



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

## Manual para el Funcionamiento Interno de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP-MINED)



Managua – Nicaragua

Mayo, 2008

## CONTENIDO

---

I. - Introducción.....	1
II. - Estructura Orgánica de la Oficina de Acceso a la Información Pública.....	2
III. Funciones.....	2
IV. - Procedimientos .....	4
Para la obtención de la Información.....	4
Para requerir la información a las unidades administrativas del MINED.....	5
Para brindar información de las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación.....	5
Para la Clasificación de la información.....	5
V.- De la Denegatoria al Acceso la Información Pública.....	5
VI.- Procedimiento para la Apelación.....	6
VII.- Disposiciones finales.....	7

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Educación, en el uso de las facultades que establece 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 el suministro de la información que en materia educativa requiera toda persona nacional o extranjera.

El Manual de Funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Educación (OAIP-MINED), cumple con lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 127-2008, emitido el día trece de marzo del año dos mil ocho, en el que se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Educación y se autoriza la elaboración del presente Manual.

Con éste Manual se pretende regular el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP-MINED) en coordinación con las demás instancias del Ministerio de Educación, a fin de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 621.

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Arto.1 Estructura:** Para el adecuado funcionamiento de **La Oficina de Acceso a la Información Pública**, estará estructurada orgánicamente de la siguiente forma:

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

## III. FUNCIONES

**Arto.2 Oficina de Acceso a la Información Pública:** Corresponde a esta Instancia las siguientes funciones:

- a. Orientar a las unidades administrativas del MINED, los mecanismos tendientes a proporcionar la información pública.
- b. Requerir mensualmente 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, a fin de mantener actualizada la base de datos de la OAIP, sea de forma electrónica o física.
- c. Recabar y difundir de oficio, a través de los murales externos y 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. Garantizar los servicios de reproducción de la información.
- e. Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
- f. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.
- g. Garantizar a las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales del MINED, la información que ellos requieran en tiempo y forma.
- h. 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.
- i. Establecer los criterios técnicos específicos para realizar la propuesta de clasificación de la información reservada, privada y el sistema de archivo para la organización de la misma.
- j. 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.

- k. 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.
- l. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.
- m. 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 OAIP
  - 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.
  - Mantener actualizado el sitio web, con la información pública recabada de oficio.
- n. Establecer los procedimientos administrativos de análisis, recopilación, conservación y difusión de la información que generan las diferentes instancias del MINED, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceder a la información pública.
- o. Capacitar a los servidores públicos del MINED en todas sus instancias sobre los contenidos de la Ley 621” Ley de Acceso a la Información y su Reglamento”, con el propósito de que conozcan y apliquen la ley.
- p. Orientar a las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación, sobre la elaboración de sus índices y el procedimiento para la tramitación de solicitudes de parte de los usuarios.

**Arto.3 Centro de Documentación:** Corresponde a esta Instancia las siguientes funciones:

- a. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley 621, en sus artículos del 24 al 34.
- b. 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.
- c. Proporcionar la información al usuario, previa verificación del pago del servicio de reproducción o impresión.
- d. Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información a fin de llevar controles estadísticos de las consultas brindadas.
- e. Garantizar la dotación de recursos y la organización de bibliotecas, ubicadas en los centros escolares de diferentes niveles educativos en el país, asegurando el resguardo

- del acervo bibliográfico y otros medios informativos que posee el centro de documentación y las bibliotecas escolares.
- f. Garantizar la memoria educativa nicaragüense sistematizando y actualizando la información.
  - g. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la red nacional de bibliotecas escolares de primaria, secundaria y escuelas normales del país, así como el del centro de documentación y bibliotecas, a fin de cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos.
  - j. Garantizar los procedimientos técnicos de selección, adquisición, proceso, análisis, automatización y disseminación de la información, especializada en educación y generada por el subsistema educativo nacional y otros.
  - k. Participar en la Red, **REDUC**, (Red Latinoamericana de Información y Documentación en Educación) y Red de Centros de Documentación de la Mujer y Niñez (**RECIMUNI**) a fin de mantener la cooperación de servicios de información y la actualización profesional.
  - l. Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas en la búsqueda y uso de la información, para facilitar el aprendizaje permanente, con especial atención a los estudiantes de primaria, secundaria, formación docente y comunidad educativa en general.
  - ñ. Garantizar el desarrollo de actividades de promoción del libro y la lectura a nivel nacional, para desarrollar y fortalecer la creación de hábitos lectores en los alumnos, docentes y miembros de la comunidad educativa.
  - m. Capacitar a los maestros bibliotecarios y agentes educativos, responsables del manejo y funcionamiento de las bibliotecas escolares en el ámbito nacional, con el propósito de fortalecer la labor bibliotecaria escolar.

**Arto.4 Unidad de Archivo:** Corresponde a esta Instancia las siguientes funciones:

- a. Conservar el patrimonio documental del MINED.
- b. Difundir a través de publicaciones y demás medios, los documentos de interés históricos, administrativo y educativos.
- c. Elaborar índices técnicos de los documentos producidos por el MINED

#### **IV. PROCEDIMIENTOS**

**Arto.5 Procedimiento para la obtención de la Información**

- a. La solicitud de Información será requerida personalmente por el usuario en la OAIP, en donde se proporcionará el formato que debe llenar, o a través de la página web: [www.mined.gob.ni](http://www.mined.gob.ni), en la Oficina de Acceso a la Información Pública.

- 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 previo visto bueno, del responsable de la OAIP-MINED.
- 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.6 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, por estar en el marco del Arto 20 de la ley 621 la información será considerada pública.

#### **Arto.7 Procedimiento para brindar la información de las Delegaciones Departamentales, Municipales y Regionales de Educación.**

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. 8 Procedimiento para la Clasificación de la Información**

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. Este Comité se reunirá al menos una vez por semana y valorará en conjunto la información que debe clasificarse como reservada o pública.

### **V. DE LA DENEGATORIA AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Arto.9** 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, a más tardar dentro del tercer día hábil de haber sido dictada, señalándose las causales legales en que fundamenta la denegatoria y advirtiéndole al usuario que puede hacer uso de los derechos que la ley le confiere.

**Arto.10** 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.- PROCEDIMIENTO PARA LA APELACIÓN**

**Arto.11** Procede el recurso de apelación establecido en la ley 621, siempre que sea interpuesto en el término de seis días contados a partir de la notificación, ante la Coordinación de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, y esté comprendido en alguno(s) de los siguientes supuestos:

- a. Contra toda negativa expresa a la solicitud de acceso dentro del término de 6 días de notificada la resolución de la OAIP.
- b. En caso de silencio administrativo, una vez vencidos los plazos establecidos en la ley sin que medie resolución alguna, para que la Coordinación de Acceso a la Información ordene la entrega de la información al que omitió resolver expresamente el otorgamiento o la denegación de información, siempre y cuando la información solicitada no tenga carácter de reservada o privada.
- c. El solicitante no esté de acuerdo con el tiempo, costo o la modalidad de entrega.
- d. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.
- e. El recurso de apelación podrá presentarse personalmente o a través de un representante, mediante poder, o carta poder, en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine la Coordinación de Acceso a la Información. También podrá presentarse en persona o por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo y medios electrónicos o a través del sistema que establezca la Coordinación de Acceso a la Información, en todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.
- f. Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en la OAIP, así como en los sitios de Internet de las entidades obligadas y de la propia Coordinación de Acceso a la Información.
- g. La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado, en este caso no procederá la representación. La Coordinación de Acceso a la Información deberá remitir el acuse de recibo electrónico al recurrente en el que conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

**Arto.12** El escrito de interposición del recurso de apelación deberá contener los siguientes requisitos:

- a. La entidad ante la cual se presentó la solicitud de información.
- b. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio o medio que señale para recibir las notificaciones.
- c. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado.
- d. El acto que se recurre y los puntos petitorios
- e. La copia de la resolución que se impugna y/o el de la notificación correspondiente.
- f. Los demás elementos que se consideren procedentes remitir.

**Arto.13** Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos establecidos, la Coordinación de Acceso a la Información dará trámite y resolverá los recursos, dentro de un término de 30 días, agotándose la vía administrativa con esta resolución de segunda instancia.

## **VII.- DISPOSICIONES FINALES**

**Arto. 14** 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.15** 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 dieciséis días del mes de mayo del año dos mil ocho.

**MIGUEL DE CASTILLA URBINA**  
**Ministro**