

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



---

**Manual de Funcionamiento  
de Oficina de Acceso a la Información Pública**

---



---

**Managua – Nicaragua  
Mayo 2008**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
I	INTRODUCCION	1
II	MISION DE LA OAIP	5
III	VISION DE LA OAIP	5
IV	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
V	ESTRUCTURA DE CARGOS	6
VI	FUNCIONES DE LA OAIP	7
VII	RELACIONES FUNCIONALES	12
VIII	DEL COMITÉ DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION	13
IX	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	13
X	DENEGATORIA AL ACCESO DE LA INFORMACION PUBLICA	15
XI	PROCEDIMIENTOS GENERALES	15
	• Para la obtención de la Información	
	• Para requerir la información a las Direcciones del MINREX	16
	• Para brindar información a las Misiones y Consulados en el Exterior.	17
	• Para la clasificación de la Información	
XII	DEL COSTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION	17
XIII	DISPOSICIONES FINALES	17
XIV	ANEXOS	18

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

El presente Manual ha sido preparado conforme a  
Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública,  
Capítulo II Artículo 9 inciso d,  
y en Reglamentación de la Ley 621 en  
Decreto No. 81-2007, Título II, Capítulo I  
Arto. 10 inciso 10.11

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en el uso de las facultades que la Ley 621, “Ley de Acceso a la Información Pública” y su Reglamento y como interés del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), crea y organiza la Oficina de Acceso a la Información Pública, que en lo sucesivo denominaremos OAIP, que le permita asegurar la transparencia y la eficiencia en el desempeño de su gestión pública, a fin de garantizar que la información pública, producida, manejada o resguardada en el MINREX, que demanden los ciudadanos en materia de política exterior y de cooperación externa, o de cualquier otro tema que interese de la Institución, sea brindada ya sea a través de su Web Site, así como por solicitudes escritas o por la vía telefónica, de conformidad a lo establecido en la Ley.

La clasificación, acceso, protección a la información son aspectos muy importantes en las Instituciones del Estado, por lo que ésta deberá ser suministradas de forma adecuada, actualizada y oportuna, así como evitar salida de información no autorizada que pueda ocasionar perjuicios económicos, políticos, de seguridad y de relaciones diplomáticas, que perjudiquen la imagen de la operatividad institucional.

Por lo anterior y de conformidad a lo que contemplado en la Ley 621 y su Reglamento, el Ministerio de Relaciones Exteriores emite el presente Manual de Funcionamiento de la OAIP del MINREX, con el propósito de que la información tanto impresa como electrónica que se genera y almacena, sea clasificada en información pública, reservada y privada, considerando el nivel de protección que debe dársele a la misma, para garantizar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y además la confidencialidad, en los casos que por su contenido, así lo ameriten.

### **II. MISION DE LA OAIP**

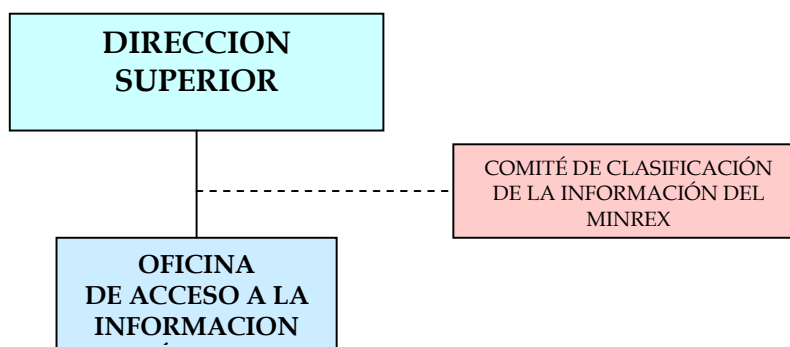
Facilitar el acceso de los usuarios a la información pública que posee el MINREX, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para estimular la transparencia y motivar la participación de la ciudadanía en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

### **III. VISIÓN DE LA OAIP**

Hacer de la información pública una herramienta de gestión para la toma de decisiones de los actores sociales, políticos, económicos e individuales y un instrumento para la promoción de la transparencia y una cultura ética de la administración pública, a través de los procesos de reforma y modernización del Estado.

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La OAIP es una unidad funcional dependiente de la Dirección Superior del MINREX, creada en base a la Ley 621 "Ley de Acceso a la Información Pública y será parte de su estructura orgánica el Centro de Documentación o Archivo Histórico.

### V. ESTRUCTURA DE CARGOS:

La Oficina de Acceso a la Información Pública esta integrada por los cargos siguientes:

Responsable de la OAIP	1
Coordinador de Área OAIP	1
Coordinador de Archivo	1
Analista en Atención a la Información	2

### VI. FUNCIONES DE LA OFICINA

1. Planificar, coordinar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al pueblo nicaragüense.
2. Recibir y dar trámite a la información requerida por los interesados en el plazo establecido por la Ley 621 "Ley de Acceso a la Información Pública".
3. Establecer coordinación con las áreas del MINREX, para la elaboración de índices de clasificación de la información pública y reservada que se posea en la Institución, a fin de someterlo a consideración del Comité de Clasificación de Información.
4. Exhibir y facilitar los índices de la información bajo su resguardo y administración, que se encuentren contenidos dentro de las excepciones establecidas en la Ley 621.
5. Promover y coordinar con las áreas la actualización permanente de la información pública que posee el MINREX.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

6. Informar a los interesados sobre los trámites y procedimientos a seguir para obtener información pública del MINREX.
7. Establecer 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.
8. Coordinar con la División de Recursos Humanos la capacitación del personal enlace de las diferentes áreas organizativas del MINREX, en materia de accesibilidad y apertura informativa como un derecho ciudadano.
9. 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.
10. Dar seguimiento a la información actualizada que debe publicarse en la página Web del MINREX, de conformidad a lo aprobado por el Comité.
11. Facilitar la impresión y/o fotocopia de información, cuyo costo deberá ser asumido por el solicitante.
12. Recomendar técnicas de archivo para el manejo adecuado de la documentación en las diferentes áreas del Ministerio.
13. Propone y da seguimiento a las iniciativas de convenios en materia de cooperación técnica y financiera para la modernización del Archivo Histórico del MINREX.
14. Representar al MINREX ante la Oficina de Coordinación de Acceso a la Información Pública.

### **VII. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OAIP**

**CARGO: RESPONSABLE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

#### **1. DESCRIPCION GENERICA:**

Con instrucciones de la Dirección Superior del MINREX, le corresponde Planificar, Coordinar, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública, que permita garantizar el derecho de los ciudadano de acceder a la información pública producida, manejada o resguardada en la Institución, a través de las diversas formas previstas por la Ley 621 "Ley de Acceso a la Información Pública".

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### **2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

Planifica, coordina, organiza y supervisa las acciones de la entidad o dependencia tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Requiere la información a la unidad administrativa ó área de la Institución que la haya generado, creado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.

Recaba y difunde la información a que se refiere el Art. 20 y 21 de la Ley según sea el caso, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, según se requiera.

Atiende y da trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.

Auxilia a los particulares demandantes de información en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicita.

Crea, establece y facilita los servicios de reproducción de información ya sea la impresión del documento o fotocopia de lo solicitado, mediante la previa definición del costo o valor del servicio establecido para los solicitantes o usuarios de la información.

Brinda y entrega la información al solicitante, previa cancelación y verificación del pago del servicio de reproducción y envío en su caso.

Define, atiende y orienta las acciones y lineamientos relativos a la creación e institucionalización de los sistemas de archivos a nivel institucional.

Elabora y facilita los índices de la información bajo su resguardo.

Garantizar los formatos de las solicitudes y llevar un registro de las solicitudes atendidas, número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante, número de solicitudes denegadas, materia sobre la que versan las solicitudes y costos.

Establece 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.

Crea, implementa, establece y supervisa la aplicación de los criterios técnicos específicos establecidos por la entidad, en materia de la información reservada y privada, y conservación de los documentos administrativos, así como el sistema de archivo para la organización de los mismos, de conformidad con los lineamientos particulares o expedidos por la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente y la Comisión Permanente Conjunta del Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional de Información de Desarrollo, según sea el caso.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Integra el Comité de Clasificación de la Información de la Entidad, con el fin de proponer la clasificación de la información a la máxima autoridad de la misma y de coadyuvar con la OAIP en la obtención de la información y demás procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.

Elabora y rinde informe anual sobre el desarrollo de sus funciones, así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento dado por la Institución, para su publicación a través del Sitio o Página Web Institucional, conforme lo establece el Art. 47 del Reglamento de la Ley 621.

