

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

## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Funciones de la oficina de Acceso a la Información Pública
- III. Estructura Orgánica de la Oficina de Acceso a la Información Pública
- IV. Procedimientos
  - Para la obtención de la información
  - Para requerir la información a las unidades administrativas de la Empresa Portuaria Nacional
  - Para brindar la información en los diferentes puertos de la República
  - Para la Clasificación de la información.
- V. De la negación al Acceso de la Información Pública
- VI. Disposiciones finales.

## I. INTRODUCCIÓN

La Empresa portuaria Nacional, en el uso de sus facultades que la Ley 621, "Ley de acceso a la Información Pública" ha creado la Oficina de Acceso a la Información, con el objetivo de brindarle al pueblo Nicaragüense el derecho que tiene de informarse sobre las gestiones públicas del gobierno, entidades autónomas y empresas estatales.


Que es de interés del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional asegurar la transparencia y la eficacia en el desempeño de su gestión pública, por lo que garantiza a través de la Empresa Portuaria Nacional la información que en materia Portuaria requiera toda persona nacional o extranjera.

Cualquier disposición del presente Manual, que sea contrario a lo establecido en la Ley 621 "Ley de Acceso a la Información Pública", no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

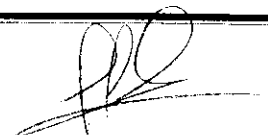
## II. FUNCIONES

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

- a. Orientar a las unidades Administrativas y Operativas de la Empresa portuaria Nacional, los mecanismos indicados para proporcionar la información.



- b. Requerir la información de interés público a la unidad administrativa y operativa que 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 de la Empresa Portuaria Nacional, sobre los lineamientos que se refieren a los artículos 20 y 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando que las unidades de la Empresa portuaria Nacional actualicen periódicamente estos datos.
- d. Atender y dar gestión 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 fabricación de las solicitudes.
- f. Garantizar los servicios de reproducción de la información.
- g. Suministrar la información al usuario, previa verificación del pago del servicio de reproducción o impresión.
- h. Avalar la buena clasificación y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
- i. Elaborar y proporcionar los índices de la información bajo su resguardo.
- j. Certificar la información solicitadas por las Unidades Portuarias de la Empresa Portuaria Nacional.
- 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 de la Empresa Portuaria Nacional, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- o. Rendir informe anual sobre el desarrollo de las funciones, así como el reporte cuantitativo o cualitativo del cumplimiento de los resultados de solicitudes de acceso a la información, el que debe ser publicado a través de la página Web de la Empresa Portuaria Nacional.
- 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 de la Empresa Portuaria Nacional para garantizar en la medida de lo posible:



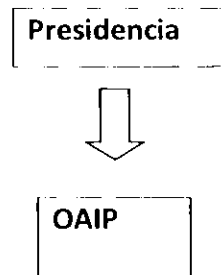
### La definición del sitio Web de la OAIP

- Definir los requisitos 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, está estructurada orgánicamente d la siguiente forma:

La oficina de Acceso a la Información Pública es una dependencia subordinada directamente de la Presidencia de la Empresa Portuaria Nacional.



**La Oficina de Acceso a la información Pública estará conformada por:**

**a. Centro de Documentación:**

Su objetivo principal es compilar y organizar materiales de información y ponerlos a disposición del público para su consulta. El conjunto bibliográfico está conformado por libros y publicaciones periódicas, etc. y así como materiales electrónicos (videos y CDs), incluyendo todas las publicaciones que la **Empresa Portuaria Nacional** pública.

**b. Unidad de Archivo.**

Tiene como misión desarrollar programas de gestión, conservación y difusión del patrimonio documental de la **Empresa portuaria Nacional** de cualquier naturaleza y soporte, y establecer un sistema de control.

A handwritten signature or stamp is located at the bottom right of the page, above the footer line.

#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### **Arto.3 Procedimiento para la obtención de la Información**

- a. La solicitud de la 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 de ser buscada por archivo central en su base de datos, pagina 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 para dar respuesta a su requerimiento, hará uso del plazo establecido en la ley.
- d. El Responsable de la Oficina de Acceso de 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 de la Empresa Portuaria Nacional.**

- a. El responsable d la Oficina de Acceso a la Información Pública, mantendrá actualizada la base de datos, solicitando mensualmente a las unidades administrativas de la Empresa Portuaria Nacional la actualización de la información de interés público que genera.
- b. Los responsables de las unidades administrativas y operativas de la Empresa Portuaria Nacional, 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, 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 información, en las Unidades Portuarias en todo el territorio nacional.**

- a. Todas las Unidades Portuarias Nacionales, 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 solicitada por el público en general, previa consulta al Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Empresa Portuaria Nacional.



## **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 esta entidad actúe de conformidad con la ley.

## **V. DE LA DENEGATORIA AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**


**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.

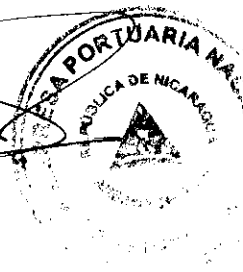
**Arto.8** El Responsable de la oficina de Acceso a la Información comunicará por escrito a la Autoridad Superior, sobre las solicitudes de información que deniegue, en un plazo que no podrá exceder los tres días después de haber notificado al usuario la denegatoria.

## **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 del Doce de Enero del Dos Mil Nueve.

  
Msc. Virgilio Silva Munguía  
Presidente Ejecutivo  
Empresa Portuaria Nacional.



OAIP  
Dirección

Asistente

Colaborador(a)  
Encargad@ del  
CEDOC

Digitalizadores  
EPN Central

Digitalizadores  
APC

Digitalizadores  
APS

  
2/10/12