a los usuarios de la información, en la elaboración de las solicitudes y en su caso, sobre la dependencia que le proporcionará la información que solicita.
- f. Garantizar los servicios de reproducción de la información.
- g. Proporcionar la información al usuario, previa verificación del pago del servicio de reproducción o impresión.
- h. Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
- i. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.
- j. Garantizar la información solicitada por las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación.
- k. Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Establecer los mecanismos conducentes para asegurar el derecho de acceso a la información y a las instalaciones, en el caso de personas con capacidades diferentes o necesidades idiomáticas especiales.
- m. Establecer los criterios técnicos específicos en materia de la información reservada, privada, conservación de los documentos administrativos y el sistema de archivo para la organización de los mismos.

- n. Proponer al Comité de Clasificación, se valore la información para determinar si se somete a la clasificación de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- o. Rendir informe anual sobre el desarrollo de sus funciones, así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los resultados de solicitudes de acceso a la información, el que debe ser publicado a través de la página web del MINED.
- p. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.
- q. Establecer la coordinación necesaria con la unidad de informática del MINED para garantizar en la medida de lo posible:
 - La definición del sitio web de la OIAP
 - Definir los requerimientos técnicos y soporte informático necesario para el manejo automatizado y electrónico de la información y los sistemas debidos para la prestación de los servicios establecidos por la Ley.
 - Definir y comunicar las medidas y normas de prevención, respaldo y soporte de la información y sistema instalados.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Arto.2 La Oficina de Acceso a la Información Pública, estará estructurada orgánicamente de la siguiente forma:

- a. Centro de Documentación y
- b. Unidad de Archivo.

IV PROCEDIMIENTOS

Arto.3 Procedimiento para la obtención de la Información

- a. La solicitud de Información será requerida por el usuario en la OAIP, en donde se proporcionará el formato que debe llenar el usuario.
- b. La información requerida debe ser buscada por archivo central en su base de datos, página web e índices, si se encontrase, debe proporcionarla de inmediato, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como información restringida.
- c. Si la información solicitada no se encontrase en Archivo Central, el Responsable de éste, inmediatamente deberá hacerlo saber al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, quien notificará al usuario

que para dar respuesta a su requerimiento, hará uso del plazo establecido en la ley.

- d. El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta a la solicitud del usuario, requerirá a la unidad administrativa que tenga la información solicitada, para su inmediata entrega.

Arto. 4 Procedimiento para requerir la información a las unidades administrativas del MINED

- a. El responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, mantendrá actualizada la base de datos, solicitando mensualmente a las unidades administrativas del Ministerio de Educación, la actualización de la información de interés público que genera.
- b. Los responsables de las unidades administrativas, remitirán la información de interés público a la Oficina de Acceso a la Información Pública, ya sea de forma electrónica o impresa.
- c. El responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, valorará la información recibida, si determina que no es necesario someterla a las consideraciones del Comité de Clasificación, la información será considerada pública.

Arto. 5 Procedimiento para brindar la información las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación.

- a. Las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación deberán brindar en su territorio la información solicitada por el público en general, previa consulta al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Educación.

Arto.6 Procedimiento para la Clasificación de la Información

- a. El responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública propondrá al Comité de Clasificación, la información que valore es de uso restringido, para que éste actúe de conformidad con la ley.

V. DE LA DENEGATORIA AL ACCESO LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Arto.7 Si la información solicitada por el usuario se encuentra clasificada como restringida, el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, notificará la negativa de dicha solicitud, advirtiéndole al usuario que puede hacer uso de los derechos que la ley le confiere.

Arto.8 El responsable de la Oficina de Acceso a la Información comunicará por escrito a la Autoridad Superior, sobre las solicitudes de información que deniegue, en un plazo que no podrá exceder los tres días después de haber notificado al usuario la denegatoria.

VI.- DISPOSICIONES FINALES

Arto. 9 Lo no prescrito en el presente Manual, se ajustará a lo establecido en la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Arto.10 El presente Manual de Funcionamiento Interno de La Oficina de Acceso a la Información Pública entrará en vigencia a partir de la fecha, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial. Dado en la ciudad de Managua, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil ocho.

MIGUEL DE CASTILLA URBINA
Ministro