Realiza actividades afines, orientadas por su responsable inmediato.

### **3. REQUISITOS DEL CARGO:**

Graduado universitario en carreras afines a la ciencia de la información, documentación bibliotecología, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la información.

**CARGO:      Coordinador de Área Acceso a la Información**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Con orientaciones de su responsable inmediato analiza las solicitudes de información que son recepcionadas en la OAIP, revisando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.

#### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

1. Lleva registro, control y archivo de las solicitudes de información que se reciben diariamente, remitiendo a su responsable para la autorización correspondiente.
2. Recepciona, registra, archiva y controla documentos que se generan en las distintas áreas de la Institución, así como revistas, periódicos, libros, leyes, decretos, disposiciones y toda lo relacionado al quehacer Institucional.
3. Atiende público visitante y suministra documentos o material bibliográfico
4. Reproduce y compagina documentos a solicitudes autorizadas
5. Es responsable del manejo y estado de la bibliografía
6. Repara carátulas, páginas u otro documento en mal estado.
7. Puede realizar tareas afines a las anteriores orientado por su responsable inmediato.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### REQUISITOS DEL CARGO:

Graduado universitario en carreras afines a la ciencia de la información, documentación bibliotecología, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la información.

**CARGO:      Coordinador de Área Archivo Histórico.**

### DESCRIPCIÓN GENERAL:

Con orientaciones de su responsable inmediato coordina la recepción, registro y archivo de documentos generados por las distintas áreas del MINREX y da trámite a las solicitudes de información que son recibidas en la OAIP,

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Lleva control de la documentación que se recepciona, ya sean diarios, semanarios u otros documentos relacionados al quehacer Institucional y otros que sean generados por las distintas áreas que conforman el MINREX, con el fin de brindar atención a las solicitudes que sean demandadas por el público.
2. Prepara al Responsable Inmediato la documentación solicitada por el público,
3. Controla la Actualización de la información que se maneja en la hemeroteca
4. Supervisa la Elaboración del álbum de "La Gaceta", diario oficial, para su resguardo en el archivo.
5. Vela por la actualización y clasificación de la información y de los libros de temas específicos y boletines.
6. Brinda atención al público visitante y suministra documentos o material bibliográfico.
7. Reproduce y compagina documentos a solicitudes autorizadas por su Responsable Inmediato.
8. Es responsable del manejo y resguardo de la bibliografía y demás documentos existente en el Centro de Documentación.
9. Puede realizar tareas afines a las anteriores orientado por su responsable inmediato.

### REQUISITOS DEL CARGO:

Graduado universitario en carreras afines a la ciencia de la información, documentación bibliotecología, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la información.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**CARGO:**    **Analista en atención de la información**

### **DESCRIPCION GENERICA:**

Con orientaciones de su responsable inmediato analiza y da trámite a las solicitudes de información que son recepcionadas en la OAIP, revisando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.

### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. Lleva registro, control y archivo de las solicitudes de información que se reciben diariamente, remitiendo a su responsable para la autorización correspondiente.
2. Recepciona, registra, archiva y controla documentos que se generan en las distintas áreas de la Institución, así como revistas, periódicos, libros, leyes, decretos, disposiciones administrativas y toda información relacionada al quehacer Institucional.
3. Elabora álbum con la información que se relaciona con las actividades de la Institución
4. Actualiza la información de la hemeroteca
5. Elabora y archiva álbum de “La Gaceta”, diario oficial
6. Mantiene actualizada la información y clasifica libros de temas específicos y boletines
7. Atiende público visitante y suministra documentos o material bibliográfico
8. Reproduce y compagina documentos a solicitudes autorizadas
9. Es responsable del manejo y estado de la bibliografía
10. Repara carátulas, páginas u otro documento en mal estado.
11. Puede realizar tareas afines a las anteriores orientado por su responsable inmediato.

### **REQUISITOS DEL CARGO:**

Estudiante universitario en carreras afines a la ciencia de la información, documentación bibliotecología, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la información

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### **VIII. RELACIONES FUNCIONALES:**

En el ejercicio propio de sus funciones, la OAIP mantiene las siguientes relaciones:

#### **INTERNA**

Se relaciona constantemente con todas las Direcciones Generales y Específicas y demás áreas del MINREX, a fin 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:

Ministro, Vice Ministro y Secretario de Relaciones Económica y de Cooperación con rango de Vice Ministro y Secretario para Asuntos Indígenas, con rango de Vice Ministro para informar, asesorar, apoyar sus instrucciones, sobre la gestión al acceso a la Información Pública del MINREX.

#### **Auditoria Interna**

Para coordinar periódicamente la realización de auditorias, a fin de asegurar que las funciones desarrolladas sean acordes a las leyes, normativas, procesos y disposiciones que rigen las actividades del área, así como el cumplimiento de sus recomendaciones.

#### **División de Asesoría Legal**

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

#### **División de Recursos Humanos:**

Para presentar requerimientos de recursos humanos y la realización de eventos de capacitación relacionados con la OAIP.

#### **División Administrativa:**

Para presentar requerimientos de recursos materiales, así como coordinar y solicitar apoyo logístico en los eventos promovidos por la OAIP y para el establecimiento de la tarifa de costos de la información solicitada impresa o fotocopiada.

#### **Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico:**

Para solicitar apoyo en la elaboración y/o actualización de su marco normativo y organizacional.

#### **División General de Informática:**

Para demandar apoyo técnico informático para el desarrollo de las funciones asignadas.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Comunicación y Prensa

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

### **EXTERNA**

Público en General

Para atender y brindar de forma eficiente la información pública del MINREX, que sea solicitada.

Otros 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 MINREX 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.

## **IX. DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACION**

El Comité de Clasificación de la Información (CCI) (Reglamento de Ley 621, Arto. 12), tendrá la responsabilidad de revisar y valorar la propuesta de clasificación, prórrogas y desclasificación de la información, formatos e índices que presenten los titulares de las áreas organizativas del MINREX, y someterlo a aprobación del Ministro y estará conformado por:

- Secretario General del MINREX o quien éste delegue
- Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública
- Asesor Legal

A este Comité podrán integrarse otros funcionarios que se consideren necesarios para asesorarlo o apoyarlo en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto. Las resoluciones que expida el Comité de Clasificación, serán públicas.

## **X. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

La información del MINREX, se clasificará en tres categorías:

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### 1) Información Pública:

Es la información que produce, obtiene, clasifica y almacena el MINREX en el ejercicio de sus funciones, consideradas de libre acceso al público, salvo las excepciones previstas como información reservada y privada que autorice el Ministro de Relaciones Exteriores a propuesta del Comité de Clasificación de la Información, conforme a la Ley de Acceso a la Información.

La información pública puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona o público en general sin que implique daños o perjuicio a la Institución, a sus funcionarios y/o empleados.

Según lo estipulado en el Art. 4, inciso k y Art. 20 de la ley de Acceso a la Información Pública, el MINREX pondrá a disposición del Público la información presentada en el Anexo No. 1 de este Manual.

### 2) Información Reservada:

Es información que se encuentra sujeta a las excepciones previstas en la Ley, según Art. 3, inciso 7, Art. 4, inciso l y Art. 15, se clasifica como reservada porque al ser divulgada, usada accidentalmente o deliberadamente de forma anticipada a lo estipulado, puede ocasionar perjuicio a la institución y/o a su personal, al gobierno e incluso al país.

Para clasificar la información como reservada se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Información que pueda ser utilizada para afectar la seguridad de la Institución o a sus funcionarios y/o empleados.
- Información que pueda ser usada para debilitar la posición de las autoridades en algún tipo de negociación.
- Información de seguridad informática que pueda dañar los sistemas automatizados del MINREX.
- Información que pueda utilizarse para poner en riesgo la seguridad, vida o salud del personal del MINREX, que no se ubique dentro del concepto de datos personales privados (Habeas Data).
- Información relativa a controversias o juicios internacionales que puedan llegar a perjudicar al MINREX o al Estado.
- Información que contenga opiniones, recomendaciones, puntos de vista, proyectos, notas, estudios o documentos de investigación, mientras no se adopte la decisión definitiva por las instancias competentes.
- Los documentos, contratos y convenios en los casos que se establezca de manera expresa su confidencialidad.
- Información cuya divulgación pueda obstaculizar o frustrar las actividades de prevención o persecución de los delitos y del crimen organizado, así como violación de nuestra soberanía.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### 3) Información Privada

La información privada o confidencial se refiere a los datos personales del cualquier individuo y es la relativa a su domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

De acuerdo al Art. 4 incisos b) y m) de la Ley es la relacionada con Habeas Data, que comprende los datos personales sensibles, asentados en registros, archivos, bases de datos, expedientes u otros medios del personal permanente o temporal del MINREX, referidos a su vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra y reputación, así como todos aquellos datos personales que están tutelados y protegidos por la Constitución Política y la Ley de Acceso a la información Pública, la que en su Art. 1 considera que esta información privada no es de libre acceso al público.

En el caso de acceso a la declaración de bienes e incrementos patrimoniales de los Servidores Públicos, se atenderá de acuerdo a lo establecido en Ley No. 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

La Información impresa que sea reservada y/o privada será entregada, remitida o transferida a las instancias autorizadas, conteniendo los adecuados niveles de custodia, protección e indicaciones pertinentes al caso.

De utilizar medios electrónicos para enviar información catalogada como reservada o privada, deberán de implementarse mecanismos de seguridad apropiados para asegurar su estricta custodia, confidencialidad e integridad.

### **XI. DENEGATORIA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

- La solicitud de una información podrá ser denegada si está clasificada como reservada, privada o si no se encuentra en posesión del MINREX, en estos casos, siempre que sea posible, se le informará al solicitante que entidad posee la información, siempre que sea posible.
- 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.

### **XII. PROCEDIMIENTOS GENERALES:**

#### **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 o bien podrá hacer uso del formato electrónico que estará disponible en la Web.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

- b. Recibida la solicitud por cualquiera de las vías la OAIP cuenta según lo contempla la Ley 621 en su Art. 28 con 15 días hábiles para admitirla y entregarla en caso que proceda, según lo dispone el Art. 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública. La admisión procede si la información se encuentra en posesión del MINREX y cuando ésta no se encuentre clasificada como información reservada o privada.
- c. Cuando la información o documentos no se encuentren registrados en los índices elaborados y presentados por las áreas organizativas, la OAIP se comunicará con el área respectiva que pueda tener dicha información, a fin de que localice y proporcione la información solicitada de ser ésta catalogada como pública.
- d. La OAIP solicitará al área correspondiente, la información requerida, adjuntando copia de la solicitud y conservando el acuse de recibo correspondiente; siempre que sea posible, utilizará el correo electrónico para agilizar el proceso de atención.
- e. El área organizativa que cuenta con la información, remitirá la misma a la OAIP y de no contar con la misma deberá hacerlo saber al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, quien notificará al usuario para dar respuesta a su requerimiento,
- f. Las áreas organizativas cuando cuenten con la información y sea bastante voluminosa podrán solicitar a la OAIP una prórroga en el término de remisión de la información, según lo contempla la ley en su Art. 29

### **Procedimiento para requerir la información a las Direcciones del Minrex**

- a. El responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública, mantendrá actualizada la base de datos, solicitando mensualmente a las distintas Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### **Procedimiento para brindar la información en las Misiones en el Exterior**

- a. Las Misiones en el Exterior deberán brindar en su sede y en el tiempo que establece la Ley, la información solicitada por el público en general, previa solicitud vía correo electrónica a la Oficina de Acceso a la Información Pública de la sede del MINREX, quien valorará dicha solicitud y proporcionará la respuesta correspondiente, estableciendo la coordinación necesaria para dicho trámite.

### **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 reservado o privado, para que éste actúe de conformidad con la ley.

### **XIII. DEL COSTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION**

El acceso a la información pública es gratuito en tanto no se requiera la reproducción de la misma. De ser necesario cobrar una tarifa conforme el costo del suministro de la información, la OAIP lo hará bajo las reglas siguientes:

- a) Cuando la entrega de la información solicitada conlleve una reproducción en papel, el Director Administrativo y Director Financiero determinarán conjuntamente la tarifa de los costos que deberá pagar el solicitante por cada página impresa o fotocopiada.
- b) Se podrá exceptuar del pago cuando el pedido sea interpuesto por instituciones educativas, científicas, sin fines de lucro o vinculadas como actividades declaradas de interés público o de interés social.
- c) La OAIP llevara un registro de la información para cuya entrega el solicitante haya tenido que pagar el costo de reproducción, donde se haga constar la información entregada, la cantidad de material fotocopiado o impreso y el costo que la reproducción haya implicado, así como los datos del solicitante.

### **XIV. DISPOSICIONES FINALES**

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.

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 días del mes de Abril del año dos mil ocho.

**Samuel Santos López**  
**Ministro**

**XIV. ANEXOS**

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

# **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **ANEXO 1**

### **TEMARIO DE INFORMACION PÚBLICA**

En base a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Art. 3, inciso 1, Art. 4, inciso K y Art. 20 y del presente Manual en su Art. \_\_\_\_\_ la siguiente información que genera y administra el MINREX puede clasificarse dentro del carácter de pública. Dicho listado no es limitativo para cualquier otra información que elabore en el futuro el MINREX o que actualmente maneje y no esté incluida en el mismo, para lo cual, las instancias competentes valorarán su contenido y la clasificarán conforme los criterios señalados en este Manual.

#### **I. Organización**

- Misión
- Visión
- Valores
- Estructura Organizativa
- Funciones
- 

#### **II. Marco Normativo**

#### **III. Manuales y Planes Institucionales**

#### **IV. Recursos Humanos**

#### **V. Información Financiera**

#### **VI. Auditorias**

#### **VII. Asuntos de Soberanía Internacional**

#### **VIII. Asuntos Consulares**

#### **IX. Asuntos de Protocolo y Ceremonial Diplomático**

#### **X. Asuntos de Convenios de Cooperación Internacional**

#### **XI. Asuntos de Relaciones Diplomáticas**

#### **XII. Licitaciones**

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ANEXO 2

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

##### **DATOS DEL SOLICITANTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos del Solicitante: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Persona Natural \_\_\_\_\_ Jurídica \_\_\_\_\_

Cédula No. : \_\_\_\_\_ Pasaporte No. \_\_\_\_\_

Cédula de Residencia: \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Teléfono: Casa \_\_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Describe la información que solicita: \_\_\_\_\_

---

---

---

##### **Medio para recibir notificaciones: (Marque con una X)**

Corro Electrónico: \_\_\_\_\_ Correo Postal: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Otro: (Especifique): \_\_\_\_\_

**Forma que Desea la información: (Marque con una X)** Excepto correo electrónico, el resto son sujetas a cargo, cuyo pago debe ser enterado en la Oficina de Tesorería del MINREX. El correo postal se remitirá a la dirección especificada en el formato.

Copia Física por Correo Postal: \_\_\_\_\_ Copia Física y Acudiré a OAIP \_\_\_\_\_

Copia electrónica CD por correo postal: \_\_\_\_\_ Copia electrónica y Acudiré a OAIP \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ (Siempre que el tamaño del archivo sea menor o igual a 1MB).

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

---

Los Formularios puede hacerlos llegar de las siguientes maneras:

1. Entrega personal a : OAIP Ministerio de Relaciones Exteriores, Edificio de la Dirección General Consular, situado en Avenida Bolívar, de donde fue el Cine González, 1 ½ cuadra al sur.
2. Ponga el formulario en un sobre con la dirección especificada en el inciso 1 y llévelo al correo postal.
3. Remita el archivo del formulario en formato (.doc) al correo electrónico : [oaipminrex@cancilleria.gob.ni](mailto:oaipminrex@cancilleria.gob.ni)

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**FORMULARIO DE REVISION:**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos del Recurrente: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Persona Natural \_\_\_\_\_ Jurídica \_\_\_\_\_

Cédula No. : \_\_\_\_\_ Pasaporte No. \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**Información:**

Acto o Resolución Impugnada (Marque con una (X))

Falta de Respuesta: \_\_\_\_\_ Inconformidad con la Respuesta \_\_\_\_\_

Autoridad Responsable del Acto o Resolución que Impugna:

\_\_\_\_\_

Fecha de Notificación del Acto o Resolución Impugnada \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Descripción de los hechos del Acto o Resolución que Impugna:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Preceptos Legales presuntamente violados:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medio para Recibir la Información (Marque con una (X))

Personal, acudir a la OAIP : \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Los Formularios puede hacerlos llegar de las siguientes maneras:

1. Entrega personal a : OAIP Ministerio de Relaciones Exteriores, Edificio de la Dirección General Consular, situado en Avenida Bolívar, de donde fue el Cine González, 1 ½ cuadra al sur.
2. Ponga el formulario en un sobre con la dirección especificada en el inciso 1 y llévelo al correo postal. Remita el archivo del formulario en formato (.doc) al correo electrónico : [oaipminrex@cancilleria.gob.ni](mailto:oaipminrex@cancilleria.gob.ni)