PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 136.-

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Legislativo Nº 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial Nº 70, Tomo Nº 391, del 8 de abril de 2011, se emitió la Ley de Acceso a la Información Pública, en cuyo Art. 109 se estableció que el Presidente de la República dictará los Reglamentos para la aplicación de dicha Ley;

II. Que es indispensable desarrollar y asegurar la aplicación de las normas comprendidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, cumpliéndose de esta manera con los objetivos de la misma; y,

III. Que con el objeto de asegurar la aplicación de la referida Ley, es necesario dictar las disposiciones reglamentarias pertinentes que desarrollen especialmente la forma de hacer efectivo el derecho de toda persona a la información pública y demás aspectos en los que la Ley remite a un desarrollo reglamentario.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Objeto

Art. 1.- Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento tienen por objeto desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a efecto que se cumpla con sus objetivos.

Definiciones

Art. 2.- Además de las definiciones contenidas en la Ley de Acceso a la información Pública, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

Desclasificación: Acción y efecto de desclasificar la información, haciéndola pública.

Documentos: Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

Ente Obligado: Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley.

Entidad Convocante: Organismo encargado de convocar para la elección de las ternas para elegir comisionados del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Ley. Asimismo, es el encargado del correcto desarrollo de las Asambleas Generales donde se da lugar dicha elección.

Entidades Proponentes: Organismos facultados para proponer candidatos para la elección de la terna, mencionados en el Art. 53 de la Ley, de las cuales el Presidente de la República elige a los Comisionados propietarios y suplentes.

Expediente: Conjunto de Documentos relacionados entre sí.

Funcionario Público: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Funcionario de Alto Nivel: Funcionarios Públicos que desempeñan un cargo de dirección y tienen la facultad de tomar decisiones en cualquiera de los órganos del Estado.

Instituto: Se hace referencia al Instituto de Acceso a la Información Pública.

Ley: Se refiere a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Particulares: Toda persona titular de los derechos establecidos en la Ley, ya sea que haga valer sus derechos por sí o por medio de un representante.

Persona Privada: Para efectos de este Reglamento se entenderá que son aquellas personas naturales o jurídicas que se desenvuelven en el ámbito privado y que son definidas como Entes Obligados por el Art. 7 de la Ley, por manejar información concerniente a la administración de los fondos o información pública y/o por realizar cualquier función pública que le haya sido conferida.

Reglamento: Se refiere al Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Responsable de Archivos: Persona designada por el Ente Obligado encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicho Ente Obligado, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Seguridad Nacional: Toda acción o actividad, directa o indirecta, destinada a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado y sus dirigentes, su gobernabilidad democrática, la defensa exterior, la integridad del territorio nacional y sus instituciones, incluyendo todas aquellas acciones o actividades tendientes a proteger las condiciones permanentes de libertad, desarrollo económico, paz y bienestar social.

Seguridad Política: Toda acción o actividad, directa o indirecta, que realicen los Funcionarios de Alto Nivel, tendientes a defender el orden público, la organización política del gobierno y sus instituciones, así como toda actividad que tenga por objetivo gobernar o dirigir al Estado o al buen desarrollo de la política gubernamental, incluyendo las actividades destinadas a proteger de las amenazas contra la legitimidad, reconocimiento y la autoridad del gobierno que desencadenen circunstancias de inestabilidad política, corrupción e ingobernabilidad, entre otras.

Solicitante: Persona que se presenta en las Unidades de Acceso a la Información Pública, ya sea por sí o por medio de representante, quien solicita información que se encuentra en manos del Ente Obligado. También se considera como tal a toda aquella persona que envía por cualquier medio idóneo su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Ternas: Conjunto de tres personas propuestas para que se designe de entre ellas la que deba desempeñar el cargo de Comisionado propietario o suplente del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Titular del Ente Obligado: Persona que ejerce el cargo máximo dentro de la organización interna del Ente Obligado, con amplias facultades para tomar decisiones dentro del mismo.

Unidades Administrativas: Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

CAPÍTULO II
De las Unidades de Acceso a la Información Pública

Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 3.- Todas las Unidades de Acceso a la Información Pública podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí o con el Instituto para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos expedidos por éste último, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de las Unidades de Acceso a la Información.

De las Unidades auxiliares

Art. 4.-En virtud de lo establecido en el Art. 48 de la Ley, los Entes Obligados podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones, las cuales funcionarán como oficinas que colaborarán con la Unidad

Principal. El objetivo principal de dichas oficinas será apoyar a la Unidad principal de Acceso a la Información Pública de la cual dependen.

Cada una de las oficinas contará con personal capacitado para recibir las solicitudes de acceso a la información, las cuales serán remitidas a la Unidad de Acceso a la Información de la cual dependen. También apoyarán a la Unidad de Acceso a la Información principal en la entrega de la información, así como en la entrega de cualquier notificación que deba ser remitida al solicitante.

El titular del Ente Obligado, en conjunto con su Unidad de Acceso a la Información, serán los encargado de realizar toda la normativa interna necesaria para coordinar la labor de cada una de las unidades auxiliares u oficinas que considere conveniente establecer.

Oficial de información

Art. 5.- En virtud de lo establecido en la Ley, toda Unidad de Acceso a la Información deberá contar con un Oficial de Información nombrado por el Titular del Ente Obligado, el cual deberá reunir los requisitos contenidos en el Art. 49 de la Ley. Dicho nombramiento y cualquier cambio, deberá ser publicado e informado al Instituto de Acceso a la Información Pública por el Ente Obligado, dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del nombramiento o cambio.

El Oficial de Información será el que dirigirá la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinará las actividades que realicen cada una de las unidades auxiliares relacionadas en el artículo anterior.

Resoluciones de las Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 6.- Las resoluciones y criterios que expidan las Unidades de Acceso a la Información Pública serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio.

De la información de las Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 7.- Toda Unidad de Acceso a la Información Pública deberá contar dentro de sus archivos con información relativa al funcionamiento de dichas unidades, tales como:

I. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar a mejorar el servicio al solicitante;
II. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes; y,
III. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

De la relación con las Unidades Administrativas

Art. 8.- Las Unidades de Acceso a la Información Pública tendrán una relación directa con todas las Unidades Administrativas del Ente Obligado, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la Ley.

Las Unidades Administrativas colaborarán estrechamente con la Unidad de Acceso a la Información Pública para cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes.

CAPÍTULO III
De las obligaciones de los Entes Obligados

Adecuación de espacios físicos

Art. 9.- Los Entes Obligados deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio podrán existir equipos informáticos con acceso a internet, para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente del Ente Obligado, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley.

Hojas informativas con valores de costos de reproducción y envío

Art. 10.- Para el caso que los particulares soliciten impresiones, copias o cualquier tipo de reproducción o envío de información pública, se deberá cubrir el valor de los materiales y costo de remisión atendiendo al valor estipulado por cada Ente Obligado, para lo cual, éste proporcionará hojas informativas con el detalle de los valores correspondientes, así como la forma y el lugar en donde deben ser cancelados, atendiendo siempre a lo establecido en el Art. 61 de la Ley.

Actualización de Información oficiosa

Art. 11.- Los Entes Obligados podrán actualizar la información señalada en el Art. 10 de la Ley, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. Lo anterior será aplicable siempre que sea acorde a los plazos y lineamientos establecidos por el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que correspondan

Participación de los Entes Obligados en actividades del Instituto

Art. 12.- Los Entes Obligados deberán participar en las actividades de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos y en todo cuanto colabore a garantizar los fines establecidos en el Art. 3 de la Ley.

CAPÍTULO IV
De las Sociedades de Economía Mixta y Personas Privadas

Obligaciones de las sociedades de economía mixta y Personas Privadas

Art. 13.- En virtud de lo establecido en el Art. 7 de la Ley, también son Entes Obligados a lo establecido en dicha Ley y el presente Reglamento, las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas. El ámbito de la obligación de dichos Entes Obligados se limita a permitir el

acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgados y a la función pública conferida, en su caso.

Del Procedimiento para solicitar información a las sociedades de economía mixta y Personas Privadas

Art. 14.- En virtud de lo establecido en el Art. 67 de la Ley, las solicitudes de información en las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas, obligadas por la Ley, se tramitarán ante el Oficial de Información del ente público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen. Estos Entes Obligados deberán informar al solicitante cuál es la entidad competente para este propósito y el lugar en que se encuentra su Unidad de Acceso a la Información Pública.

Las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública deberán contar con una organización interna o unidades internas para atender cualquier requerimiento de información que pudiere pedir el Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente, en cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.

La manera en como estructuren dicha organización o unidades internas, deberá ser notificada dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el momento en que sea definido internamente, al Instituto y a la Unidad de Acceso a la Información del ente público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen, con el objetivo que la información se pueda requerir de una manera directa. En ese mismo plazo, las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública, deberán proporcionar al Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente, el contacto de la persona encargada de proporcionar, coordinar y dar trámite interno a cualquier requerimiento de información.

El requerimiento de la información a las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública se realizará por escrito, remitiendo copia de la solicitud presentada por el solicitante.

El Ente Obligado deberá entregar la información considerada como pública y en caso no sea considerada como tal, deberá emitir una resolución razonada, la cual será enviada a la Unidad de Acceso a la Información del Ente Público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen, con el objetivo de ser remitida al solicitante.

Para el procedimiento dentro de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo XI del presente Reglamento.

Plazo de respuesta

Art. 15.- En caso sea requerida información a la sociedad de economía mixta o Personas Privadas, se deberá atender los plazos de respuesta mencionados en el Art. 71 de la Ley, tomando en cuenta que dichos plazos son para la entrega de la información al solicitante, por lo que, el Ente Obligado realizará todas las gestiones en el menor tiempo posible, con el objetivo de cumplir con los plazos de respuesta al solicitante.

Las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública que no atiendan los plazos establecidos para proporcionar respuesta al solicitante, tomando en cuenta el tiempo de remisión a la Unidad de Acceso a la Información, incurrirán en las infracciones establecidas en el Art. 76 de la Ley.

Información que puede ser requerida a las sociedades de economía mixta y Personas Privadas.

Art. 16.- En virtud de lo establecido en la Ley, a las sociedades de economía mixta y a las Personas Privadas se les puede requerir información respecto a:

a) Los Documentos o Expedientes relativos al manejo de los recursos públicos o información clasificada como pública;
b) Los Documentos o Expedientes relativos a la ejecución de la función estatal, nacional o local, tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos; y,
c) Los Documentos o Expedientes concernientes a la administración de los fondos públicos.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, se puede negar al solicitante la entrega de la información privada de la sociedad de economía mixta o Persona Privada que no tenga relación con los literales anteriores o con lo establecido por la Ley.

Toda información deberá ser entregada, sin menoscabar la confidencialidad de la información privada del Ente Obligado y de los miembros que la integran, limitándose la entrega de la información únicamente a la información pública relacionada en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
Clasificación de Información

Formas de clasificación

Art. 17.- Los Entes Obligados llevarán a cabo la clasificación por cualquiera de las siguientes formas:
a) Clasificación Inmediata; y,
b) Clasificación Posterior.

La clasificación puede referirse a un expediente o a un documento.

Los Titulares de los Entes Obligados serán los encargados de clasificar la Información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de cada una de sus instituciones. La ejecución de dicha atribución y facultad podrá delegarse o descentralizarse en los funcionarios o Unidades Administrativas internas que el Titular determine.

Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Entes Obligados deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en la Ley.

Clasificación Inmediata

Art. 18.- La Clasificación Inmediata la realizará el Ente Obligado cuando la información se genere, obtenga, adquiera o transforme.

Clasificación Posterior
Art. 19.- La Clasificación Posterior la realizará el Ente Obligado cuando por negligencia la información no haya sido clasificada de manera inmediata, por lo que el Ente Obligado la clasificará cuando se reciba una solicitud de acceso a la información.

La clasificación posterior también es aplicable a la información que fue generada, obtenida, adquirida o transformada con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En éste último caso la no clasificación no podrá entenderse como negligencia.

Lineamientos para la clasificación de la información

Art. 20.- El Instituto establecerá los lineamientos generales que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, los cuales serán aplicados por los Entes Obligados al momento en que deba realizarse dicha clasificación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Titular del Ente Obligado podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad Administrativa o la Autoridad correspondiente lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.

CAPÍTULO VI
De la información Oficiosa

Del Marco Normativo

Art. 21.- La información a la cual se refiere el número 1 del Art. 10 de la Ley, en relación al Marco Normativo aplicable a cada Ente Obligado, podrá entenderse como todas las disposiciones legales aplicables directamente a los Entes Obligados, tales como: Leyes Orgánicas, Reglamentos y toda aquella normativa interna que tenga relación directa con el Ente Obligado de que se trate.

De la Estructura Orgánica de los Entes Obligados

Art. 22.- La información a la cual se refiere el número 2 del Art. 10 de la Ley, en relación a la estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, podrá entenderse que se refiere al organigrama que represente la estructura administrativa de cada unidad dentro del Ente Obligado, con expresión del número de empleados que laboran en dichos lugares.

De la información de los funcionarios públicos

Art. 23.- La información a la cual se refiere el número 3 del Art. 10 de la Ley, en relación al Directorio y el Currículo de los Funcionarios Públicos, podrá entenderse que únicamente deberá incluir apartados relativos a la formación académica y a la experiencia profesional del Funcionario, excluyendo cualquier Dato Personal o cualquier tipo de Información Confidencial.

De la información relativa a la remuneración mensual por cargo presupuestario

Art. 24.- Para los efectos del número 7 del Art. 10 de la Ley, en relación a la remuneración mensual por cargo presupuestario, podrá entenderse que la información divulgada y actualizada será la denominación del cargo, su categoría salarial, forma de contratación, remuneración mensual y montos autorizados para dietas y gastos de representación, por lo cual, no será

necesario aclarar el nombre de la persona que se encuentre en dicho cargo, basta con que se denomine el cargo al cual se otorgan dichas remuneraciones.

Publicación de proyectos de leyes

Art. 25.- Los Entes Obligados deberán hacer público a través de sus sitios de internet y por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda someter a aprobación, las versiones finales de los anteproyectos de leyes, actos administrativos o normativa de carácter general tales como reglamentos, ordenanzas, decretos y acuerdos.

Para el caso de los actos administrativos o acuerdos mencionados en el inciso anterior, únicamente es aplicable cuando éstos sean pronunciados en los procedimientos cuyos expedientes constituyan información oficiosa.

En todo caso, la información de la que habla el presente artículo estará a disposición de las personas que requieran acceder a ella, conforme a lo establecido en la Ley y el presente reglamento.

De los informes de auditorías

Art. 26.- La publicación de los informes de auditoría a que hace referencia la Ley no deberán contener información que pueda causar un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes que se relacione con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquélla que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley y este Reglamento.

Tal y como lo dispone la Ley, únicamente deberán ser públicos los informes finales de las auditorías practicadas a los Entes Obligados, con independencia de su conocimiento en la vía judicial respectiva.

CAPÍTULO VII
De la Información Reservada

Clasificación de Información Reservada

Art. 27.- Los Expedientes y Documentos que contengan información clasificada como reservada deberán llevar en la primera página una resolución denominada como "Declaratoria de Reserva", en la cual se indicará su carácter reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el periodo de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y la rúbrica del responsable dentro del Ente Obligado de calificarla como tal, así como la información detallada en el Art. 31 del presente Reglamento.

Cuando un expediente contenga documentos o información pública y reservada, se deberán entregar aquéllos que no estén clasificados como reservados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omita, por cualquier medio, dicha información reservada.

Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen a cualquier solicitante, constituirán las versiones públicas correspondientes, las cuales no deberán cambiar a menos que la clasificación dentro de las mismas se modifique.

Sujetos responsables de la clasificación de la información reservada

Art. 28.- El Titular del Ente Obligado o la persona que éste designe, será el encargado de clasificar la Información Reservada que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de dicho Ente Obligado.

Para el caso específico de los Entes Obligados que cuenten con una estructura orgánica conformada por una junta directiva, por un consejo o cualquier otro tipo de órgano colegiado, se deberá adoptar la decisión de clasificar la información como reservada por la mayoría de los miembros que lo conforman, siempre y cuando la información sea emitida por dicho órgano colegiado.

Cuando la información sea emitida por el Presidente o Titular del órgano colegiado y cuando por la propia naturaleza de la información deba ser exclusivamente del conocimiento de dicho Presidente o Titular, no será necesaria llevarla a aprobación de la mayoría de los miembros del órgano colegiado, pudiendo el Presidente o Titular adoptar por sí mismo la decisión de reservar la información.

Tratándose de información que no provenga ni del ente colegiado, ni de su titular, en los términos señalados, el generador de la misma deberá informar de manera inmediata a quien o quienes ejerzan el gobierno del Ente Obligado para que a través de él se clasifique la información de la manera indicada en los incisos precedentes.

Causales de reserva

Art. 29.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, son causales de reserva las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

   a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un delito o actos ilícitos, o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales, esto es, entre otros, aquéllos destinados a respaldar la posición del Ente Obligado ante una controversia de carácter jurídico.
   b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas. Se entiende por antecedentes todos aquéllos que informan la adopción de una resolución, medida o política y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la Seguridad Nacional y/o la Seguridad Política.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

En la calificación de estas causales, el Ente Obligado podrá hacer las consultas necesarias a los demás Entes Obligados para determinar su ocurrencia, para el caso de toda aquella documentación o información que se encuentre compartida con otros Entes Obligados.

Efectos de la Declaratoria de Reserva

Art. 30.- La declaración de reserva efectuada de conformidad a las normas que establece la Ley y el presente Reglamento, producirá los siguientes efectos:

a) Sólo podrán tomar conocimiento de la información incluida en la declaración y el respectivo expediente clasificado como reservado, las personas debidamente facultadas para ello, las cuales deberán ser establecidas en la Declaratoria de Reserva.
b) Quedará restringido el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los Documentos o Expedientes clasificados como reservados.
c) Se deberá cumplir con todas las medidas que fueren impartidas para resguardar los Documentos o Expedientes clasificados de reservados.
d) Los Expedientes en que consten los Documentos clasificados como reservados deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo Ente Obligado, durante el plazo establecido en la Ley.

Resolución de Declaración de Reserva

Art. 31.- Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 21 de la Ley, la Declaratoria de Reserva contendrá:

a) Órgano, ente o fuente que produjo la información, con indicación de la Unidad Administrativa correspondiente;
b) La autoridad que adopta la decisión de reservar la información;
c) La fecha de la clasificación;
d) Las partes de la información que son sometidas a confidencialidad o reserva y las que estén disponibles para acceso al público;
e) El fundamento de la resolución o justificación de reserva;
f) El plazo de reserva; y,
g) Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial en caso que las hubiere.

Índice de información reservada

Art. 32.- Los Oficiales de Información elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el Art. 22 de la Ley, un índice de la información clasificada como reservada.
A efecto de mantener dicho índice actualizado, la Unidad de Acceso de Información correspondiente lo enviará al Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Instituto tendrá un plazo de diez días hábiles para

verificar que dicho índice cuente con todos los requisitos establecidos por la Ley, pudiendo hacer cualquier observación que considere pertinente.

Contenido del Índice de Información Reservada

Art. 33.- Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento.

Estos índices deberán contener:

I. El rubro temático, lo cual constituye un enunciado general que sirve de guía para distinguir la información a la cual se hace referencia, sin revelar el contenido de reserva del mismo;
II. La Unidad Administrativa o la Autoridad que generó la información; así como el nombre del titular del Ente Obligado o la persona que éste designe, encargado de adoptar la decisión de reservar la información;
III. La fecha de la clasificación;
IV. El fundamento legal para su clasificación como reservada;
V. El plazo de reserva, y,
VI. Las partes dentro de los Expedientes o Documentos que se reservan, en su caso, entendiéndose que se hace referencia a la ubicación dentro del Expediente o Documento que es materia de reserva.

Custodia de Información Reservada

Art. 34.- Los expedientes y documentos que tengan información clasificada como reservada, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida el Instituto y, en su caso, los criterios específicos que emitan las Unidades de Acceso a la Información Pública. Los titulares de los Entes Obligados deberán conocer estos últimos y asegurarse que son adecuados para los propósitos citados.

Desclasificación de Información Reservada

Art. 35.- La información clasificada como reservada deberá ser desclasificada:

I. A partir del vencimiento del periodo de reserva. En este caso, cuando concluya el período de reserva, la información será pública sin necesidad de acuerdo o resolución previa;
II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o,
III. Cuando así lo determine el Instituto, de conformidad con la Ley.

Plazo de Reserva

Art. 36.- El plazo al que se refiere el Art. 20 de la Ley se empezará a computar a partir del día en que la información sea generada, obtenida, adquirida o transformada por el Ente Obligado y hasta por el plazo de siete años o más, de acuerdo a sus prórrogas, según corresponda.

Ampliación del Plazo de Reserva

Art. 37.- Cuando a juicio de la autoridad correspondiente sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá hacer la solicitud correspondiente por escrito al Instituto, debidamente fundada y motivada, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

En todo caso, la información mantendrá su calidad de reservada hasta que el Instituto resuelva respecto de la solicitud de ampliación del plazo de reserva.

Resolución de controversias sobre clasificación o desclasificación de la Información Reservada

Art. 38.- En virtud de lo establecido en el Art. 58, letra g) de la Ley, el Instituto tiene la atribución de resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de la Información Reservada.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Instituto analizará únicamente la Declaratoria de Reserva, para resolver sobre cualquier controversia. De no ser suficiente la información contenida en dicha Declaratoria, el Instituto podrá solicitar al Titular la rendición detallada de un informe, donde motive las razones de la Declaratoria de Reserva.

CAPÍTULO VIII
De la Información confidencial

Período de Confidencialidad

Art. 39.- La Información Confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Consentimiento para revelar Información Confidencial

Art. 40.- Para que las Unidades de Acceso a la Información puedan permitir el acceso a Información Confidencial, requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información por escrito. Dicho consentimiento no podrá obtenerse bajo ningún vicio de la voluntad, ya sea error, fuerza o dolo.

El consentimiento deberá ser en un escrito separado a cualquier otro documento y deberá expresarse para cada caso en concreto. Asimismo, se deberá mencionar información como la siguiente:

a) La Información Confidencial específica que se autoriza a revelar;
b) La aceptación expresa a revelar la Información Confidencial; y,
c) Nombre completo, número de identificación y firma o huella del titular de la información.

No será admisible un consentimiento genérico para todas las solicitudes que se presenten, por lo cual, se deberá requerir el consentimiento cada vez que sea solicitada la información.

Consentimiento en caso de emergencia

Art. 41.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se entenderá que no se requiere el consentimiento expreso del titular de la información, cuando su vida o su salud se encuentre en peligro, por lo cual, la autoridad de que se trate evaluará la situación de emergencia y motivará la entrega de la Información.

Lo estipulado en el presente artículo es aplicable a los casos en los cuales el titular de la Información Confidencial se encuentre imposibilitado para entregar un consentimiento expreso y siempre y cuando la entrega de la Información Confidencial mejore la situación de peligro que se trate.

Solicitud de Acceso a la Información Confidencial

Art. 42.- Cuando una dependencia o entidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan Información Confidencial y la Unidad de Acceso a la Información Pública lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular, titular de la Información Confidencial, será considerado como una negativa.

La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá dar acceso a las versiones públicas de los expedientes o documentos a que se refiere el inciso que antecede, en las que se omitan los documentos, las partes o secciones de éstos que contengan Información Confidencial, aun en los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo.

Acceso a la Información Confidencial por parte del titular de la misma

Art. 43.- El titular de la Información Confidencial tendrá derecho al acceso irrestricto de su Información Confidencial y ningún Ente Obligado podrá negársela bajo ningún argumento.

En virtud de lo establecido en el Art. 24 de la Ley, los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la Información de los menores bajo su autoridad parental o bajo su tutela.

CAPÍTULO IX
De la negativa de entrega de Información

Negativa de entrega de información

Art. 44.- Sin perjuicio de lo estipulado en el Art. 74 de la Ley, la negativa de entrega de la información se someterá a las siguientes normas:

1.- Deberá ser escrita.

2.- Deberá ser fundada, esto es, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven la decisión.

La negativa se deberá notificar al solicitante por el medio que se haya establecido para ello.

Requerimientos de carácter genérico

Art. 45.- En caso de tratarse de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de Documentos, Expedientes, actos administrativos o sus antecedentes, se atenderá a lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 66 de la Ley, donde se establece la capacidad del Oficial de Información de observar la solicitud, estableciendo un plazo de tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que determine la información que se requiere. La observación realizada por el Oficial de Información interrumpirá el plazo de entrega de la información. En caso de no subsanarse las observaciones, el Oficial de Información estará facultado para denegar la solicitud, teniendo el solicitante que presentar una nueva.

Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquéllos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte y demás.

Igual se aplicará en todos aquellos casos en los cuales los requerimientos sean ininteligibles y de su contenido no se evidencie con claridad el tipo de información que se pretende.

El Oficial de Información en su observación tendrá la obligación de suplir la queja deficiente, cuando ello sea posible, o en su caso orientar al solicitante sobre los puntos que deben plantearse o replantearse y por tanto, simplifique la evacuación de las observaciones.

Impugnación

Art. 46. El solicitante tendrá derecho a recurrir contra la negativa de la entrega de la información, de conformidad a lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO X
Administración de archivos

Lineamientos para el archivo de información

Art. 47.- De conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados.

Cuando la especialidad de la información lo requiera, las Unidades de Acceso a la Información Pública establecerán, previa autorización del Titular del Ente Obligado y con el visto bueno del Responsable de Archivos, criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de los respectivos Entes Obligados, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.
Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de los Entes Obligados, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Guía de organización de los Archivos

Art. 48.- De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el Ente Obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, las Unidades de Acceso a la Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo.

CAPÍTULO XI
Del procedimiento de acceso a la información

Orientación para acceso a la información

Art. 49.- Las Unidades de Acceso a la Información Pública que reciban una solicitud de acceso a la información que no corresponda a su respectiva institución, deberán auxiliar y orientar a los particulares, a través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la misma, sobre la Unidad de Acceso a la Información Pública que pudiese poseerla. El solicitante deberá presentar una nueva petición ante el Ente Obligado correspondiente.

Solicitudes de Acceso a la Información

Art. 50.- Para los efectos del Art. 66 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Los formularios deberán estar disponibles en las Unidades de Acceso a la Información Pública, así como en los sitios de internet de los Entes Obligados y del propio Instituto. En caso que las solicitudes no sean presentadas por medio de formulario, es necesario que el escrito reúna todos los requisitos establecidos en la Ley.

La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda.

Solicitud de acceso a la información por medio de representante

Art. 51.- La representación a que se refiere el artículo anterior, podrá recaer en un tercero autorizado mediante un Poder que reúna todas las formalidades establecidas en la legislación aplicable.

Solicitudes de Acceso a la Información en forma electrónica

Art. 52.- Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley.
La presentación del Documento de Identidad podrá ser de forma escaneada, debiendo mostrar con claridad todos los datos contenidos en dicho documento. En caso el solicitante no pudiere enviar el

Documento de Identidad de forma escaneada, tendrá que presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información correspondiente.

Recepción de la solicitud

Art. 53.- Una vez presentada y admitida la solicitud en la Unidad de Acceso a la Información, se dará constancia de la presentación de la misma al solicitante, en la cual se establecerá: a) La fecha de presentación de la solicitud; b) Una breve mención de la información solicitada; y, c) la fecha aproximada de entrega de cualquier tipo de notificación.

En caso la solicitud sea enviada por medios electrónicos, dicha constancia de recepción se enviará por el mismo medio y al mismo lugar del que fue remitida la solicitud, dejando constancia impresa del envío de dicha constancia de recepción.

Admisibilidad de la solicitud

Art. 54.- Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 66 de la Ley, la solicitud será admitida a trámite si se da cumplimiento a los siguientes requisitos:

a) Que se formule por escrito. En caso el solicitante realice el requerimiento de información en forma verbal, en el lugar establecido por el Ente Obligado, se le dará asistencia para llenar el respectivo formulario.

b) Que se señale el nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso.

c) Que se identifique claramente la información que se requiere. Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte y demás.

d) Que contenga la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no pueda firmar. En caso la solicitud sea enviada por medio electrónico, se deberá enviar el formulario o escrito correspondiente de manera escaneada, donde conste que el mismo se ha firmado o se ha puesto la huella digital.

Análisis de la solicitud

Art. 55.- Una vez admitida la solicitud, el Oficial de Información deberá analizar el contenido de la misma, con el objetivo de determinar si la información solicitada será entregada o fundamentar la negativa de entrega de la misma.

Para dicho análisis, el oficial de información puede apoyarse en:

a) El listado brindado por el Art. 10 de la Ley, con el objetivo de determinar si la información solicitada es oficiosa;
b) El Índice de Información Reservada elaborado por la Unidad de Acceso a la Información, para determinar si la información solicitada es clasificada como tal; y,

c) Lo resuelto por la Unidad Administrativa correspondiente, en caso se haya solicitado apoyo para ubicar la información solicitada por el particular.

Para el caso que se requiera el apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente, ésta deberá verificar si la información es pública, reservada o confidencial e informárselo al Oficial de Información. En cualquiera de los casos, la Unidad Administrativa deberá preparar la versión que pueda ser mostrada al solicitante, en caso ser aplicable y deberá remitirla al Oficial de Información con el objetivo que se realice la respectiva resolución y entrega de la Información, en caso fuere aplicable.

Resolución del Oficial de Información

Art. 56.- Dentro de los plazos establecidos por la Ley, el Oficial de Información deberá proveer la resolución que corresponda para su respectiva notificación al solicitante:

a) Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información.
b) Si la información solicitada es o no de carácter confidencial.
c) Si la información solicitada es inexistente.
d) Si concede el acceso a la información.

En caso se niegue la información, deberá motivarse la denegatoria e indicarse al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.

Notificación de resoluciones de solicitud de información

Art. 57.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda conforme al Art. 72 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

I. Personalmente o a través del representante, en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
II. Por correo certificado, mensajería o cualquier otra forma similar de envío, con acuse de recibo, cuyo costo será asumido por el solicitante en base a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento; y,
III. Por medios técnicos o electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto, en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación.

Cuando el particular presente su solicitud por medios técnicos o electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones En cualquier caso, la Unidad de Acceso a la Información correspondiente dejará constancia impresa de haberse realizado la notificación por cualquiera de los medios establecidos por el solicitante.

En caso que el solicitante no precise la forma en que se le debe notificar la resolución o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en el romano II de este artículo, la notificación se realizará por publicación de la misma en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información donde se dio trámite a la solicitud, cuando no se haya proporcionado el domicilio del solicitante. En

éste último caso, la Unidad de Acceso a la Información correspondiente podrá establecer en el área más visible de la oficina de dicha Unidad un espacio donde colocará las notificaciones.

En caso las resoluciones a notificar contengan información confidencial, se deberá entregar personalmente cuando el solicitante la requiera en las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente.

Entrega de la información

Art. 58.- En la solicitud el particular deberá establecer la forma en la que desea que la información sea entregada, atendiendo lo establecido en el Art. 62 de la Ley. Cualquier costo que genere dicha entrega se deberá atender a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Remisión de la información vía correo electrónico

Art. 59.- La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico, cuando el solicitante así lo especifique, siempre y cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad del Ente Obligado así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. La Entidad remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado por el solicitante, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

En caso la información no pueda ser enviada por este medio, se tendrá que dar aviso al solicitante para que pueda proceder a retirarla y/o a acceder a la información solicitada, según fuere aplicable, en la oficina de Acceso a la Información correspondiente.

CAPÍTULO XII
Instituto de Acceso a la Información Pública

Organización y Funcionamiento

Art. 60.- De acuerdo a lo establecido en la Ley, el Instituto estará integrado por cinco Comisionados propietarios, quienes son la máxima autoridad del Instituto y serán nombrados por el Presidente de la República. Sus atribuciones están establecidas en el Art. 58 de la Ley.

Para que las sesiones del Instituto se consideren válidas, será necesaria la asistencia de los cinco Comisionados Propietarios o de quienes hagan sus veces. Las resoluciones del Instituto serán tomadas por la mayoría simple de los Comisionados Propietarios o quien haga sus veces.

Normas de funcionamiento interno del Instituto

Art. 61.- El Instituto elaborará sus propias normas de funcionamiento interno, relativas a sus programas de trabajo, a la preparación de sus reuniones, a la celebración de sesiones, a las actas, a las posiciones, a las conclusiones, formulación de dictamen o recomendaciones, organización de su patrimonio presupuestario, personal, entre otros aspectos necesarios para el buen funcionamiento de dicha institución, las cuales deberán respetar lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Procedimiento para la elección de Comisionados

Art. 62.- Para la elección de los comisionados se atenderá a lo dispuesto en el Art. 53 de la Ley y a lo establecido en los siguientes artículos del presente Reglamento.

Convocatoria a la elección de las Ternas

Art. 63.- Se realizará la convocatoria para la elección de las Ternas, sesenta días previos a la fecha del inicio de funciones. Se entiende como el inicio de funciones la fecha efectiva en la cual los comisionados electos inician las labores encomendadas, la cual coincidirá con el día inmediato siguiente a la fecha de finalización del período de los comisionados elegidos para el período que se encuentre por finalizar, salvo lo dispuesto en el Art. 105 de la Ley.

Dicha convocatoria servirá como un llamamiento para que cada Entidad Proponente inicie su proceso interno para elegir a los candidatos que serán propuestos e inscritos posteriormente, la cual podrá realizarse a través de aviso que se publicará en dos periódicos de circulación nacional.

Corresponderá al Ministerio de Economía convocar a las asociaciones empresariales; al Ministerio de Gobernación convocar a las asociaciones profesionales; al Ministerio de Educación convocar a las universidades; a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República convocar a las asociaciones de periodistas y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social convocar a los sindicatos, las cuales son denominadas en su conjunto en el presente Reglamento como las "Entidades Convocantes".

El titular de cada Entidad Convocante nombrará una comisión formada por al menos cinco empleados de la institución, en adelante denominada como la "Comisión de la Entidad Convocante", que será la encargada de la planificación, organización y ejecución de la asamblea para la elección de las ternas. El procedimiento para dicho nombramiento deberá estar regulado en el instructivo del que habla el Art. 75 del presente Reglamento.

En la convocatoria se hará saber el lugar y período en el que se recibirá la inscripción de los candidatos y todos los requisitos necesarios para presentar a los candidatos de cada Entidad Proponente.

Convocatoria para la Asamblea General

Art. 64.- Al menos treinta días previos al inicio de funciones de los comisionados, también debe realizarse la Asamblea General por medio de la cual se elegirán a las Ternas. La convocatoria para dicha Asamblea deberá realizarse con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha señalada para la reunión, por medio de aviso que se publicará en dos periódicos de circulación nacional y además se enviará una carta circular a las entidades que deberán elegir las ternas, tal y como lo establece el Art. 53 de la Ley. Las entidades Convocantes son las responsables de brindar toda la información necesaria respecto a dicha Asamblea General.

Inscripción de candidatos

Art. 65.- La inscripción de candidatos se realizará ante la Entidad Convocante al menos con cinco días de anticipación a la realización de la Asamblea General. Dicha inscripción se deberá realizar por el representante legal de cada Entidad Proponente o quien haga sus veces.

Para dicha inscripción de candidatos, la Entidad Proponente presentará ante la Comisión de la Entidad Convocante encargada de desarrollar el proceso, lo siguiente: (a) carta firmada por el representante legal de la Entidad Proponente solicitando la inscripción de candidatos, con la respectiva legalización de firma, (b) certificación del punto de acta o documento equivalente, en el que conste que la elección del candidato propuesto ha sido adoptada en acto de conformidad a lo estipulado en sus estatutos, (c) carta de aceptación por parte del candidato propuesto, con la respectiva legalización de firma, (d) los atestados o documentos correspondientes que comprueben que el candidato propuesto cumple con los requisitos estipulados en el Art. 54 de la Ley, y (e) Cualquier documento que a juicio de la Comisión de la Entidad Convocante encargada del proceso, considere pertinente para el cumplimiento de lo estipulado en la Ley y el presente Reglamento.

Las Entidades Convocantes, por medio de la Comisión que designen como encargada del proceso, deberán revisar que cada uno de los candidatos propuestos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

Asimismo, las Entidades Convocantes deberán verificar que cada uno de los candidatos propuestos hayan sido electos por la mayoría de los miembros que conforman a la Entidad Proponente, pudiendo solicitar cualquier tipo de documento que demuestre el cumplimiento de dicho requisito.

Acta de cierre de inscripción de candidatos

Art. 66.- Una vez finalizado el período de inscripción, la Comisión de la Entidad Convocante encargada del proceso elaborará un acta de cierre de inscripción e incorporará el nombre de los candidatos inscritos, procediéndose a publicar, por el medio que considere más conveniente, la lista de candidatos propuestos por las diferentes Entidades Proponentes.

La Comisión de la Entidad Convocante encargada del proceso, facilitará por cualquier medio que le sea posible, la hoja de vida de cada candidato inscrito, para que ésta sea accesible a cualquier persona que desee consultarlo, con el objetivo de facilitar la elección de los candidatos.

Registro de electores

Art. 67.- Los titulares, sus representantes o quien haga sus veces, de cada una de las Entidades Convocantes, elaborarán un listado, el cual conformará el Registro de entidades que podrán participar en la celebración de la Asamblea General y tendrán voto en la misma.

Dicho Registro de electores deberá ser publicado por cualquier medio que la Entidad Convocante considere pertinente.

Las Entidades Convocantes deberán verificar que cada una de las Entidades Proponentes y votantes se encuentren debidamente inscritas para poder ser incluidas dentro del Registro de electores, para lo cual podrá requerir a la Entidad Proponente que demuestre por medio de la documentación pertinente tal situación.

Tendrán derecho a voto únicamente las Entidades Proponentes que se encuentren debidamente registradas dentro del Registro al que se hace referencia en el presente inciso.

Exclusión del Registro de electores

Art. 68.- Las Entidades Proponentes que fueren excluidas del Registro de electores tendrán derecho a pedir su inclusión ante el titular de la Entidad Convocante o a quien éste haya designado como responsable para estos efectos. El titular o el responsable designado de la Entidad Convocante revisará si se cumplen con los requisitos para su inclusión dentro del respectivo Registro.

Para solicitar la inclusión ante la Entidad Convocante, se deberá presentar la respectiva solicitud al menos con cinco días de anticipación a la realización de la Asamblea General.

Desarrollo de la Asamblea General

Art. 69.- La Asamblea General será presidida por el Titular de la Entidad Convocante o la persona que éste designe y se instalarán válidamente en primera y única convocatoria, cualquiera que sea el número de Entidades Proponentes que se encuentren presentes.

La Asamblea General se realizará por sectores, convocados especialmente al efecto. Dichos sectores estarán compuestos por: a) Las asociaciones empresariales debidamente inscritas; b) Las asociaciones profesionales debidamente inscritas; c) La Universidad de El Salvador y las Universidades privadas debidamente autorizadas; d) Las Asociaciones de periodistas debidamente inscritas; y e) Los Sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las cuales serán denominadas en su conjunto como las "Entidades Proponentes".

Mecanismo para realizar la votación

Art. 70.- Previo al inicio de la Asamblea General, se revisará que cada Entidad Proponente y registrada se encuentre habilitada a votar, atendiendo a lo establecido en los artículos anteriores.

La normativa interna de cada una de las Entidades Convocantes, en atención a sus recursos y composición interna, deberá regular la manera en cómo se procederá a realizar la votación, la designación de las personas que procederán a revisar lo estipulado en el presente artículo, así como la manera de contabilización de los votos, debiendo regular toda la planificación, organización y ejecución de la Asamblea General, atendiendo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Cada sector o Entidad Proponente realizará su asamblea por separado y en ella se procederá a la elección de la terna que será propuesta por todo el sector.

Elección de candidatos por parte de las Entidades Proponentes

Art. 71.- Cada Entidad Proponente deberá elegir a los candidatos que inscribirán ante la Entidad Convocante por mayoría de los miembros que conforman dicha Entidad Proponente. La manera de elección y el procedimiento a seguir para la elección de los candidatos a inscribir se realizará atendiendo a lo establecido en los respectivos estatutos de cada uno de las Entidades Proponentes y a lo estipulado en el presente Reglamento.

Cada Entidad Proponente deberá documentar la elección de los candidatos a ser inscritos ante la Entidad Convocante debiendo presentar, al momento de la inscripción, las certificaciones de puntos de acta o cualquier otro documento que demuestre la elección del candidato propuesto.

Elección de las ternas de propietarios y suplentes

Art. 72.- Las ternas deberán ser elegidas sólo de los candidatos inscritos ante la Entidad Convocante y deberán ser elegidos por mayoría simple, entendiéndose ésta como la mitad más uno de los Entes Proponentes y registrados como electores que se encuentren presentes en la Asamblea.

Cada Entidad Proponente presente y debidamente acreditada tendrá derecho a un voto. Dicho voto será ejercido por el representante legal de la Entidad o quien haga sus veces.

Elección de comisionados

Art. 73.- El Presidente de la República contará con treinta días previos al inicio de funciones de los comisionados, para hacer la elección de los miembros propietarios y suplentes. En caso que a criterio del Presidente de la República ninguno de los candidatos de las ternas propuestas, ya sea propietarios o suplentes, es apto para ocupar el cargo de comisionado, se volverá a realizar la elección de la terna correspondiente en base a lo estipulado en los artículos anteriores y en la Ley. En este caso, únicamente se realizará el proceso de elección para las ternas presentadas al Presidente que no cumplan con los requisitos estipulados.

Tal y como lo dispone el Art. 53 de la Ley, si por cualquier motivo se atrasare la elección de los Comisionados, continuarán en el cargo los titulares del período anterior, hasta que se elijan a los nuevos Comisionados.

Publicidad del procedimiento para la elección de Comisionados

Art. 74.- En todo momento se deberá garantizar la publicidad del procedimiento para la elección de Comisionados. Cada Entidad Responsable deberá garantizar el acceso a la información relativa al proceso de elección de Comisionados que se realice ante dicha entidad.

Instructivos de las Entidades Convocantes

Art. 75.- Cada Entidad Convocante elaborará un instructivo interno donde establecerá los mecanismos por medio de los cuales dará cumplimiento a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento. Dicho instructivo será elaborado en coordinación con la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría para Asuntos Estratégicos y en ningún caso podrá enervar derechos fundamentales previstos a favor de las personas por la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII

Procedimiento de acceso a la información y sancionatorio ante el Instituto

Del Procedimiento de Acceso a la Información

Art. 76.- Para el procedimiento de acceso a la información se atenderá a lo dispuesto en el Título VII, Capítulo II de la Ley, así como a lo establecido en el Capítulo XI. del presente Reglamento.

Del pleno del Instituto

Art. 77.- El pleno del Instituto está conformado por los cinco Comisionados propietarios o el que haga sus veces. En el mismo se resolverán tantos casos como sean posibles. Resolverán todos los asuntos vinculados con cualquier procedimiento sancionatorio por mayoría de los mismos, excluyendo al Comisionado que conoció del caso, tal y como lo establece el Art. 87 de la Ley.

Formas de Inicio

Art. 78.- El procedimiento sancionatorio podrá iniciarse de oficio o mediante denuncia escrita presentada ante el Instituto por cualquier persona, la cual deberá exponer los hechos constitutivos de la infracción alegada y se deberá anexar las pruebas que tuviera en su poder.

De la Prueba

Art. 79.- Las pruebas se acreditarán por todos los medios admitidos por el derecho común. Los elementos de prueba sólo tendrán valor si han sido obtenidos por un medio lícito e incorporado al procedimiento de conformidad a las reglas aplicables en el derecho común. De toda diligencia de prueba realizada deberá dejarse constancia por escrito y concederse al infractor el derecho de audiencia garantizado en el Art. 11 de la Constitución.

De las resoluciones del Instituto

Art. 80.- El Instituto fundamentará sus resoluciones, autos y aquellas providencias que lo ameriten. Para la imposición de sanciones expresará con precisión los motivos de hecho y de derecho en que se basan las decisiones tomadas, así como la indicación del valor que le otorga a los medios de prueba, en virtud de las reglas de la sana crítica.

CAPÍTULO XIV
Disposiciones Finales

Publicación en sitios de Internet

Art. 81.- Cuando un Ente Obligado no tenga la capacidad de publicar cualquier información en un sitio de internet, por no contar con los recursos necesarios o por cualquier otro motivo razonable, podrá solicitar colaboración al Instituto para que por medio del sitio de internet de éste último, se publique la información a la cual la Ley o el presente Reglamento le obliga a publicar por dicho medio.

Lo estipulado en el inciso anterior es sin perjuicio de la obligación del Ente Obligado de hacer llegar o proporcionar la información por cualquier otro medio que le sea habilitado por la Ley o el presente Reglamento.

Vigencia

Art. 82.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a un día del mes de septiembre de dos mil once.

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,
Presidente de la República.

GREGORIO ERNESTO ZELAYANDÍA CISNEROS,
Ministro de Gobernación.

PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL:

RICARDO GUILLERMO MARROQUÍN PEÑATE
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos