



El Capítulo V del Manual de Organización y Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública del FOGADE, aprobado mediante Resolución Administrativa FOGADE No. 019-2011, establece la forma de proceder para solicitar acceso a la información pública de esta institución, el cual se transcribe a continuación:

“CAPITULO V PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACION Y RESPUESTA

Artículo 17. Solicitud de Acceso a la Información Pública. - Los interesados solicitarán acceso a la información pública que posea el FOGADE, mediante un Formulario para Solicitud de Información, mostrado en el Anexo de este Manual, el cual deberá ser enviado mediante fax, correo físico o por correo electrónico.

Artículo 18. Contenido del Formulario para Solicitud de Información.- El Formulario para la solicitud de acceso a la información pública del FOGADE, deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- a. Persona a la cual se solicita la información, que será el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública del FOGADE
- b. Nombres, apellidos, generales de ley y domicilio del solicitante.
- c. Cédula de Identidad, para solicitantes nicaragüenses. En el caso de extranjeros, podrán indicar el número de pasaporte vigente o Cédula de Residencia, debiendo remitir copia física o escaneada de dichos documentos, según el medio utilizado para el envío de la solicitud de información.
- d. Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- e. Dirección Postal, física o correo electrónico para recibir la información solicitada o notificaciones al respecto.

Si la solicitud escrita no es clara y comprensible, o no contiene los datos antes indicados, el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública deberá hacérselo saber al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibida aquella, para que aclare la solicitud o subsane el error u omisión. Si la solicitud presentada corresponde a información que no es de la competencia del FOGADE, el funcionario señalado deberá comunicar y orientar al solicitante sobre tal circunstancia.





Artículo 19. Plazo de Respuesta a Solicitudes de Información. - El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública del FOGADE dará respuesta a las solicitudes de información que se le presenten, de manera inmediata o dentro de un plazo no mayor a quince días calendarios, contados a partir de la fecha de presentada la solicitud.

Artículo 20. Prórroga del plazo para responder a solicitudes de información. - El plazo anterior podrá ser prorrogado por quince días calendarios más, si concurre alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Que la solicitud requiera de alguna consulta previa con otros funcionarios administrativos de la institución.
- b. Que la información solicitada sea voluminosa y necesite más tiempo para reunirse.
- c. Que la información requerida necesite de un análisis previo por considerarse que está comprendida en las excepciones establecidas por la Ley 621.

El Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública del FOGADE deberá comunicar al interesado, antes del vencimiento del plazo original, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Artículo 21. Consulta In Situ. - La consulta in situ de la información pública que posea el FOGADE, deberá hacerse en las instalaciones donde opere esta institución, en días y horas hábiles de trabajo, establecidos por la entidad. Para ello, el interesado deberá enviar el Formulario de Solicitud de Información mostrado en el Anexo de este Manual, por los medios indicados en el Artículo 17 del mismo, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que pretende realizar la consulta in situ. Tal consulta se hará en presencia del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Artículo 22. Costo por envío o reproducción de información. - La consulta y el acceso a la información pública que realicen las personas será gratuito. No obstante, la reproducción de la información habilitará al FOGADE a realizar el cobro de un monto de recuperación razonable que no podrá ser superior a:

- a. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.
- b. El costo de la reproducción (fotocopia) de documentos en establecimientos que ofrecen tal servicio.





FOGADE
FONDO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS



c. El costo de envío (si fuese el caso)

Artículo 23. Consulta sobre Información Publicada. - Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias fuere sobre documentos que oportunamente fueron publicados, así se informará al solicitante, indicando el número y fecha del diario,

Artículo 24. Denegatoria al Acceso de Información Pública. - La solicitud de información se considerará resuelta negativamente, cuando exista respuesta expresa en ese sentido.

Toda denegatoria de acceso a la información pública deberá motivarse. Una vez vencido los plazos establecidos en el presente Manual, sin que medie Resolución alguna, se considerará como una aceptación de lo pedido, siempre y cuando la información solicitada no tenga carácter de reservada o confidencial.

La denegatoria a la solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado a más tardar dentro del tercer día hábil de haber sido dictada, debiéndose señalar las causas legales en las que se fundamenta la denegatoria. Dicha Resolución deberá ser dictada por el Comité de Clasificación de la Información del FOGADE, y notificada por el Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública de dicha institución.

Manual de Organización y Procedimiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública

