REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DECRETO EJECUTIVO N°. 81-2007, aprobado el 17 de agosto de 2007

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 6 del 09 de enero de 2008

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

I

Que mediante la Ley No. 621, publicada en La Gaceta No. 118 del 22 de junio del 2007, se aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública consagrado en el artículo 66 de la Constitución Política de Nicaragua.

II

Que la Ley de Acceso a la Información Pública promueve la responsabilidad de los funcionarios públicos de suministrar la información y someter y exponer al escrutinio de los ciudadanos la información relativa a la gestión pública y al manejo de los recursos públicos que se le confían, según se establece en el artículo 131 de la Constitución Política de Nicaragua.

III

Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece en su artículo 51 la obligatoriedad de su reglamentación en el plazo establecido en la Constitución Política.

IV

Que para el cumplimiento de las obligaciones señaladas por la Ley, se hace necesario expedir un Reglamento congruente con la misma y que facilite su operatividad y efectiva implementación.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

DECRETO
REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Articulo 1.- Objeto. El presente Reglamento regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública, publicada en La Gaceta No. 118 del 22 de junio del 2007.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento será de aplicación a las Entidades o instituciones públicas, las sociedades mixtas y subvencionadas por el Estado, y las entidades privadas que administren, manejen o reciban recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas, tal y como se señala en el artículo 1 de la Ley.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 3.- Definiciones. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

3.1. Centro de Documentación: Son unidades que proveen servicios de información documental técnico, científico y especializado en determinada área del conocimiento o área de especialidad que a lo interno producen las entidades u organismos y la que proviene de otros organismos especializados locales, regionales e internacionales en las ramas de interés institucional.

3.2. Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una entidad es reservada o privada, total o parcialmente.

3.3. Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública: Ente interinstitucional al que se refiere el artículo 14 de la Ley, integrada por un representante de la Coordinación de Acceso a la Información de cada Poder del Estado y Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica y por 5 representantes de las Coordinaciones de Acceso a la Información de los Gobiernos Municipales, con el objeto de formular políticas públicas, promover la divulgación y cumplimiento de la Ley y la formación y capacitación de los recursos humanos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

3.4. Coordinación de Acceso a la Información Pública: Instancia a que se refiere el artículo 13 de la Ley, creada en cada Poder del Estado, Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica y Gobiernos Municipales, con el objeto de velar en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento de la Ley y constituirse como segunda instancia para conocer y resolver los recursos de apelación ante la negativa de solicitudes de acceso a información pública.

3.5. Comisión Permanente Conjunta: Conformada por el Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional de Información de Desarrollo, a que se refiere el artículo 42 de la Ley, que tendrá por objeto atender los requerimientos de las instituciones públicas sobre documentos a ser suministrados al banco de datos nacional y elaborar las directrices de resguardo y preservación de la documentación que integre el banco de datos nacional.

3.6. Día: Se entenderá como día hábil.

3.7. Entidades o Institución Pública: Los Poderes del Estado (Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral) con sus dependencias, organismos adscritos o independientes, Entes Autónomos y Gubernamentales, incluidas sus empresas; los Gobiernos Municipales y los Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica con sus correspondientes dependencias y empresas y las entidades autónomas establecidas en la Constitución Política de Nicaragua.

3.8. Entidad(es) Obligada(s): Las entidades públicas, mixtas o privadas a que se refieren los artículos 1 y 4 c) y d) de la Ley.

3.9. Entrega Parcial de Información: Cuando la entidad obligada entrega parte de una información solicitada, por contener dicha información partes que han sido clasificadas como información reservada o privada.

3.10. Información Pública: La información que produce, obtiene, clasifica y almacena la administración pública en el ejercicio de sus atribuciones y funciones así como aquella que esté en posesión de entidades privadas en lo que se refiere a los recursos públicos, beneficios fiscales u otros beneficios, concesiones o ventajas.

3.11. Información Pública Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley.

3.12. Información Privada: La compuesta de datos personales referidos a la vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política o religiosa, situación económica, social o familiar o a su honra y reputación; así como todos aquellos datos personales que están tutelados y protegidos por la Constitución Política y la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

3.13. Informe Anual: El reporte de actividades cuantitativo y cualitativo que las entidades o instancias de Acceso a la Información Pública debe publicar anualmente respecto al desarrollo de sus propias atribuciones y de las solicitudes de acceso atendidas en el período.

3.14. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública, Ley No. 621, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Número 118 del día 22 de junio del 2007.

3.15. Ley de Orden Público: Que es de obligatorio cumplimiento de parte de las autoridades públicas.

3.16. OAIP: Oficina de Acceso a la Información Pública a la que se refieren los artículos 4 (n) y 6 de la Ley, creada en cada entidad obligada donde exista presencia institucional, como una dependencia subordinada directamente a la máxima autoridad de cada entidad obligada, a la que le han sido asignadas las funciones inherentes a la aplicación de la presente Ley dentro del organismo a que pertenece, particularmente en lo relativo a posibilitar el acceso a la información a que se alude en la Ley.

3.17. Otras Entidades o Instituciones Sometidas a la Ley de Acceso a la Información Pública: Toda entidad mixta o privada que sea concesionaria de servicios públicos; y las personas de derecho público o privado cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en apoyo de las entidades antes citadas o reciban recursos provenientes del Presupuesto General de la República sujetos a la rendición de cuentas.

3.18. Persona: Toda persona, natural o jurídica, nacional o extranjera.

3.19. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento Público.

3.20. Recursos Públicos: Los recursos financieros y materiales que provienen de fondos públicos con que cuenta una dependencia o entidad y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.

3.21. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO III
DE LAS ENTIDADES Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 4.- Las entidades obligadas deberán conducirse de acuerdo con los principios de Acceso a la Información Pública, de publicidad, de multietnicidad, de participación ciudadana, de transparencia, de prueba del daño y de responsabilidad, establecidos en la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 5.- Las entidades obligadas deberán adecuar un espacio físico apropiado para asegurar el funcionamiento de la OAIP y designar el personal necesario para atender y orientar al público en materia de acceso a la información y cumplir con las funciones y acciones inherentes a ella. Asimismo, deberán contar con los recursos tecnológicos necesarios (equipos informáticos, de reproducción, digitalización e Internet) para garantizar la divulgación y acceso a la información, la recepción de las solicitudes y suministro de información a las personas que la demanden tanto en soporte físico como electrónico.

Artículo 6.- Las entidades obligadas podrán establecer mecanismos de colaboración entre si o con la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y este Reglamento, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de este Título, a los procedimientos de acceso a la información, así como al establecimiento y operación de las OAIP.

Artículo 7.- La máxima autoridad de cada entidad obligada tendrá las obligaciones siguientes:

7.1. Crear las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAIP), en su respectiva entidad y donde exista presencia institucional, reorganizando y adecuando para ello sus estructuras orgánicas y recursos existentes, a fin de ajustarse a los términos establecidos en la Ley.

7.2. Designar a (los) funcionario(s) responsable(s) de la OAIP.

7.3. Constituir el Comité de Clasificación de la Información de la entidad que contribuya a establecer los criterios técnicos de clasificación y aspectos de acceso a la información, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

7.4. Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional e institucional.

7.5. Clasificar la información de carácter reservado y/o privado, total o parcialmente, a propuesta del Comité de Clasificación de la Información de la entidad

7.6. Emitir o adecuar, en su caso, a propuesta del responsable de la OAIP, los lineamientos generales, criterios específicos y disposiciones técnicas para la organización y conservación de los archivos y documentación, incluyendo los plazos y forma de entrega, tomando como base los lineamientos que emita la Coordinación de Acceso a la Información Pública correspondiente y la Comisión Permanente Conjunta del Instituto Nicaragüense de Cultura y el Instituto Nacional

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

de Información de Desarrollo.

7.7. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información reservada o privada.

7.8. Disponer los recursos financieros suficientes que requiere la instalación y funcionamiento de las OAIP, y

7.9. Otras establecidas en la Ley.

TÍTULO II
LOS ÓRGANOS DE APLICACIÓN DE LA LEY

CAPÍTULO I
LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8.- Cada entidad obligada deberá crear una Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), reorganizando y adecuando los recursos existentes. Para ello, los Centros de Documentación y los Archivos Centrales existentes en cada entidad formarán parte de las OAIP. Las OAIP dependerán de forma directa de la máxima autoridad de cada entidad y estará apoyada por un Comité de Clasificación de la Información, constituido y conformado según lo establece el presente reglamento.

Artículo 9.- La OAIP estará a cargo de un funcionario nombrado por la máxima autoridad de la entidad quien deberá contar con título universitario de carreras afines a la ciencia de la información, documentación, bibliotecología, archivística, con conocimientos en materia de acceso, gestión y divulgación de la información.

Artículo 10.- La OAIP a través del responsable de la misma como del personal calificado a su cargo, brindará sus mejores esfuerzos para facilitar y hacer posible a las personas el acceso a la información solicitada. Para ello, el responsable a cargo de la OAIP tendrá las siguientes funciones:

10.1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las acciones de la entidad o dependencia tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.

10.2. Requerir la información a la unidad administrativa o área de la entidad que la haya creado, generado, obtenido o que la tenga en su posesión o control.

10.3. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 20 y 21 de la Ley según sea el caso, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, según se requiera.

10.4. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

los plazos establecidos por la Ley.

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

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

10.7. Brindar y entregar la información al solicitante, previa cancelación y verificación del pago del servicio de reproducción y envío en su caso.

10.8. Definir, atender y orientar las acciones y lineamientos relativos a la creación e institucionalización de los sistemas de archivos a nivel institucional, creando para ello las unidades de Archivo Administrativo Central, y para los Centros de Documentación ya existentes, y la creación de esta última estructura, cuando la entidad así lo requiera, de modo que éstos se constituyan en instancias de apoyo que le permitan garantizar la buena organización y difusión de la información y que le asegure así el mejor acceso a la misma.

10.9. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.

10.10. Garantizar los formatos, las solicitudes y llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, en el que se detalle el número de solicitudes atendidas, número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante, número de solicitudes denegadas, materia sobre la que versan las solicitudes y costos.

10.11. Elaborar manuales de organización y procedimiento de la OAIP.

10.12. Establecer los mecanismos conducentes para asegurar el derecho de acceso a la información y a las instalaciones, en el caso de personas con capacidades diferentes o necesidades idiomáticas especiales.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

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

10.15. Elaborar y rendir Informe Anual sobre el desarrollo de sus atribuciones, así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento dado por la entidad, el que debe ser publicado a través del Sitio o Página Web Institucional, conforme lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento.

10.16. Velar por la organización y funcionamiento de la OAIP a su cargo y por el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

La OAIP deberá contar con el apoyo y coordinación necesaria de la unidad de informática de la respectiva institución, para garantizar en la medida de lo posible:

a. La definición del Sitio o Página Web de la OAIP.

b. Definir los requerimientos técnicos y soporte informático necesario para el manejo automatizado y electrónico de la información y los sistemas debidos para la prestación de los servicios establecidos en la ley.

c. Definir y comunicar las medidas y normas de prevención, respaldo y soporte de la información y sistemas instalados.

Artículo 11.- Todo funcionario o servidor de una entidad obligada que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, deberá suministrar la información que le sea requerida por el servidor público a cargo de la OAIP, verificando la autenticidad de la información que se entrega asegurando que es copia fiel de la que posee en sus archivos.

Para estos efectos, deberá tenerse en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir al funcionario encargado de la OAIP el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Artículo 12.- Cada Comité de Clasificación estará integrado por:

12.1. El Secretario General de la entidad o un funcionario designado por el titular de la entidad obligada.

12.2. El funcionario a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

12.3. El Asesor Legal de la Entidad.

Los miembros del Comité de Clasificación solo podrán ser sustituidos en sus funciones por funcionarios designados específicamente por éstos. Las decisiones deberán tomarse por mayoría de votos. El Comité de Clasificación deberá establecer los criterios para su funcionamiento, los cuales deberán prever al menos la periodicidad con que sesionará, el servidor público que lo presidirá y la forma de dar seguimiento a sus acuerdos.

El Comité de Clasificación podrá integrar a los funcionarios que considere necesario para asesorarlo o apoyarlo en sus funciones, quienes podrán asistir a las sesiones con voz pero sin voto. Las resoluciones que expida el Comité de Clasificación serán públicas.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- La máxima autoridad de cada Poder del Estado, Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica y Gobiernos Municipales, deberá crear la Coordinación de Acceso a la Información Pública y asegurar la asignación presupuestaria para su funcionamiento.

La Coordinación de Acceso a la Información Pública tiene como función principal velar en el ámbito de su competencia por el cumplimiento de la Ley y constituirse como segunda instancia para conocer y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las denegatorias a las solicitudes de acceso a la información pública. Estará integrada por el número de miembros que cada Poder del Estado y Gobiernos Regionales de la Costa Atlántica consideren conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones; en el caso de los Gobiernos Municipales, se elegirán a tres delegados.

El Consejo Regional o el Concejo Municipal de cada municipalidad en su caso, deberá elegir a los miembros que integrarán la Coordinación de Acceso a la Información Pública, seleccionados conforme lo establecido en el presente Reglamento. Las resoluciones de los recursos de apelación emitidas por la Coordinación de Acceso a la Información Regional o Municipal deberán ser ratificadas por el Consejo Regional o el Concejo Municipal, según sea el caso.

En el caso de las entidades obligadas para las cuales no se prevea la creación de la Coordinación de Acceso a la Información por la Ley, el agraviado deberá recurrir directamente a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 14.- La Coordinación de Acceso a la Información Pública, dependerá jerárquicamente de la máxima autoridad de cada Poder del Estado, Gobiernos Regionales y Gobiernos Municipales, según sea el caso. Para efectos de sus

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

resoluciones, adoptará sus decisiones con plena independencia. Contará con los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. Para ello, deberá adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. Asimismo, deberán contar con los recursos necesarios (equipos informáticos, de reproducción e Internet) para garantizar la divulgación de la información, la recepción de los recursos de apelación y su tramitación.

Artículo 15.- Los miembros de la Coordinación de Acceso a la Información Pública serán electos mediante concurso público a través del procedimiento establecido en el presente Reglamento, y ejercerán sus cargos por un período de cuatro años, pudiendo reelegirse solamente por un segundo período. De entre sus miembros, se elegirá un Presidente que ejercerá la representación legal de la Coordinación por un período de un año.

Artículo 16.- Los miembros de la Coordinación de Acceso a la Información Pública deberán reunir los siguientes requisitos:

16.1. Ser nicaragüense.

16.2. No haber sido condenado por la comisión de algún delito con penas más que correccionales.

16.3. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación.

16.4. Haberse destacado en actividades profesionales o académicas, relacionadas con la materia de la Ley de Acceso a la Información.

16.5. No ser miembro activo de una directiva nacional, departamental o municipal de un partido político.

16.6. No desempeñar ningún otro cargo, salvo la docencia, medicina o actividades de beneficencia sin goce de sueldo.

16.7. No tener vínculo conyugal ni parentesco entre sí con el servidor público que dirige el concurso o con la persona de donde hubiere emanado este nombramiento, hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad.

16.8. Estar en pleno goce de sus derechos individuales.

16.9. Haber sido electo en concurso público para el cargo conforme lo establecido en este reglamento.

Artículo 17.- Los procesos de selección que se establezcan para la elección de

los miembros de la Coordinación de Acceso a la Información deben garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y equidad.

Artículo 18.- La máxima autoridad de cada Poder del Estado, Gobiernos Regionales de la Costa Atlántica y Gobiernos Municipales, en un término máximo de 30 días a partir de la entrada en vigencia de la Ley, deberán conformar un Comité de Selección integrado por 3 miembros el cual será el encargado de realizar la convocatoria pública del concurso y llevar a cabo el proceso de selección conforme lo establecido en este Capítulo.

Artículo 19.- Los miembros del Comité de Selección deberán realizar la convocatoria pública para el concurso en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de su conformación.

Artículo 20.- La convocatoria deberá contener:

20.1. Número de miembros a ser elegidos.

20.2. Descripción de los méritos y experiencias evaluables.

20.3. Plazos y lugares de presentación de la solicitud, así como el modelo de las mismas y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

20.4. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Artículo 21.- El Comité de Selección deberá en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la convocatoria, recibir y analizar la documentación de las personas participantes en el proceso y realizar la evaluación técnica de las mismas, en base a los criterios y puntuaciones previamente establecidas en la convocatoria. La selección se realizará mediante la votación de los miembros y resultarán electos los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.

Artículo 22.- En los casos en que cualquiera de los participantes en el proceso de selección, considere que se ha cometido algún error o está en desacuerdo con los resultados del proceso, podrá recurrir de revisión ante el Comité de Selección y recurrir de apelación, ante la máxima autoridad del Poder del Estado, Gobiernos Regionales y Gobiernos Municipales, conforme los procedimientos establecidos para estos efectos en las leyes respectivas.

Artículo 23.- Una vez seleccionados, y sin que medie revisión o apelación, el Comité de Selección de cada Poder del Estado, Gobiernos Regionales y Gobiernos Municipales, remitirá los nombres de las personas seleccionadas a la máxima autoridad según sea el caso, para que éstos formalicen el nombramiento respectivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 24.- Una vez nombrados, los miembros de la Coordinación de Acceso a la Información no podrán ser removidos de sus funciones excepto cuando:

24.1. Se venza el período para el cual fueron electos.

24.2. Cuando en el ejercicio del cargo cometan actos u omisiones cuya sanción sea la destitución del cargo de acuerdo con las leyes de la materia.

24.3. Sean condenados mediante sentencia firme a una pena más que correccional.

En caso de renuncia de alguno de los miembros de la Coordinación de Acceso a la Información, deberá seguirse el procedimiento aquí establecido para efectos de llenar la vacante.

Artículo 25.- La Coordinación de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones básicas:

25.1. Velar en el ámbito de su competencia por el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

25.2. Promover el ejercicio y fiel cumplimiento del derecho de acceso a la información pública de las personas.

25.3. Elaborar y mantener un registro estadístico actualizado de las solicitudes de información recibidas en las entidades públicas de su ámbito de competencia, así como de las respuestas brindadas a cada solicitud por las mismas. Este registro estadístico constituye información pública y será publicado anualmente.

25.4. Diseñar procedimientos y establecer sistemas para que las entidades obligadas reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información.

25.5. Establecer sistemas para que las entidades obligadas puedan enviar a la Coordinación correspondiente resoluciones, criterios, solicitudes, consultas, informes y cualquier otra comunicación a través de medios electrónicos, cuya transmisión garantice en su caso la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente.

25.6. Supervisar y requerir información a las entidades obligadas acerca del funcionamiento de la OAIP, prestación del servicio, condiciones ambientales, físicas y técnicas, y otros aspectos específicos que la Coordinación de Acceso a la Información considere necesario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

25.7. Supervisar y requerir información a las entidades para verificar y asegurar la debida clasificación de la información, total o parcial, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma, de conformidad con lo establecido en la Ley.

25.8. Emitir resoluciones sobre las supervisiones y requerimientos a las entidades obligadas para garantizar el efectivo cumplimiento de la Ley.

25.9. Constituirse como segunda instancia administrativa conociendo, en su respectivo ámbito de competencia, los casos y recursos que se le presenten por quienes se consideren afectados en su derecho al acceso a la información pública, en cuyo trámite deberán solicitar a las entidades obligadas la información necesaria y pronunciarse sobre los casos y quejas que conozcan, en los términos establecidos en la Ley.

25.10. Remitir sus informes y resoluciones a las máximas autoridades de las entidades obligadas correspondientes, cuando fuese necesario en caso de establecer sanciones por violación a la Ley.

25.11. Publicar en su sitio de Internet, un Informe Anual sobre el desarrollo de sus atribuciones, así como el número de recursos de apelación atendidos conforme lo señalado en el artículo 49 del presente Reglamento.

25.12. Promover, planificar y ejecutar la capacitación de los servidores públicos de su ámbito de competencia en materia de acceso a la información.

25.13 Elaborar su Reglamento Interno y demás normas de funcionamiento.

25.14. Publicar en su sitio de Internet los lineamientos y demás actos administrativos de carácter general que expida, así como los extractos de sus acuerdos, incluidas las resoluciones de los recursos de apelación y cualquier otra información que considere de interés.

25.15. Diseñar en su sitio de Internet el programa para la recepción de los recursos de apelación y de reclamos y quejas de los particulares, por la vía electrónica.

25.16. Integrar la Comisión Nacional de Acceso a la Información, asistir a las convocatorias de sesiones y cumplir con las tareas y obligaciones de la misma.

25.17. Preparar su proyecto de presupuesto anual.

25.18. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 26.- En el caso en que La Coordinación de Acceso a la Información esté integrada por varios miembros, las resoluciones emitidas por la misma serán tomadas por votación de la mayoría de sus miembros. En caso de que uno de los miembros no estuviese de acuerdo así lo hará saber con su voto debidamente razonado.

CAPÍTULO III
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 27.- La Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública a que hace referencia el artículo 14 de la Ley, de naturaleza permanente y autónoma, estará integrada por los funcionarios que ejercen la Coordinación de Acceso a la Información de cada Poder del Estado y Gobiernos Regionales Autónomos de la Costa Atlántica. En el caso de los Gobiernos Municipales, éstos deberán elegir a 3 delegados de entre los miembros de las Coordinaciones de Acceso a la Información Pública.

El Presidente y el Secretario de la Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública serán electos de entre sus miembros, quienes ejercerán sus cargos por el período de 2 años, pudiendo reelegirse solamente por un segundo período.

Todos los miembros de la Comisión Nacional de Acceso a la Información ostentarán sus cargos ad Honorem y no recibirán dieta alguna.

Artículo 28.- Son atribuciones de la Comisión Nacional de Acceso a la Información:

28.1. Elaborar propuestas de Políticas Públicas que promuevan el libre acceso a la información pública y el respeto a la seguridad y protección de los datos personales.

28.2. Promover la divulgación y el cumplimiento de la ley y el Reglamento en todas las entidades sujetas a la misma, haciendo recomendaciones en los casos que considere necesario.

28.3. Coadyuvar con la Comisión Permanente Conjunta del Instituto de Cultura y el Instituto Nacional de Información y Desarrollo en la definición de los lineamientos generales para la administración de los archivos de las entidades sometidas a la ley.

28.4. Suscribir acuerdos o programas de colaboración técnica con otros países, organismos de cooperación y sus órganos de acceso a la información mediante la celebración de acuerdos o programas, para fortalecer el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

28.5. Elaborar informes y llevar archivos de sus actividades, los cuales serán considerados información pública y se publicarán anualmente.

28.6. Elaborar el Reglamento Interno de la Comisión.

28.7. Servir como instancia de diálogo en los casos de conflicto que puedan surgir entre diferentes OAIP de diferentes Poderes del Estado, Gobiernos Regionales y Gobiernos Municipales.

28.8. Promover la formación y capacitación de los recursos humanos que demanda la presente ley.

Artículo 29.- La Comisión Nacional de Acceso a la Información sesionará de forma ordinaria una vez al mes como mínimo y extraordinariamente cuando lo considere necesario el Presidente de la Comisión o lo soliciten por escrito un tercio de sus miembros. Se establecerá el Quórum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple. Cada miembro tiene derecho a un voto. En caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá doble voto.

Las sesiones de la Comisión serán convocadas por el Secretario a petición del Presidente, con al menos 10 días de anticipación. De cada sesión de la Comisión se levantará el acta correspondiente la que será de libre acceso público.

Si no pudiese llevarse a cabo una sesión por falta de quórum, el Secretario de la misma hará una segunda convocatoria con 5 días de anticipación por lo menos y se llevará a cabo la sesión cualquiera que sea el número de presentes en la sesión y las resoluciones así tomadas tendrán plena validez legal.

Artículo 30.- Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

30.1. Representar a la Comisión Nacional de Acceso a la Información tanto a nivel nacional como internacional, en todos sus asuntos.

30.2. Presidir las sesiones de la Comisión.

30.3. Convocar a las sesiones de la Comisión tanto ordinarias como extraordinarias, a través del Secretario de la Comisión.

30.4. Velar por que se cumplan las resoluciones que adopte la Comisión, las establecidas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 31.- Son atribuciones del Secretario de la Comisión:

31.1. Levantar las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

la Comisión.

31.2. Llevar y reguardar el Libro de Actas de la Comisión.

31.3. Convocar a petición del Presidente de la Comisión, a las sesiones de la misma.

31.4. Llevar el control de las asistencias a las sesiones de los miembros que integran la Comisión, así como las ausencias temporales y justificaciones si fuese el caso.

Artículo 32.- Todos los miembros de la Comisión están obligados a asistir a las sesiones que al efecto se convoquen y a firmar las resoluciones y acuerdos tomados en las mismas, pudiendo no obstante razonar su voto en caso que fuese necesario.

Artículo 33.- La Comisión Nacional de Acceso a la Información podrá conformar Comisiones consultivas cuando lo considere necesario para el desarrollo de sus atribuciones.

TÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN MÍNIMA A SER DIFUNDIDA DE OFICIO

Artículo 34.- La información pública de oficio es la generada, administrada o la que en forma habitual tenga en posesión las entidades obligadas con motivo del ejercicio de sus atribuciones, que debe estar disponible permanentemente en el sito de Internet y en físico, en forma actualizada, sin previa petición de persona alguna.

Artículo 35.- Las entidades obligadas, a través de la OAIP, deberán poner a disposición del público, por medio del sitio de Internet, la información a que se refiere el Capítulo IV, artículos 20 y 21 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

35.1. La información deberá ser divulgada a través del sitio Web de cada entidad obligada, visible desde la página de inicio, así como un vínculo al sitio de Internet de la Coordinación de Acceso a la Información que corresponda.

35.2. La información deberá presentarse de manera clara y completa, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

35.3. El mismo sitio Web deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la OAIP, y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

del(os) servidor(es) público(s) responsable(s). Asimismo deberá contener un directorio de servidores públicos que incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica.

35.4. Publicar sus trámites y formatos de solicitud de Información.

35.5. Mantener actualizada la información contenida en el sitio Web, señalándose en la misma la fecha de la última actualización.

Artículo 36.- Las OAIP de las entidades deberán actualizar la información señalada en los artículos 20 y 21 de la Ley, según sea el caso, al menos cada 3 meses, salvo que este Reglamento y otras disposiciones legales establezcan otro plazo.

Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet, al menos, durante el período de su vigencia. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de proporcionar a la OAIP de la entidad las modificaciones que correspondan.

Artículo 37.- Los particulares podrán informar a la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización del sitio de Internet, a que se refieren los artículos anteriores. La Coordinación de Acceso a la Información deberá tomar las medidas necesarias para asegurar la prestación eficiente del servicio de información y que se proporcione la información conducente al interesado.

Artículo 38.- La información a que se refieren los literales a) b) y c) del artículo 20 de la Ley, deberá ser actualizada por la entidad obligada correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días a partir de que sufrió modificaciones.

La información a que se refiere el literal a) del artículo 20 de la Ley incluirá el marco normativo aplicable a la gestión de las entidades obligadas correspondientes, incluyendo las disposiciones que regulan su ejercicio y control del gasto.

Artículo 39.- En lo relativo a la información sobre las remuneraciones de los servidores públicos a que alude el literal c) del artículo 20 de la Ley, la OAIP de las entidades obligadas correspondientes deberán publicar el tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes a la Dirección Superior y de todo el personal, incluyendo trabajadores temporales y externos. Igualmente, la OAIP de las entidades obligadas correspondientes deberá publicar el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 40.- Las entidades obligadas correspondientes deberán publicar las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos, autorizaciones y contratación de personal de carrera.

Artículo 41.- Para dar cumplimiento a lo establecido en los literales e) y f) del artículo 20 de la Ley, las entidades obligadas correspondientes deberán publicar en sus sitios de Internet, la información relativa a la justificación para el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias para la contratación de personal de carrera, temporales, de confianza y de asesores y consultores externos que se otorguen conforme la ley, así como los resultados de dichas contrataciones, licitaciones y procesos de las adquisiciones de bienes o servicios. Dicha información deberá contener como mínimo:

41.1. La unidad administrativa que otorgue el permiso, concesión o licencia, autorización, exoneración, subsidio o adjudicación de licitación; o que celebre el contrato.

41.2. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona jurídica concesionaria, autorizada o permisionaria, exonerada o beneficiada con la adjudicación y contratista a la cual se asigne el contrato, en su caso.

41.3. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso o la fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato si fuese el caso.

41.4. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.

41.5. Los estudios, evaluaciones y experiencias acreditadas, así como los fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento de dichas concesiones o licencias y contrataciones a que se hace referencia en este numeral.

41.6. Los procedimientos seguidos para su otorgamiento.

41.7. El cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes pertinentes en relación a trámites para obtener registro, concesión, permiso, licencia, autorización, exoneración, subsidio o adjudicación de una licitación, así como los resultados de los mismos.

Artículo 42.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en los literales f) y k) del artículo 20 de la Ley, la Contraloría General de la República y la OAIP con información proporcionada por los órganos internos de control en las entidades

obligadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar la información siguiente:

42.1. El número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo.

42.2. Número total y tipo de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión.

42.3. Los resultados de las auditorías realizadas de conformidad con las normas NAGUN y el Decreto 625, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

42.4. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la entidad.

La información descrita deberá publicarse dentro de los 30 días posteriores a la conclusión de cada trimestre.

La publicación de información relativa a las auditorías externas efectuadas a los órganos desconcentrados y a las entidades, será realizada por éstos en sus sitios de Internet, conforme a lo dispuesto por este artículo.

Artículo 43.- Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o privada en los términos de la Ley y este Reglamento.

Artículo 44.- Para dar cumplimiento al literal g) del artículo 20, las entidades obligadas correspondientes, deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos cualesquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. La misma obligación tendrá cuando se trate de transferencia de recursos públicos a los municipios.

Artículo 45.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el literal h), las entidades obligadas correspondientes deberán publicar en sus sitios de Internet a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de julio de cada año, la información relativa a servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos. Dicha información deberá actualizarse cada 3 meses y contener, por lo menos, los siguientes elementos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

45.1. El nombre o denominación del programa.

45.2. La unidad administrativa que lo otorgue o administre.

45.3. La población objetivo o beneficiaria, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias.

45.4. Los criterios de la unidad administrativa para otorgarlos.

45.5. El período para el cual se otorgaron.

45.6. Los montos, y

45.7. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

Artículo 46.- La información relativa al presupuesto de las entidades obligadas correspondientes y los informes sobre su ejecución será publicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su sitio de Internet, conforme lo establecido en la Ley número 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta No. 167 del 29 de agosto de 2005 y sus reformas.

Las entidades obligadas correspondientes deberán incluir en sus sitios de Internet un vínculo al sitio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual se encuentre la información citada. No obstante, será responsabilidad de las entidades obligadas correspondientes publicar los balances generales, informe de resultados y su estado financiero, conforme se establece en el literal i) del artículo 20 de la Ley.

Artículo 47.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el literal j) del artículo 20 de la Ley, las entidades obligadas correspondientes deberán publicar en su sitio de Internet, un Informe Anual de actividades que incluya un resumen de los resultados de las solicitudes de acceso a la información pública, el que deberá contener como mínimo lo siguiente:

47.1. Actividades programadas y realizadas durante el año calendario.

47.2. Número y tipo de solicitudes de información recibidas y sus resultados (número de solicitudes resueltas favorablemente para el solicitante y número de solicitudes denegadas, incluidas aquellas en las que no fue posible localizar la información en los archivos).

47.3. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

47.4. La materia sobre la que versan dichas solicitudes de información.

47.5. Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48.- La información relativa al programa de obras a ejecutar, el de las adquisiciones anuales y las convocatorias de concurso para contratación de personal, al que se refiere el literal l) de la Ley, deberá contener como mínimo:

48.1. El nombre o denominación del programa, adquisiciones y convocatorias a concurso.

48.2. La unidad administrativa que lo otorgue o administre.

48.3. Los requisitos y criterios de la unidad administrativa para otorgarlos.

48.4. Las fechas para ejecución y período para el cual se otorgan.

48.5. Los montos.

Artículo 49.- La información a que se refiere el acápite m) de la Ley, deberá contener como mínimo lo siguiente:

49.1. Número de recursos interpuestos en contra de resoluciones administrativas de la entidad.

49.2. Clasificación de los recursos por materia.

49.3. Número de recursos resueltos favorablemente para el recurrente.

49.4. Número de recursos resueltos en contra del recurrente y razones de su denegatoria.

Artículo 50.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley, los sujetos obligados correspondientes deberán publicar la siguiente información básica:

50.1. Las concesiones, contratos, subvenciones, donaciones, exoneraciones u otros beneficios o ventajas; licencias, permisos o autorizaciones, que les fueron otorgadas por el Estado, sus bases y contenidos. Dicha información deberá contener como mínimo:

50.1.1. La unidad administrativa que otorgue el permiso, concesión o licencia, autorización, exoneración, subsidio o adjudicación de licitación; o que celebre el contrato.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

50.1.2. El objeto y vigencia, así como monto y plazos de cumplimiento si fuese el caso.

50.1.3. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.

50.2. Las obras e inversiones obligadas a realizar, las ya realizadas y las pendientes por realizar, en base a los compromisos adquiridos en el contrato de concesión, licencia, permiso o autorización, con el detalle de término de ejecución y montos.

50.3. Las clases de servicios que prestan, así como sus tarifas básicas, la forma de calcularlas, los demás cargos autorizados a cobrar.

50.4. Procedimientos establecidos para la interposición de reclamos y recursos.

50.5. Información anual de actividades que incluirá un resumen de la cantidad de reclamos recibidos y las resoluciones en cada caso.

50.6. Toda aquella información que permita a los ciudadanos comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos públicos convenidos entre el Estado o sus entidades con el Ente Privado, así como el uso que hace de los bienes, recursos y beneficios.

El Ente Regulador correspondiente o el Ente que otorgó la concesión, beneficio o exoneración, velará por el cumplimiento de la presente disposición.

CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 51.- La máxima autoridad, a propuesta del Comité de Clasificación de cada entidad obligada, llevará a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

51.1. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o

51.2. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente, archivo o documento.

Artículo 52.- Al clasificar expedientes y documentos como reservados o privados, la máxima autoridad y el Comité de Clasificación de las entidades obligadas, deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

intereses tutelados en el artículo 15 de la Ley.

Artículo 53.- La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, establecerá los lineamientos que contengan los criterios técnicos para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y privada. La OAIP podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la oficina lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por La Coordinación de Acceso a la Información. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de Internet de las entidades obligadas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Artículo 54.- La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente podrá solicitar a la OAIP de las entidades obligadas, un informe sobre el contenido de la información reservada o privada. En caso de que éste sea insuficiente, la Coordinación de Acceso a la Información podrá citar al responsable de la OAIP de la entidad para que aporte los elementos que permitan determinar la clasificación correspondiente. Asimismo, podrá supervisar y requerir información a las dependencias y entidades para verificar y asegurar la debida clasificación de la información, su desclasificación o la procedencia de otorgar acceso a la misma, de conformidad con lo establecido en la Ley y emitir resoluciones sobre las supervisiones y requerimientos a los sujetos obligados para garantizar el efectivo cumplimiento de la Ley.

CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 55.- La máxima autoridad de la entidad obligada deberá emitir un acuerdo que clasifique la información como reservada, en el que se indicará:

55.1. La fuente de información;

55.2. La justificación por la cual se clasifica, de conformidad con los siguientes elementos:

55.2.1. Que la información se encuentra prevista en alguno de los supuestos de excepción previstos en la propia Ley.

55.2.2. La liberación de la información puede amenazar efectivamente el interés público protegido por la Ley.

55.2.3. El daño que puede producirse con la liberación de información es mayor que el interés público de conocer la información de relevancia.

55.3. Las partes de los documentos que se reservan.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

55.4. El plazo de reserva.

55.5. La designación de la autoridad responsable de su conservación.

El código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que deberá estar reproducido en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.

Los expedientes, archivos y documentos clasificados como reservados deberán llevar una copia del acuerdo de clasificación.

Cuando un expediente, archivo y documento contenga información pública e información reservada, se deberá entregar aquella que no esté clasificada como reservada, entregándose una versión en el que se omitan éstas últimas.

Artículo 56.- Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley, el responsable de la OAIP elaborará, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. Dichos índices serán de libre acceso público, sujetos a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento.

Artículo 57.- Los índices de expedientes clasificados como reservados deberán contener:

57.1. El rubro temático.

57.2. La unidad administrativa que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información.

57.3. La fecha de la clasificación.

57.4. El fundamento legal.

57.5. El plazo de reserva, y

57.6. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

57.7. El código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que deberá estar reproducido en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

57.8. La fecha y la Resolución por la cual la entidad o dependencia prorrogó el período de reserva.

57.9. La fecha y la Resolución de desclasificación de la información de carácter reservado en cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 60 de este Reglamento.

Artículo 58.- Los expedientes, archivos y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente y, en su caso, los criterios específicos que emita la OAIP. La máxima autoridad de las entidades obligadas deberá conocer éstos últimos y asegurarse de que son adecuados para los propósitos citados. Los funcionarios y empleados públicos serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información.

Artículo 59.- Las entidades obligadas podrán ampliar el plazo de reserva de un expediente, archivo o documento, por un período de 5 años. Esta prórroga será por una sola vez siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 60.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

60.1. A partir del vencimiento del período de reserva.

60.2. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

60.3. Cuando no se hubiese cumplido el plazo de reserva, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de la entidad o dependencia que emitió el acuerdo de clasificación.

Artículo 61.- La información clasificada como reservada debe desclasificarse mediante Resolución debidamente motivada del Titular de la entidad o dependencia que la catalogó como tal, en los supuestos señalados en el artículo anterior. En tal sentido, a partir del momento en que se da la desclasificación es de acceso público.

CAPÍTULO IV
DE LA INFORMACIÓN PRIVADA

Artículo 62.- Es información privada la señalada en el artículo 4 m) de la Ley. La máxima autoridad de las entidades obligadas emitirá los acuerdos de clasificación de información privada. En todo caso, los expedientes que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

contengan información privada, deberán quedar así clasificados para su debida identificación, protección y custodia, así como para la integración de la base de datos del sistema de información correspondiente.

Artículo 63.- La información privada 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.

Artículo 64.- Cuando una entidad reciba una solicitud de acceso a un expediente, archivo o documento que contengan información privada y la OAIP lo considere pertinente, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá 10 días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

La OAIP deberá dar acceso a las partes no clasificadas como privadas públicas de los expedientes, archivos o documentos a que se refiere el párrafo que antecede, en las que se omitan los documentos o las partes o secciones de éstos que contengan información privada, aún 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.

CAPÍTULO V
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 65.- La Comisión Permanente Conjunta del Instituto Nicaragüense de Cultura y del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, en coordinación con la Comisión Nacional de Acceso a la Información, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las entidades obligadas.

Artículo 66.- Cuando la especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requiera, la OAIP establecerá criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de las entidades obligadas, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos conforme el artículo anterior. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de Internet de las entidades dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Artículo 67.- Todo documento en posesión de las entidades obligadas formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, sub grupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 68.- Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las entidades obligadas, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Artículo 69.- La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente elaborará un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la entidad obligada, 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, la Coordinación de Acceso a la Información Pública supervisará la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO VI
COSTOS POR REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 70.- La consulta y el acceso a la información pública que realicen las personas serán gratuitos. No obstante, la entidad obligada podrá realizar el cobro de un monto de recuperación razonable que únicamente podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada y su envío. En ningún caso podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción o envío.

En caso de que las entidades posean una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de Internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 71.- En el caso de las copias certificadas, además de los costos referidos en el párrafo anterior, se determinará el costo de la copia certificada conforme a la legislación aplicable.

Artículo 72.- Salvo que exista impedimento justificado para hacerlo, las entidades obligadas deberán atender la solicitud de los particulares respecto de la forma de envío de la información solicitada.

TÍTULO IV

CAPITULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 73.- Para los efectos del artículo 26 de la Ley, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse ante la OAIP de la entidad obligada y en las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

oficinas de delegaciones donde exista presencia institucional, en forma verbal, escrita en los formatos que para tal efecto lleve la OAIP o a través del sistema electrónico de la OAIP, en concordancia con lo que al efecto determine la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, si fuese el caso, y cuando las entidades dispongan de la misma electrónicamente.

Tanto los formatos como el sistema deberán estar disponibles en las OAIP y las oficinas de delegaciones donde exista presencia institucional, así como en los sitios de Internet de las entidades. Asimismo, dicha solicitud podrá presentarse por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo.

La entidad obligada registrará las solicitudes de información y entregará una copia de la misma al interesado en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva y demás datos exigidos conforme el artículo siguiente.

En el caso de las solicitudes por la vía electrónica, la OAIP deberá remitir a la dirección del solicitante el correspondiente acuse de recibo electrónico en el que conste la información a que hace referencia el párrafo anterior.

Artículo 74.- La solicitud de Información deberá contener los siguientes datos:

74.1. Nombre de la entidad a quien se solicita la información.

74.2. Nombre, apellidos, generales de ley y domicilio del solicitante.

74.3. Cédula de Identidad o cualquier tipo de identificación o el número de las mismas. En el caso de menores de 16 años de edad, éstos podrán presentar su Partida de Nacimiento y en el caso de personas extranjeras, podrán presentar pasaporte vigente, cédula de Residencia o los números de las mismas.

74.4. Descripción clara y precisa de la información solicitada.

74.5. Dirección postal o correo electrónico señalado para recibir la información o notificaciones.

Si la solicitud escrita no es clara y comprensible o no contiene los datos antes indicados, la entidad deberá hacérselo saber por escrito al solicitante inmediatamente, si la solicitud de información se realiza en persona ante la OAIP o en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de recibida aquélla.

Si la solicitud es presentada ante una oficina que no es competente para entregar la información o que ésta no la tenga por no ser de su ámbito, la OAIP o delegación de la entidad correspondiente donde exista presencia institucional, deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante en el término de 3 días hábiles después de recibida la solicitud.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 75.- Los solicitantes de información deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución que corresponda. Dicha notificación podrá ser:

75.1. Personalmente o a través de un representante, en el local de la OAIP o delegación donde exista presencia institucional.

75.2. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y

75.3. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la OAIP en concordancia con lo que al efecto determine la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, si fuese el caso, en cuyo caso dicho solicitante deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir la notificación. La entidad deberá proporcionar en este caso al particular el código que le permita acceder al sistema.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema establecido en la OAIP, 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 caso de que el particular 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 la fracción II de este artículo, se entenderá que la notificación se realizará en la tabla de aviso que para tal efecto lleve la OAIP y la tabla de aviso electrónica que se establezca en el sistema de la OAIP.

Este artículo será aplicable en el caso de prórroga a que se refiere el artículo 29 de la Ley.

Artículo 76.- El responsable de la OAIP deberá dar respuesta a las solicitudes que se le presenten de manera inmediata o dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentada la solicitud.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Artículo 77.- El plazo establecido en el artículo anterior podrá ser prorrogado por 10 días hábiles si concurren algunas de las circunstancias siguientes:

77.1. Que los elementos de información requeridos se encuentran en todo o en parte en otra entidad o dependencia o se encuentre alejada de la OAIP donde se

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

solicitó.

77.2. Que la solicitud requiera de alguna consulta previa con otros órganos administrativos.

77.3. Que la información requerida sea voluminosa y necesite más tiempo para reunirse.

77.4. Que la información solicitada necesite de un análisis previo por considerarse que está comprendida en las excepciones establecidas por la Ley.

La OAIP requerida deberá comunicar antes del vencimiento del plazo original de 15 días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Artículo 78.- El responsable de la OAIP de cada entidad obligada podrá establecer los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, a fin de cumplir con las solicitudes de información en el plazo establecido por la Ley, incluida la notificación al particular.

Artículo 79.- El responsable de la OAIP podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información y en la notificación que se haga al solicitante se deberá explicar de manera fundada y motivada las causas que justifican dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad en la atención de la solicitud.

Artículo 80.- En las resoluciones de la OAIP que nieguen el acceso a la información o determinen que los expedientes, archivos o documentos contienen partes o secciones reservadas o privadas, se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente e indicarle al solicitante que puede interponer el recurso de apelación ya sea ante la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, proporcionándole el formato respectivo o vía electrónica a través del sitio de Internet; o bien seguir el proceso de la jurisdicción contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 81.- La información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta in situ en la OAIP de la entidad obligada que dispone de dicha información, quien no podrá rechazar la solicitud presentada y en presencia de un empleado público cuya única función será en este caso la de garantizar el cuido, resguardo y seguridad del documento.

La consulta in situ deberá realizarse en los días y horas hábiles de la entidad obligada.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 82.- Una vez notificada la resolución de la OAIP sobre la disponibilidad de la información solicitada, ésta deberá ponerse a disposición del particular en la misma OAIP o en el de las oficinas de delegaciones donde exista presencia institucional o bien en un sitio de Internet o enviársela de conformidad con lo establecido en el presente Título, según corresponda.

Artículo 83.- Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo del servicio de envío o no requiera su entrega dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de la OAIP que pone a disposición la información, su solicitud será archivada sin responsabilidad del responsable a cargo de la OAIP y pasado este término, la persona deberá iniciar nuevamente el trámite de solicitud.

Artículo 84.- En caso de que los solicitantes no sean localizados en los domicilios que proporcionen, serán notificados en la tabla de avisos de la OAIP y en el apartado especial de la página Web implementada al efecto, por el término de 30 días.

TÍTULO V
DE LOS RECURSOS ANTE LA DENEGATORIA

CAPÍTULO I
RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 85.- De conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley, la solicitud de información se encuentra resuelta negativamente cuando exista respuesta expresa en ese sentido. Toda denegatoria de acceso a información pública deberá motivarse bajo pena de nulidad. Una vez vencidos los plazos establecidos en la Ley sin que medie resolución alguna, se considerará como una aceptación de lo pedido siempre y cuando la información solicitada no tenga carácter de reservada o privada.

Artículo 86.- La denegatoria a la solicitud de acceso a la información emitida por la OAIP deberá ser notificada al interesado a más tardar dentro del tercer día hábil de haber sido dictada, señalándose las causas legales en que se fundamenta la denegatoria. La Cédula de notificación deberá contener íntegramente la resolución de la OAIP.

Artículo 87.- Procede el recurso de apelación establecido en el artículo 37 de la Ley, ante la Coordinación de Acceso a la Información Pública de cada Poder del Estado, de los Consejos Regionales de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica y de los Concejos Municipales, según el caso en los siguientes supuestos:

87.1. Contra toda negativa expresa a la solicitud de acceso dentro del término de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

6 días de notificada la resolución de la OAIP.

87.2. En caso de silencio administrativo, una vez vencidos los plazos establecidos en la Ley sin que medie resolución alguna, para que la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente ordene la entrega de la información al que omitió resolver expresamente el otorgamiento o la denegación de información, siempre y cuando la información solicitada no tenga carácter de reservada o privada.

87.3. El solicitante no esté conforme con el tiempo, costo o la modalidad de entrega.

87.4. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

Artículo 88.- El Recurso de Apelación podrá presentarse personalmente o a través de un representante, mediante poder o carta poder, en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente. Dicho recurso podrá presentarse en persona o por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y medios electrónicos a través del sistema que establezca la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente; en todo caso se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en las OAIP y las oficinas de delegaciones donde exista presencia institucional, así como en los sitios de Internet de las entidades obligadas y de la propia Coordinación de Acceso a la Información.

La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación. La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente deberá remitir el acuse de recibo electrónico al recurrente en el que conste de manera fehaciente la fecha de presentación respectiva.

Artículo 89.- El escrito de interposición del recurso de apelación deberá contener los siguientes requisitos:

89.1. La entidad ante la cual se presentó la solicitud de información.

89.2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hay, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones.

89.3. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

89.4. El acto que se recurre y los puntos petitorios.

89.5. La copia de la Resolución que se impugna y/o el de la notificación correspondiente.

89.6. Los demás elementos que se consideren procedentes remitir.

Artículo 90.- Cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos no será necesario anexar copia electrónica de la resolución impugnada y/o copia de la notificación correspondiente. La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente deberá solicitar a la entidad o dependencia esta documentación.

Artículo 91.- Los particulares que presenten recursos deberán señalar cómo desean que les sea notificada la resolución que corresponda. Dicha notificación podrá ser:

91.1. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la Coordinación de Acceso a la Información.

91.2. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar el recurso, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y

91.3. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir las notificaciones.

91.4. Cuando el particular presente el recurso de apelación por medios electrónicos a través del sistema que establezca la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente 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 caso de que el particular 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 la fracción II de este artículo, la notificación se realizará mediante la tabla de avisos que la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente lleva para tal efecto.

Artículo 92.- Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos a que se refiere el artículo 89 del presente Reglamento, la Coordinación de Acceso a la Información o la de los Consejos Regionales de la Costa Atlántica o la de los Concejos Municipales según sea el caso decretará su admisión y correrá traslado a la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

autoridad que emitió la resolución impugnada para que un plazo de 7 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 93.- En la sustanciación de los recursos de apelación, la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente dará trámite, resolverá los recursos y, en su caso, subsanará las deficiencias de derecho que correspondan sin cambiar los hechos expuestos en los mismos.

Para tal efecto, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes, archivos o de documentos agregados a ellos.

Artículo 94.- La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente determinará, en su caso, si es necesaria la celebración de una audiencia y para este efecto, señalará el lugar, fecha y hora para la celebración de la misma, señalando que dentro de los 5 días hábiles previos a su celebración se podrán ofrecer pruebas las que, en su caso, se admitirán y evacuarán en dicha audiencia, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes.

En caso de que se celebre la audiencia, las partes podrán presentar sus alegatos por escrito o verbalmente. Se levantará una constancia de la celebración de la audiencia.

Artículo 95.- La resolución de esta segunda instancia se dictará dentro de un término de 30 días agotándose con ella la vía administrativa.

Artículo 96.- Las resoluciones de la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, deberán ser acatadas por las entidades obligadas en un plazo no mayor a 10 días, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya notificado la resolución a la OAIP o a las delegaciones de entidades donde exista presencia institucional.

Artículo 97.- Si alguna entidad se niega a entregar información relacionada con la resolución de un recurso de apelación o lo haga de manera parcial, la Coordinación de Acceso a la Información correspondiente, deberá establecer la sanción correspondiente según lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO II
DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 98.- El agotamiento de la vía administrativa es opcional, pudiendo el solicitante recurrir directamente a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, según se señala en el artículo 37 párrafo infine de la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748

Artículo 99.- En caso que la autoridad que conoce la apelación dicte resolución denegatoria al recurso o por el vencimiento de los plazos que la Ley establece, el solicitante podrá acudir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, dentro del término y cumpliendo los requisitos y el procedimiento previsto en la Ley de la materia. En esta vía el demandante podrá solicitar el pago de las costas, daños y perjuicios. El mismo procedimiento contencioso administrativo está disponible en el caso de las otras entidades sometidas al imperio de la Ley y las entidades autónomas constitucionales a que se refiere el artículo 4 c) y d) de la Ley.

Artículo 100.- Si el funcionario no acata la sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo, incurrirá en delito de desacato y el interesado podrá realizar la denuncia ante el Ministerio Público.

TÍTULO VI
SANCIONES

Artículo 101.- El funcionario que incurra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 47 y 49 de la Ley, será sancionado conforme lo establecido en dichos artículos. La Coordinación de Acceso a la Información correspondiente deberá remitir la resolución correspondiente al Superior Jerárquico de la autoridad sancionada para proceder a su ejecución.

Artículo 102.- Las sanciones administrativas son sin perjuicio de los delitos y las respectivas penas que establezca el Código Penal.

Artículo 103.- Las otras entidades a que se refiere el artículo 4 d) de la Ley que incurran en delitos contra el acceso a la Información o desacato, serán sancionadas conforme se establezca en el Código Penal.

TÍTULO VII
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 104.- El presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de la entrada en vigencia de la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de Gobierno, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil siete. **DANIEL ORTEGA SAAVEDRA**, Presidente de la República de Nicaragua. **Paul Oquist Kelley**, Secretario Privado para Políticas Nacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/26748