

CAPÍTULO

XV

# ASESORÍA LEGAL

XV



## A. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores presenta en este capítulo las principales realizaciones llevadas a cabo por la Asesoría Legal en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de sus funciones, durante el 2002.

La Dirección de Asesoría Legal, en el marco de competencias que le otorga el Reglamento a la Ley 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, es un órgano de Asesoría a la Dirección Superior y sus Órganos de Apoyo y de Consulta, cuya Misión es asesorar la aplicación de las Leyes nacionales vigentes que refieran procedimientos y figuras jurídicas aplicables a los casos que ventilan los mismos.

Asímismo, realiza las funciones de Notario en aquellos actos en que comparece el Ministerio y actúa como Procurador Específico en los casos judiciales.

En este sentido, la Dirección de Asesoría Legal tiene como objetivo principal desarrollar una política legal preventiva que ofrezca al Ministerio de Relaciones Exteriores en sus diferentes estructuras organizativas actuar dentro del marco de competencias y procedimientos que le señalan las leyes nacionales.

Dentro de la diversa gama de temas en los que tiene participación la Dirección de Asesoría Legal cabe señalar que su participación activa dentro de los procesos en que es requerida se verifica en muchos casos por la vía de comunicación electrónica (e-mail), debido a la avanzada tecnología con que cuenta el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual permite resultados expeditos y la optimización de los recursos del Estado.

Los temas de mayor relevancia en los que se brinda asesoría, son los siguientes:

## B. ASESORÍA LABORAL

En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos se verifica la elaboración y revisión de Contratos Laborales al personal contratado para desempeñarse en la Sede del Ministerio y fuera de él en las diferentes Representaciones acreditadas en el exterior. Se asegura mediante este ejercicio que dichas contrataciones se ajusten a los preceptos legales contenidos en la legislación laboral vigente, respetando los derechos de los trabajadores.

Siempre en este mismo plano, se atienden las demandas laborales ante los Juzgados del Trabajo y ante el Ministerio del Trabajo. Durante el 2002 se verificaron 5 casos de reclamo en la vía administrativa ante el Ministerio del Trabajo y 3 demandas ante los Juzgados, obteniendo en todas ellas sentencias favorables al Ministerio que le significaron un importante ahorro al Estado.



## C. ASESORÍA ADMINISTRATIVA

En las labores de mayor relevancia sobre este tema, destaca la asesoría en materia de Contrataciones Administrativas realizadas al tenor de la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado, de enero de 2002 y su correspondiente Reglamento. La aplicación de éstos en las adquisiciones de bienes y servicios garantiza la eficiencia, transparencia y conveniencia económica en las adquisiciones. Al respecto, durante el 2002, se verificó revisión sobre aproximadamente 40 Contratos de Arrendamiento en el Exterior, 22 contratos Administrativos en la Sede, de los cuales 6 fueron realizados en Escritura Pública o Protocolizados.

Sobre este mismo tema, se ha brindado una eficaz asesoría en lo relativo a procedimientos aplicables conforme la precitada Ley 323 a la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, unidad encargada de implementar los procedimientos de Contratación Administrativa, obteniendo resultados satisfactorios en los procesos de revisión efectuados por la Contraloría General de la República, al no haberse generado durante el 2002 responsabilidades por aplicación de la Ley 323.

## D. ASESORÍA A LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES

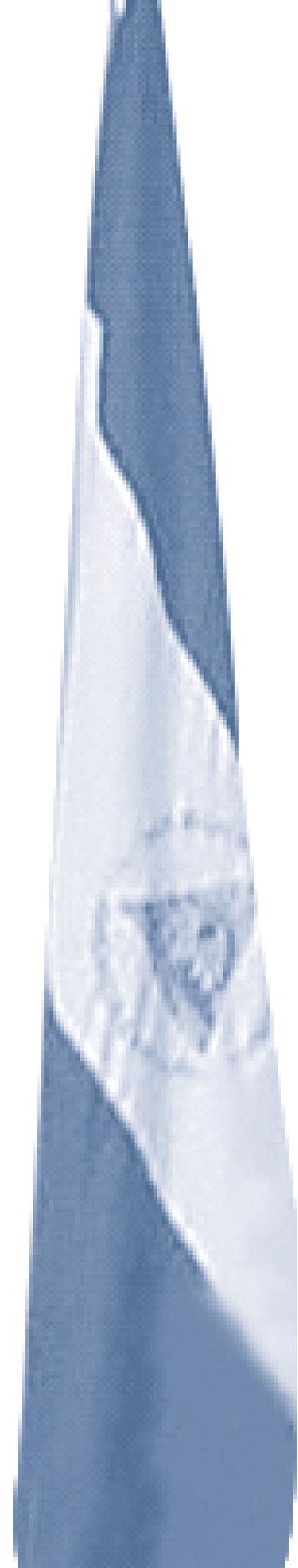
Se brinda asesoría puntual a nuestras Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el Exterior, referidas a reclamos laborales que le presenta el personal nativo contratado, contratos de arrendamiento, adquisiciones y actos notariales ejercidos por los Consulados. En el territorio nacional se brinda atención al Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en nuestro país, en temas relacionados con reclamaciones laborales, temas de propiedad y acciones judiciales presentadas a los mismos, actuando como canal de comunicación y facilitadores entre los Entes del Estado y los ciudadanos nicaragüenses.

## E. CONCLUSIÓN

En el transcurso de 2002 la Asesoría Legal, como ha quedado expuesto, realizó una serie de importantes actividades de apoyo y consulta a la Dirección Superior del Ministerio en materia de asesoría laboral, administrativas y con relación a las representaciones diplomáticas y consulares. También actuó en varios casos ejerciendo la labor notarial donde comparece el Ministerio.

También se lograron evacuar con agilidad y en forma satisfactoria, las numerosas consultas legales hechas por el Ministerio y sus distintas representaciones diplomáticas y consulares, las cuales son difíciles de cuantificar en cifras porque muchas se hacen oralmente o por correo electrónico.

Finalmente podemos concluir que el Ministerio de Relaciones Exteriores en el área de Asesoría Legal cumplió en el 2002 de forma satisfactoriamente con sus objetivos, actuando dentro del marco de competencias que le señalan las leyes de la República, asesorando la observancia a la legislación nacional vigente.



CAPÍTULO

# XVI

## ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

XVI

## A. INTRODUCCIÓN

Con relación a los aspectos administrativos financieros, tengo el agrado de presentar el informe de la gestión realizado durante el 2002, en el que se destacan las principales acciones ejecutadas durante el año en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales. Asimismo, se reflejan los logros que en materia de Organización, Normación y Planificación se han alcanzado acorde con las líneas de trabajo aprobadas por esta Dirección Superior para este período y que son evaluadas permanentemente.

Se presenta también una descripción de cómo está organizada estructuralmente la División General Administrativa Financiera y las principales funciones que en el marco de la Ley 290 (Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo), deben cumplir estas áreas.

En este campo durante mi gestión se ha dado principal atención al establecimiento de mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las normas técnicas de control interno que para el sector público ha dictado la honorable Contraloría General de la República, así como la aplicación de lo que establecen las leyes y demás instrumentos normativos en la administración de los recursos del Estado, tales como la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Código Laboral, la Ley del Servicio Exterior, Ley de Seguridad Social, Ley 323 de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto, Ley de Justicia Tributaria, entre otras.

## B. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PRINCIPALES FUNCIONES

La División General Administrativa Financiera tiene la función de administrar los recursos financieros, humanos y materiales, dando respuesta efectiva a los requerimientos de las diferentes áreas del Ministerio; formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Ministerio asimismo ejerce supervisión a fin de que se observen y apliquen las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto los de orden general como los propios de la institución. Esta División General está conformada por 4 Divisiones específicas, que son las siguientes:

### 1. DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Esta División de carácter staff, tiene dentro de sus principales funciones la de atender los procesos normativos, estructurales y de procedimientos administrativos financieros, que se aplican en la sede del Ministerio y en cada una de nuestras Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares. Participa en la definición de metas anuales del Ministerio y en el seguimiento de su cumplimiento.

## **2. DIVISIÓN FINANCIERA**

A esta División le corresponde la administración de los recursos financieros asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, enmarcado en la Ley de Presupuesto General de la República y las Normas de Ejecución y Control Presupuestario, emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Además le corresponde la observancia permanente de normas y procedimientos de control interno, establecidos por la Contraloría General de la República, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Aranceles Consulares y demás instrumentos normativos emitidos a lo interno de la institución, asesorando en este aspecto a las distintas Misiones, a fin de que éstas se ajusten a lo que se dicta para la administración transparente y eficiente de los recursos asignados a cada una de ellas. También es responsable del control contable y seguimiento de los proyectos de donación tales como el de China, Japón y España, elaborando el respectivo informe de ejecución a los donantes.

## **3. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

A esta División le corresponde la aplicación de las normas de administración de personal establecidas por la Dirección Superior del Ministerio, para la organización y el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la administración de personal tales como: Mantener actualizado los expedientes laborales, gestiones de remuneración salarial, contratos de trabajo del personal del Ministerio, como de los nativos en el exterior, gestión de pasaportes diplomáticos y de servicios, trámite de beneficios sociales otorgados al empleado con financiamiento del fondo social, control disciplinario mediante el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal. Coordinar el proceso de Evaluación al Desempeño del personal del Ministerio tanto de la Sede como de las Embajadas y Consulados.<sup>1</sup> Desarrollar el Plan de Educación Continua mediante acciones de capacitación técnica. Plan de formación profesional con la asistencia de becas a los empleados del Ministerio que han iniciado sus estudios universitarios.

## **4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La División Administrativa tiene la responsabilidad de administrar los recursos materiales asignados al Ministerio, a fin de dar respuesta a las necesidades de bienes y servicios, lo mismo que velar por el resguardo y custodia del patrimonio del Ministerio a través de un efectivo sistema de registro y control.

Esta División organiza y dirige el plan de Seguridad de los funcionarios y planta física del Ministerio a través del Cuerpo de Protección Física, proponiendo a las instancias superiores las medidas adecuadas para cumplir con esta responsabilidad.

---

<sup>1</sup> Ver listado completo del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua en el CAP. XX. N. del E.

Garantizar el abastecimiento de materiales, equipos y útiles de oficina para la operatividad de las diferentes estructuras del Ministerio en base al presupuesto asignado. Asimismo garantizar el mantenimiento del edificio, parque vehicular y equipos de oficina.

## C. LOGROS MÁS RELEVANTES DURANTE EL AÑO 2002

### 1. ORGANIZACIÓN, NORMATIÓN Y PLANIFICACIÓN

Nuestro esfuerzo estuvo encaminado a lograr el mejoramiento continuo, calidad y eficiencia en la gestión, mediante la planificación de nuestros requerimientos, implementación de medidas restrictivas del gasto, la coordinación intra e interinstitucional y el cumplimiento de las normas de control interno.

El cumplimiento de las Normas de Ejecución y Control Presupuestario que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República a fin de que en nuestra gestión se dé la observancia permanente de estas disposiciones en los diversos procesos administrativos, salvaguardando los recursos asignados al Ministerio, tanto en la sede como en las Embajadas y Consulados.

La actualización del Manual de Organización y Funciones del MINREX, al que se incorporó en este período, las estructuras de la Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación, basado en lo que la Ley 290 y sus reformas establece. Aunado a éste también se actualizó el Manual Descriptivo de Cargos de Dirección.

Se emitió el Procedimiento para la entrega y recepción del cargo de Jefes de Misión o Consulado, mediante el Acuerdo Ministerial No. 13–2002 del 21 de enero del a 2002, con el objetivo de establecer un mecanismo que sirviera de guía básica de aplicación general para todo el servicio exterior, a fin de que la entrega y recepción del cargo sea uniforme, ordenada, consistente y clara, permitiendo una rendición exacta del uso y manejo de los fondos asignados. De igual manera se logra que el sucesor tenga una visión general de la gestión político diplomática de su antecesor y de las relaciones comerciales y de cooperación, así como el detalle de los asuntos pendientes para dar continuidad al cumplimiento de las políticas del Estado en el campo internacional.

Se actualizó e implementó la Normativa y los Procedimientos para el otorgamiento de boletos aéreos, viáticos y gastos de menaje a los funcionarios designados al exterior.

La oficialización de las Normas de Administración del Activo Fijo asignado a las diferentes Embajadas y Consulados conforme lo establecen las disposiciones de Bienes del Estado.

### 2. ÁREA FINANCIERA

La ejecución y rendición mensual a los órganos de control, del Presupuesto asignado por la Ley del Presupuesto al Ministerio, es uno de los logros que cada año alcanzamos, en cumplimiento con lo que establece las Normas de Ejecución Presupuestaria y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Con la implantación en el Ministerio del Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría (SIGFA) se ha logrado mantener al día la información de la Ejecución Presupuestaria, permitiendo la toma de decisiones oportunamente, en el proceso de la administración financiera.

La conciliación de las asignaciones presupuestarias que se envían mensualmente a nuestras Embajadas y Consulados,

ha significado un avance significativo del control de la ejecución financiera y en el cierre contable en cada una de las misiones. Se ha cumplido razonablemente con las normas establecidas.

Las recaudaciones de los ingresos consulares por nuestras Embajadas y Consulados en el período de enero a diciembre del 2002 ascendió a la suma de US\$2,331,501.00 (Dos millones trescientos treinta y un mil quinientos un dólares.) habiendo sido transferido a la Tesorería General de la República en cumplimiento de lo que establece el Decreto No. 351–80 de Aranceles Consulares.

### 3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Los movimientos del personal diplomático y consular se efectúan en el marco de lo que determina la Ley No. 358 del Servicio Exterior y su Reglamento Decreto No. 128–2000, habiéndose dado en este período un total de 194 movimientos, entre egresos, ingresos, traslados, ascensos, rotación y disponibilidad. Del personal que no forma parte del Servicio Exterior, hubo 258 movimientos entre altas, ascensos, traslados y bajas.

Con relación a los beneficios sociales otorgados a los empleados de la sede del Ministerio, que tienen los menores ingresos salariales, se logró otorgar un monto de C\$1,008,869.22, lo que incluye la canasta básica de alimentos y ayuda a estudiantes universitarios. Esta ayuda en capacitación está comprendida, dentro del Programa de Educación Continua, como parte del Proyecto de Fortalecimiento Institucional auspiciado por la República de China, Taiwan.

En cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno se actualizó el expediente laboral con los datos familiares, domicilio, nuevos estudios realizados y otros, de un total de 322 empleados de la nómina fiscal interna y de 276 em-

pleados del exterior, para un total de 598 entre cargos de dirección, profesionales, técnicos y personal de servicio.

Dentro del programa de capacitación impulsado para el personal del área administrativa del Ministerio se desarrollaron cursos de actualización en materia de informática, relaciones humanas, excelencia en el servicio, normas de control interno, Ley de Contrataciones del Estado, Técnicas de Archivo.

En este período se desarrolló el Programa de Educación de Adultos para el personal de servicios administrativos, que han logrado aprobar su nivel de Primaria Completa, habiendo cumplido el plan de estudios un total de 12 empleados.

En cumplimiento de la Ley de Probidad, los funcionarios contemplados en ésta, al asumir sus cargos y al cese de funciones han presentado a la Contraloría General de la República su declaración de probidad, presentando copia de la constancia a la División de Recursos Humanos, para efectos de control e inclusión en el expediente laboral. Esta actividad de control es permanente de conformidad con los movimientos del personal.

### 4. ÁREA ADMINISTRATIVA

En base a los recursos financieros asignados se ha dado respuesta al abastecimiento oportuno y adecuado de los recursos materiales para la operatividad del Ministerio, mediante la contratación de bienes, obras y servicios en el marco de la Ley 323 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

De acuerdo con lo que establecen las Normas de Administración de los bienes del Estado, se ha garantizado la administración, el resguardo y custodia del activo fijo propiedad del Estado y que tiene asignado el Ministerio para uso de las diferentes instancias, tales como equipos de oficina, mobiliario, flota vehicular, obras de arte y acervo bibliográfico, realizando el inventario anual correspondiente e informando de los resultados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, contando con la participación en este proceso, de la División de Auditoría Interna y de la Dirección de Bienes del Estado.

En cuanto al mantenimiento del nuevo edificio del Ministerio se han realizado actividades de remodelación para optimizar los ambientes y climatizar las áreas, así como el mantenimiento preventivo de los ascensores. En el Centro de Documentación se efectuaron remodelaciones y reparaciones para proteger la información existente y brindar un mejor servicio a los usuarios.

Como medida de seguridad al edificio de la Cancillería se construyó la cerca perimetral del costado sur del edificio, iluminación exterior, caseta de seguridad física, aguja de control de acceso vehicular al edificio, arborización y ornato.

Uno de los rubros que ha sido disminuido en su consumo dentro de las medidas de restricción del gasto ha sido el combustible, del que hay un control estricto para actividades oficiales y en base a una tabla de asignación autorizada por la Dirección Superior, para las instancias que lo requieren por las características de su trabajo.

Para la comunicación oficial hacia nuestras misiones y consulados y la recepción de las que éstas destinan hacia el Ministerio y otras instancias del Estado, se enviaron un total de 1,200 valijas diplomáticas y se recibieron 712 de los diferentes países sedes. Esto significó un manejo de correspondencia de 40,769 documentos en el año, mediante el servicio de mensajería externa e interna, tanto de correspondencia del Ministerio como de otros sectores del Estado y la distribución de 607 invitaciones para actividades protocolarias.

Para los distintos eventos de carácter internacional se garantizó el apoyo logístico, así como a las demás actividades protocolarias propias de este Ministerio.

## D. PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 2002<sup>2</sup>

### POLÍTICA INSTITUCIONAL

Establecer, mantener y desarrollar relaciones diplomáticas, políticas, económicas y culturales con países y pueblos del mundo sobre la base de los principios de igualdad, respeto y beneficio mutuo.

Aumentar esfuerzos por estrechar las relaciones diplomáticas y reingresar a Nicaragua en el escenario económico internacional.

Incentivar el comercio exterior y la inversión extranjera, así como la cooperación y la asistencia internacional con la suscripción de convenios de cooperación para los programas sectoriales y la estrategia de desarrollo del país.

### ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

El presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores asciende a c\$266,146,500 y su distribución por programas y clasificaciones del gasto se presenta a continuación:

#### *Clasificación económica por programas* (Córdobas)

Programa	Gastos corriente	Capital	Total
Actividades Centrales	29,921.094	—	9,921.094
Servicios Ceremonial y Protocolo del Estado	5,586.396	—	5,586.396
Servicios de Política Exterior	176,247.964	—	176,247.964
Servicios Consulares	1,527.845	—	1,527.845
Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales	40,831.296	1,071.420	41,902.716
Promociones de Inversiones y Desarrollo Económico	596.722	—	596.722
Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación	10,363.763	—	10,363.763
<b>Total de gastos</b>	<b>265,075.030</b>	<b>1,071.420</b>	<b>266,146.500</b>
Rentas del Tesoro	265,075.080	1,071.420	266,146.500

#### *Créditos presupuestarios por grupo de gastos y programas* (Córdobas)

Programa	Servicios personales	Servicios no personales	Materiales y suministros	Bienes de uso	Transferencia corriente	Otros gastos	Total
Actividades Centrales	16,565.709	10,806.575	2,148.810	—	300,000	100,000	29,921.094
Servicios Ceremonial y Protocolo del Estado	3,793.899	1,429.993	347,456	—	15,048	—	5,586.396
Servicios de Política Exterior	101,988.190	34,162.772	24,770.725	—	15,326.277	—	176,247.964
Servicios Comunales	1,245.735	199,243	82,867	—	—	—	1,527.845
Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales	10,226.938	28,459.984	2,144.374	1,071.420	—	—	41,902.716
Promociones de Investigaciones y Desarrollo Económico	515,941	36,132	44,649	—	—	—	596.722
Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación	8,258.003	1,475.249	630,511	—	—	—	10,363.763
<b>Total</b>	<b>142,594.415</b>	<b>76,569.948</b>	<b>30,169.392</b>	<b>1,071.420</b>	<b>15,641.325</b>	<b>100,000</b>	<b>266,146.500</b>

Tomado del Presupuesto General de la República 2002

<sup>2</sup> La reducción del Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores de 2002 fue de C\$16,257,000. Esta reducción fue establecida por la Ley No. 435, Ley de Modificación a la Ley Anual de Presupuesto General de la República 2002, publicada en La Gaceta No. 147 del 7 de agosto de 2002.

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## DETALLE DE CARGOS

De acuerdo al tipo de función, la distribución de cargos es la siguiente:

Tipo de Cargo	Cantidad	Monto Anual (*)
Dirección	72	12,201,228
Servicios Administrativos	81	4,430,309
Técnicos Científicos	92	6,178,805
Servicios Generales	82	1,521,900
Servicios a la Producción	9	240,600
<b>TOTAL</b>	<b>336</b>	<b>24,572,842</b>

(\*) Excluye Nómina del Servicio Exterior.

## DESCRIPCION DE PROGRAMAS

**PROGRAMA 01: ACTIVIDADES CENTRALES**

Este programa brinda apoyo técnico y administrativo a los demás programas de la institución con el objetivo de contribuir al alcance de los objetivos propuestos en cada uno de ellos.

**PROGRAMA 11: SERVICIOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEL ESTADO**

Es ejecutado por la Dirección General de Protocolo, sirviendo de instrumento de enlace y comunicación entre el Gobierno de la República y el Cuerpo Diplomático, Organismos Internacionales y Misiones Internacionales acreditadas en Nicaragua.

Planifica, organiza, controla y evalúa de manera integral todos aquellos aspectos que incumben a la atención protocolaria, acordada en la convención de Viena de Relaciones Diplomáticas.

**PROGRAMA 12: SERVICIOS DE POLÍTICA EXTERIOR**

A este programa le corresponde definir y dar seguimiento a la política Exterior de Nicaragua, incluyendo las relaciones con la Organización de Naciones Unidas, instituciones y organismos especializados de dicho sistema, así como de las otras organizaciones internacionales de las que Nicaragua es miembro activo.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**PROGRAMA 13: SERVICIOS CONSULARES**

El fin primordial de este programa es la coordinación, supervisión general a consulados, autenticaciones y trámites consulares con otros organismos e instituciones del país.

**PROGRAMA 14: SOBERANÍA, TERRITORIO Y ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES**

Este programa es el encargado de formular y proponer políticas en defensa de la soberanía del territorio y sus fronteras. Es responsable de asesorar al Estado en materia político-jurídica de integración, derecho internacional público y privado y la celebración de tratados internacionales.

**PROGRAMA 15: PROMOCIONES DE INVERSIONES Y DESARROLLO ECONÓMICO**

A este programa le corresponde promover la inversión en Nicaragua en el ámbito internacional, para ello debe informar a las misiones y consulados nicaragüenses sobre inversión y comercio exterior, así como las distintas leyes nacionales que regulan la actividad económica para promover los rubros de mayor interés en la economía del país.

**PROGRAMA 16: SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN**

Tiene la responsabilidad de coordinar y dirigir la gestión de la cooperación internacional. Formula y propone el plan anual de gestión del plan de financiamiento externo. También gestiona, negocia, suscribe, da seguimiento y evalúa los convenios internacionales de cooperación no reembolsable, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento, Industria y Comercio.

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DETALLE DE GASTO DE CAPITAL (PROYECTOS Y OTROS)  
(Córdoba)

Nombre y Fuentes de Financiamiento	Asignación 2002
<b>OTROS:</b>	<b>1,071,420</b>
<b><u>PROGRAMA 14 : SOBERANIA, TERRITORIO Y ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES</u></b>	
<b>Equipo de oficina y muebles</b>	<b>13,400</b>
Rentas del Tesoro	13,400
<b>Equipos para computación</b>	<b>156,330</b>
Rentas del Tesoro	156,330
<b>Libros, revistas y otros elementos coleccionables</b>	<b>335,000</b>
Rentas del Tesoro	335,000
<b>Maquinaria y Equipo de transp., tracción</b>	<b>231,690</b>
Rentas del Tesoro	231,690
<b>Otras maquinarias y equipos</b>	<b>335,000</b>
Rentas del Tesoro	335,000
<b>TOTAL</b>	<b>1,071,420</b>
Rentas del Tesoro	1,071,420

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  
POR OBJETO DEL GASTO  
(Córdoba)

Tipo de Gasto	Grupo	Renglón	Concepto	Créditos Presupuestarios	Ftes. Financ.
<b><u>GASTO CORRIENTE</u></b>					
	<b>1</b>		<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>142,594,415</b>	
		111	Sueldos Cargos Permanentes	105,179,243	11
		112	Dietas	770,500	11
		113	Décimo Tercer Mes	8,905,499	11
		114	Aporte Patronal	8,325,728	11
		116	Compensación por Antigüedad	2,182,691	11
		119	Otras Compensaciones adicionales al sueldo	2,104,515	11
		122	En el exterior	7,308,463	11
		132	Personal contratado para asesorías y/o consultas	1,366,800	11
		141	Personal Permanente	596,844	11
		143	Aporte Patronal	88,621	11
		161	Pago por Vacaciones	1,880,297	11
		162	Despidos	3,885,214	11
	<b>2</b>		<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	<b>76,569,948</b>	
		211	Teléfonos, télex y telefax nacionales	985,513	11
		212	Teléfonos, télex y telefax internacionales	2,387,743	11
		213	Telefonía Celular Nacional	198,932	11
		214	Telefonía Celular internacional	14,392	11
		215	Agua y Alcantarillado	401,796	11
		216	Energía Eléctrica	2,962,203	11
		217	Correos y telégrafo interior	245,262	11
		219	Otros servicios básicos	212,643	11
		221	Alquiler de Edificios y Locales	33,060,936	11
		223	Alquiler de Maquinaria, Equipo y medios de transp	67,199	11
		224	Alquiler de Equipos computación	175,711	11
		225	Alquiler de fotocopiadoras	283,297	11
		229	Otros Arrendamientos y Derechos	158,842	11
		231	Mantenimiento y Reparación de Edificios y locales	222,053	11
		232	Mantenimiento y Repar. medios transp., tracción y elevación	423,826	11
		233	Mto. y Reparación Maquinaria y Equipo	687,523	11
		238	Limpieza, Aseo y Fumigación	16,160	11
		243	Retribución por Estudios y Asesoramiento Técnicos	14,468,970	11
		249	Otros servicios técnicos y profesionales	1,854,163	11
		251	Transporte y almacenaje	243,107	11
		252	Imprenta, publicaciones y reproducciones	3,730,435	11
		253	Primas y gastos de seguros	145,077	11
		255	Comisiones y Gastos por Transacciones Bancarias	596,403	11
		261	Publicidad y propaganda	1,693,518	11
		272	Pasajes al exterior	4,601,967	11
		273	Viáticos para el interior	274,111	11

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  
POR OBJETO DEL GASTO  
(Córdoba)

Tipo de Gasto	Grupo	Renglón	Concepto	Créditos Presupuestarios	Ftes. Financ.
<b>GASTO CORRIENTE</b>					
		274	Viáticos para el exterior	5,699,414	11
		291	Atenciones sociales	735,704	11
		299	Otros servicios	23,048	11
	<b>3</b>		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>30,169,392</b>	
		311	Alimentos para personas	452,754	11
		312	Bebidas no alcohólicas	108,867	11
		319	Otros	25,276,584	11
		331	Hilados y telas	18,336	11
		332	Acabados textiles	46,756	11
		333	Vestuarios	152,221	11
		341	Papel de escritorio y cartón	383,358	11
		342	Productos elaborados en papel o cartón	243,162	11
		343	Productos de artes graficas	28,905	11
		344	Libros, revistas y periódicos	453,824	11
		353	Llantas y neumáticos	129,346	11
		361	Elementos y compuesto químicos	14,160	11
		362	Combustible y lubricantes	1,163,048	11
		364	Insecticidas, fungicidas y similares	11,526	11
		365	Productos medicinales y farmacéuticos	3,600	11
		366	Tintes, pinturas y colorantes	3,825	11
		367	Productos sintéticos	19,165	11
		369	Otros productos químicos	506,001	11
		372	De vidrio	9,696	11
		385	Herramientas menores	4,383	11
		386	Materiales para policía y defensa nacional	3,516	11
		389	Otros productos metálicos	9,000	11
		391	Útiles de oficinas	747,786	11
		392	Artículos para instalaciones	120,320	11
		393	Repuestos y accesorios	109,020	11
		396	Productos sanitarios y útiles domésticos	135,175	11
		397	Útiles de cocina y comedor	5,925	11
		398	Útiles menores medico-quirúrgicos y de laboratorio	626	11
		399	Otros materiales y suministros	8,507	11
	<b>5</b>		<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>15,641,325</b>	
		512	Donaciones, gratificaciones y recompensas	15,048	11
		513	Becas y estud. de perfec. en el país	300,000	11
		581	Cuotas a organismos internacionales	15,326,277	11

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  
POR OBJETO DEL GASTO  
(Córdobas)

Tipo de Gasto	Grupo	Reglón	Concepto	Créditos Presupuestarios	Ftes. Financ.
<b><u>GASTO CORRIENTE</u></b>					
	9		OTROS GASTOS	100,000	11
		931	Atención de gastos por catástrofe	100,000	
			<b><u>TOTAL GASTO CORRIENTE</u></b>	<b>265,075,080</b>	
<b><u>GASTO DE CAPITAL</u></b>					
	4		BIENES DE USO	1,071,420	
		432	Equipo de oficina y muebles	13,400	11
		436	Maquinaria y Equipo de transp., tracción	231,690	11
		437	Equipos para computación	156,330	11
		439	Otras maquinarias y equipos	335,000	11
		451	Libros, revistas y otros elementos coleccionables	335,000	11
			<b><u>TOTAL GASTO DE CAPITAL</u></b>	<b>1,071,420</b>	
<b>TOTAL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>				<b>266,146,500</b>	

## E. CONCLUSIÓN

Como es notorio en los últimos años el Ministerio de Relaciones Exteriores ha realizado esfuerzos constantes para el fortalecimiento institucional. Particularmente durante el 2002, como hemos expuesto en este Capítulo, se logró avanzar de manera muy significativo en el establecimiento de condiciones propicias para la consolidación de nuestro sistema de control interno en la administración de los recursos asignados, tanto financieros como materiales y humanos.

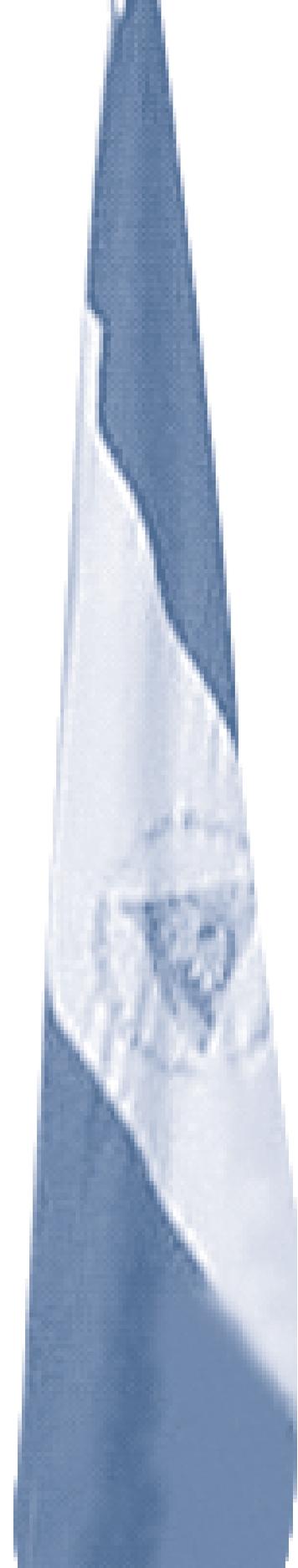
En el marco de la política que impulsa el Gobierno del señor Presidente, Ing. Enrique Bolaños, de administrar los recursos del Estado con transparencia y combatir enérgicamente la corrupción, los esfuerzos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo que se refiere a la ejecución de los recursos asignados por la Ley del Presupuesto, se centraron con especial énfasis en la rendición mensual de cuenta a los órganos de Control del Estado, cumpliendo así con lo que establecen las Normas de Ejecución Presupuestaria y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Al respecto merece la pena destacar que de las recaudaciones que se perciben año con año por servicios consulares en el exterior, tanto en Embajadas como en Consulados, en el 2002 ascendieron a la suma de us\$2.3 millones, los que se transfirieron íntegramente a la Tesorería General de la República conforme lo establece el Decreto 351 Ley para Aranceles Consulares, del 24 de marzo de 1980.

La Cancillería en base al Acuerdo Presidencial No. 10–2002 del 7 de enero del 2002, de inscripción de los funcionarios que conforman el Escalafón del Servicio Exterior en las categorías correspondientes, ha desarrollado un plan de rotación del servicio exterior conforme lo establece la Ley del Servicio Exterior y su Reglamento, para así fortalecer la sede del Ministerio y cada una de nuestras Embajadas y Consulados. Este plan se continuará consolidando paulatinamente en los próximos años, con la experiencia adquirida de nuestros funcionarios en cada campo en que se desarrollan y los esfuerzos por lograr constantemente su actualización profesional.

Uno de los instrumentos importantes que nos han permitido la adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de los principios de transparencia, publicidad, igualdad y libre competencia para el desarrollo de las funciones del Ministerio, ha sido la Ley No. 323 de Contrataciones del Estado y su Reglamento General Decreto 21–2000. Es en base a esta Ley que ahora la Cancillería establece sus relaciones contractuales con todos nuestros proveedores de bienes y servicios debidamente inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado, adquisiciones que dicho sea de paso han sido sujetas al plan anual de contrataciones del Ministerio y al presupuesto asignado, aplicando además medidas de restricción del gasto para ajustarnos a la disponibilidad financiera.

De esta forma el Ministerio de Relaciones Exteriores ha cumplido satisfactoriamente las metas propuestas en ámbito administrativo financiero durante el 2002 y reafirma su compromiso de seguir avanzando en el proceso de fortalecimiento institucional en que está empeñado como condición indispensable para potenciar su gestión en bien de la nación nicaragüense.



CAPÍTULO

# XVII

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

XVII

## A. INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo el Ministerio de Relaciones Exteriores da a conocer de manera específica las actividades y logros más importantes alcanzados en el área de Información y Comunicación, un aspecto muy importante en cuanto a que esta área es el canal que permite proyectar ante los medios de comunicación social, la sociedad nicaragüense y el mundo, el quehacer de nuestro Ministerio y los hechos más salientes de la Política Exterior de Nicaragua. El desarrollo de esta actividad tiene su mayor expresión en las diversas notas de prensa, comunicados, plan de medios, etc., que se generan periódicamente y cuyos resultados son precisamente los que en este capítulo se exponen.

Al respecto hemos de destacar que nuestro Ministerio en el 2002, ante la creciente tendencia de la globalización y la mundialización de la información, dio avances significativos en el proceso de adecuación a los nuevos estándares de comunicación institucional, con el objetivo de lograr que la política exterior del país en el Gobierno de la Nueva Era sea más accesible, participativa y transparente, no sólo con relación a los medios masivos de comunicación sino también, con respecto a la ciudadanía nicaragüense tanto dentro como fuera del país y en relación a la comunidad internacional.

Para garantizar la fluidez y la disponibilidad expedita de la información que generan los hechos relevantes que se suceden en el ámbito de la Política Exterior, el área de Información y Comunicación de la Cancillería supo aprovechar las nuevas tecnologías de la comunicación en la elaboración y transmisión de sus mensajes informativos, lo que permitió que los distintos sectores de nuestra sociedad estuvieran mejor informados sobre el desenvolvimiento de nuestra Política Exterior.

Ante la demanda creciente de información que se dio en el 2002 nos empeñamos en que la Dirección de Información y Comunicación no fuese solamente un puente facilitador entre la institución y los diferentes medios de comunicación sino también un canal eficaz que asegure la integridad, objetividad y veracidad del mensaje que se transmite hacia la opinión pública. Para lograr este propósito fue necesario fortalecer el grado de empatía con los comunicadores sociales y ampliar nuestra confianza con ellos.

Como resultado de todos estos esfuerzos, la Dirección de Información y Comunicación logró publicar en el 2002 un promedio de 2.3 piezas informativas por día, lo cual sólo pudo ser posible por la adecuada estrategia y plan de medios implementada que aseguró la óptima cobertura de los eventos programados.

Respecto a las notas de prensa es conveniente valorar que cada una de ellas documentan desde el punto de vista informativo el desarrollo cronológico de la Política Exterior de nuestro país en ese período, al igual que los objetivos logrados dentro de la estrategia de comunicación pública empleadas por este Ministerio para mantener comunicada a la ciudadanía nicaragüense y a la comunidad internacional.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ver notas de prensa en ANEXOS, CAP. XXI LITERAL F, P. 672.

## B. MISIÓN PRINCIPAL

La misión principal de la Dirección General de Información y Comunicación es ser el canal que sirva para facilitar la fluidez de la información entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, y los medios de comunicación nacional e internacional para mantener la buena imagen del país en ambos niveles.

También es parte de la misión, la planificación y ejecución de las políticas de divulgación, proyección y relaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel nacional e internacional.

Esta Dirección es la que coordina, además, la fluidez de la comunicación hacia todas las misiones diplomáticas en el exterior y los eventos que hacen noticia sobre Nicaragua en el exterior para su publicación a nivel nacional.

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Información y Comunicación está el Departamento de Comunicaciones, cuyo papel principal es velar porque las comunicaciones que nos traen de las diferentes áreas de este Ministerio lleguen a su destino en el tiempo requerido, y así ayudar a que se mantenga una comunicación fluida con todas las instituciones, Embajadas, consulados, organismos internacionales, etc., con los que mantiene comunicación este Ministerio.

## C. FUNCIONES Y SISTEMA DE TRABAJO

La función principal de la Dirección de Información y Comunicación es la planificación y ejecución de las políticas de divulgación y proyección de la labor del Ministerio a nivel nacional e internacional y, paralelo a esto, la coordinación de los eventos de la Cancillería para su publicación en los medios de comunicación nacionales e internacionales.

En lo que respecta al envío de las comunicaciones tanto públicas como institucionales, la coordinación y ejecución de esta tarea estuvo a cargo de un coordinador de área y tres operadores que trabajan en turnos extendidos de lunes a domingo. Este personal se encarga de enviar y recibir faxes, scanear y enviar documentos por correo, realizar una síntesis de noticias nacionales e internacionales diariamente y realizar un resumen de cada mensaje enviado y recibido; luego adjuntar toda la información y enviarla por correo a la Dirección Superior con copia al Director General de Información y Comunicación.

En el Departamento de Comunicaciones se utilizan las máquinas de fax cuando los destinatarios no tienen correo electrónico, pero si los destinatarios tienen correo electrónico, se les envía por esa vía a fin de poder reducir los gastos en el sistema de fax.

Además de recibir y enviar mensajes por fax o por correo, también en esta oficina se realiza una síntesis de noticias nacionales e internacionales diariamente, y es enviada a los despachos del Ministro, Viceministro, Secretario General y Director General de Información y Comunicación, junto con el informe de los documentos enviados y recibidos.

De los documentos enviados y recibidos se realiza un resumen diario, el cual es transferido a las áreas antes descritas, el cual contiene un resumen de cada mensaje enviado y/o recibido informando los motivos del envío del mensaje, ya sea solicitud, información, documentos, etc.

Con el uso del correo electrónico se logró un alto porcentaje de ahorro en el gasto en el envío de la documentación por fax, lo cual se logró en conjunto de las personas que laboramos en esta oficina y la Oficina de Informática, solicitando grabar cada una de los correos nuevos de las Embajadas y Consulados en el Exterior.

Hubo dificultades al inicio del uso del correo, las personas que traían documentación tenían desconfianza que los documentos no llegaran a su destino y a veces hasta hacían que también fueran enviados por fax. En la actualidad un 80% de la documentación se transfiere por correo electrónico.

Se recolecta la mayoría de las direcciones de correos electrónicos, ejemplo los funcionarios del estado, entes autónomos, Embajadas acreditadas, Organismos Internacionales acreditados, etc., a fin de minimizar al máximo el gasto en las líneas de fax.

## D. MANEJO DE INFORMACIONES Y PRINCIPALES EVENTOS

El 19 de junio de 2002, Granada fue sede de la XXI Cumbre de Jefes de Estado del SICA y República Dominicana, previo a este evento que reunió a los Presidentes del Área, la Dirección de Información y Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores garantizó la comparecencia del Canciller Lic. Norman Caldera, a los distintos medios de comunicación para dar a conocer el evento. De igual manera se efectuó una conferencia de prensa y se garantizó la logística y planificación para el montaje de la Oficina de Prensa en Granada, con el objetivo de garantizar las condiciones apropiadas a los periodistas que cubrieron el evento. Se coordinó, además, la transmisión en vivo del evento que realizó telecentro Canal 2.

El 2 de mayo el Gobierno de Estados Unidos extiende el Status de Protección Temporal en coordinación con la Oficina de Prensa en Washington se elaboró la respectiva estrategia de comunicación institucional para vender el hecho. Desde Washington además, se logró una coordinación con los medios de comunicación para que éstos publicaran las noticias como algo relevante y de mucho beneficio para los nicaragüenses beneficiados.

Sobre esto último, sin embargo, hizo falta un link en la web para brindar información detallada, para conocimiento de los nicaragüenses en los Estados Unidos.

El 31 de mayo, Nicaragua apoya la Iniciativa de Ley que Extenderá los beneficios de la Ley NACARA, introducida al Congreso de Estados Unidos. Al respecto se elaboró nota de prensa.

El 11 de marzo, el Presidente Enrique Bolaños convoca a sus homólogos centroamericanos en Pochomil. Esta actividad fue organizada por la Presidencia de la República en coordinación con el Minrex.

Además de la elaboración de nota de prensa, se coordinó con la Secretaría de Comunicación de la Presidencia para garantizar la cobertura periodística, misma que mostró muy buenos resultados.

El 13 de marzo, el Secretario General de las Naciones Unidas visita Nicaragua. Se elaboró nota de prensa y se garantizó la cobertura de prensa en todas las actividades desarrolladas por el Sr. Kofi Annan.

El 14 de junio, durante la Presentación de la Réplica de Nicaragua y la Dúplica de Honduras en el Juicio de Limitación Marítima promovida por Nicaragua, esta Dirección promovió la Comparecencia del Canciller en los diferentes Medios de Comunicación para dar a conocer, las expectativas sobre el caso.

Asimismo se emitió un Comunicado de prensa el 14 de junio de 2002 y se realizó una conferencia de prensa con la presencia de medios nacionales y extranjeros que dieron amplia cobertura a la actividad. Posteriormente se dio seguimiento a todas las noticias relacionadas con el caso.

El 18 de junio se llevó a efecto el Foro sobre Coordinación de la Cooperación Internacional. Este Evento, que se realizó en el Hotel Intercontinental de Metrocentro, tuvo amplia cobertura y se coordinó con la Presidencia de la República la convocatoria a los medios de comunicación. También hubo comparecencia en los medios y previo a la realización del evento se ejecutó una conferencia de prensa.

El 25 de julio, Nicaragua entrega la posición oficial en respuesta de Honduras por el anuncio público de Nicaragua sobre futuras concesiones de hidrocarburos en aguas nicaragüenses. Este tema generó mucha polémica, por lo tanto se agotaron los recursos para hacer una amplia aclaración, en los distintos medios de comunicación compareció el Canciller Caldera y se efectuó conferencia de prensa y se elaboraron notas de prensa. La Dirección de Prensa garantizó amplia cobertura.

El 17 de julio, la Dirección de Información y Comunicación emitió un comunicado sobre la Apertura de la Licitación Petrolera como un seguimiento a este tema; se efectuó, además, una conferencia de prensa utilizando recursos como mapas para brindar una mejor explicación al respecto. También se coordinaron entrevistas con el Dr. Mauricio Herdocia para destacar el tema. Paralelo a ello, se procedió a la publicación de una página en el diario *La Prensa*, que recogía todos los elementos explicativos y argumentativos del caso.

Desde el punto de vista periodístico se dio buena cobertura, aunque consideramos que se debieran haber hecho efectivas estas explicaciones ante el Cuerpo Diplomático en pleno.

El 8 de agosto, el Vicepresidente de la República preside la primera convocatoria para el Concurso de Oposición para ingreso del Servicio Exterior. Para reforzar esta convocatoria, la Dirección de Información y Comunicación realizó las gestiones para la publicación de un Campo Pagado en *La Prensa* y *El Nuevo Diario*. Al respecto, se realizó una conferencia de

prensa. También hubo comparecencia de parte del Canciller de la República en los medios televisivos. Se elaboró nota de prensa y en seguimiento a las diferentes actividades que alrededor de este tema se llevaron a cabo en todas y cada una de ellas se le dio amplia cobertura de prensa.

El 17 de agosto, Managua fue la sede de la conferencia Avances del Desminado en las Américas. Previo a la realización de esta actividad la Dirección de Información y Comunicación coordinó una comparecencia de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en los distintos medios de comunicación.

En coordinación con el Ministerio de Defensa, esta Dirección garantizó la cobertura amplia en la actividad tanto inaugural como en el Acto de la voladura de minas efectuado en Xiloá.

El 18 de septiembre el Canciller de la República plantea temas de interés para Nicaragua ante Naciones Unidas. La Dirección de Prensa coordinó la transmisión del discurso pronunciado por parte del señor Canciller ante las Naciones Unidas. Sobre este evento se elaboró la pieza periodística correspondiente.

El 21 de noviembre el Dr. Mauricio Herdocia expone aportes regionales al derecho internacional y al modelo de seguridad hemisférica en Washington y Panamá. Sobre el tema se promovieron entrevistas con La Prensa y El Nuevo Diario.

## E. CONCLUSIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores durante el 2002 desarrolló una labor comunicativa eficaz a través de su área de Información y Comunicación, la cual cubrió los eventos más importantes de Política Exterior y actividades de la Cancillería. Esta labor se llevó a cabo no sólo en relación a los medios de comunicación nacional e internacional y de sus audiencias, sino también en función de nuestras misiones diplomáticas en el exterior.

Como hemos señalado, la información y las comunicaciones son un aspecto esencial para el funcionamiento, desarrollo y proyección de nuestra institución, ya que de ello depende, en buena medida el nivel de relaciones que se establezcan a lo interno y externo del Ministerio, así como la proyección de la Cancillería en el plano nacional e internacional.

En el cumplimiento de la misión y de las funciones asignadas a esta Dirección se alcanzaron logros significativos en el 2002, destacándose entre los más importantes la cobertura y atención a los siguientes eventos:

- XXI Cumbre de Presidentes Centroamericanos y República Dominicana, realizada en Granada del 19 al 20 de junio del 2002
- xxiv Reunión de la Comisión de Seguridad de Centroamérica se celebró en la ciudad de Managua, Nicaragua el 17 de junio del 2002

- Visita del Secretario General de la Naciones Unidas, Sr. Kofi Annan al país el 14 de marzo del 2002
- El Sr. Otto Reich, Subsecretario de Estado para Asuntos del Hemisferio Occidental, de Estados Unidos visita Nicaragua
- Nicaragua sede de la x Reunión de la Comisión Mixta República de China-Centroamérica, se realizó el 24 de abril del 2002.

De igual manera se reforzaron los planes de medios y las estrategias de comunicación a nivel de medios, periodistas y audiencias. En ese sentido se destacan el manejo informativo y comunicacional de numerosas informaciones, actividades y eventos, los cuales fueron cubiertos por los principales medios informativos del país y las cadenas de televisión y agencias de noticias internacionales más importantes.

Asimismo se logró establecer una buena coordinación con la Secretaría de Comunicación de la Presidencia de la República.

Se logró, además, hacer recepción de numerosas comunicaciones de las distintas áreas de este Ministerio, las que a su vez se enviaron a sus destinatarios con la prontitud exigida para cada caso.

De esta forma se logró mantener una comunicación eficiente entre nuestro Ministerio y las demás instituciones, Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales con los que se relaciona la Cancillería.

Y aquí conviene destacar que otro de los logros importantes fue el empleo en nuestras comunicaciones de las nuevas tecnologías de la información como el correo electrónico y la página web del Ministerio. Estos hechos nos permitieron alcanzar un alto porcentaje de ahorro en el gasto por concepto de envío de la documentación por fax.

Como profesionales de la comunicación social los asuntos públicos y la comunicación institucional, el equipo que integra la Dirección General de Información y Comunicación se tuvo que percatar de que para crear un grado considerable de fuerza colectiva hacia los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua hubo primero que crear un rol estratégico a desarrollar por parte de cada uno de los miembros de este equipo.

Ese rol estratégico conjunto, adoptado por el equipo de la Dirección General de Información y Comunicación, hizo que la planificación, elaboración y publicación del mensaje tuviera el efecto esperado.