

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

Instrucción de Servicio. Procedimiento administrativo de las solicitudes de acceso a la información pública (Ley N° 18.381)

I) Ámbito de Aplicación.- Se tramitarán de acuerdo al procedimiento que establece esta Instrucción de Servicio todas las peticiones de acceso a la información pública formuladas por una persona física o jurídica ante la Universidad de la República, al amparo de la Ley N° 18.381.

II) Presentación de las solicitudes.-

II.1) Estas solicitudes serán presentadas por escrito en:

a- **Mesa de Entrada de División Secretaría de Oficinas Centrales**, respecto a cualquier información que sea requerida y tenga relación a la competencia, especialidad y cometidos de cualquiera de los Servicios Universitarios que conforman la persona jurídica Universidad de la República. En Mesa de Entrada se creará el correspondiente expediente con carácter de urgente.

○

b- **Mesa de Entrada de la Unidad Ejecutora (Servicio Universitario)**, que atendiendo a su competencia, especialidad y cometidos estuviera en condiciones de entender en la solicitud promovida. La respectiva Mesa creará el correspondiente expediente al que le asignará carácter de urgente.

II.2) También, con el mismo criterio señalado en los literales anteriores del numeral 1 de este apartado, podrán ser presentadas **vía correo electrónico** conforme a lo que sigue:

a- centralmente en el correo prgestion@udelar.edu.uy. En este caso Secretaría de Pro-Rectorado creará el correspondiente expediente con carácter de urgente.

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

b- en el correo de Secretaría de Decanato o Secretaría de Dirección del correspondiente Servicio Universitario. Esa Secretaría será la encargada de crear el correspondiente expediente, asignándole el carácter de urgente.

III) De la solicitud y sus requisitos.-

En dicha solicitud deberá constar, conforme a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley N° 18.381:

- a- La identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicación. Para las personas físicas la identificación requerida comprende: nombre, apellido y cédula de identidad del peticionante. Para las personas jurídicas el requisito de identificación supone acreditar la personería y representación mediante certificado notarial.
- b- La descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización.
- c- Opcionalmente, el soporte de información preferido. No constituye obligación para la Universidad brindar la información en el soporte que solicita el interesado.

El plazo para responder la solicitud es de 20 días hábiles, el cual podrá prorrogarse por otros 20 días hábiles en casos excepcionales (Art. 15, Ley N° 18.381).

IV) Solicitudes presentadas en Mesa de Entrada de División Secretaría de Oficinas Centrales o en el correo prgestion@udelar.edu.uy:

IV.1) El expediente que contenga la solicitud será inmediatamente remitida al responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales (arts. 56 y 57 Decreto 232/010 de 02/08/2010).

IV.2) Este responsable relevará si la solicitud refiere a información relativa al ámbito de competencia y especialidad de Oficinas Centrales o de alguna de las Unidades Ejecutoras que constituyen la Universidad de la República.

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

IV.3) **Solicitud relativa al ámbito de Oficinas Centrales:**

a- El responsable de transparencia pasiva central remitirá con carácter urgente copia de la petición a la o las reparticiones o áreas centrales que correspondan para entender en el pedido. Estas reparticiones realizarán las gestiones necesarias para recopilar y dejar disponible la información requerida.

b- Asimismo, el responsable de forma inmediata remitirá el expediente a asesoramiento de la Dirección General Jurídica.

c- El responsable, además, urgirá ante las diferentes áreas y reparticiones la gestión, recopilación y facilitación de la información requerida en la solicitud de acceso.

En el caso de entenderse que el plazo de 20 días hábiles es insuficiente para recopilar y hacerse de la información requerida, el Director del respectivo Servicio, Programa o Comisión Sectorial dependiente de Oficinas Centrales, de Rectorado o del Consejo Directivo Central, o en su caso, su respectivo Director de División Administrativo (Esc. C) deberá emitir un informe fundado, sugiriendo elevar a consideración del Consejo Delegado de Gestión autorizar la prórroga legal prevista en el artículo 15 de la Ley 18.381, el que será incorporado al expediente.

Asimismo, en caso de que conforme a los relevamientos realizados por las reparticiones involucradas, no se cuente con la información solicitada el Director del respectivo Servicio, Programa o Comisión Sectorial dependiente de Oficinas Centrales, de Rectorado o del Consejo Directivo Central, o en su caso, su respectivo Director de División Administrativo (Esc. C) emitirá una constancia en tal sentido (art. 14 de la Ley N° 18.381), la que se incorporará en el respectivo expediente.

d- La Dirección General Jurídica podrá requerir al responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales o directamente ante las reparticiones involucradas, la información solicitada así como explicaciones y/o aclaraciones relativas al objeto de la petición, a los efectos de poder emitir el correspondiente informe jurídico respecto a la procedencia o no del amparo total o parcial de la petición promovida.

e- Con los insumos que le hayan sido vertidos por el responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales y/o por las reparticiones administrativas

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

universitarias involucradas, la Dirección General Jurídica elevará informe al Consejo Delegado de Gestión a los efectos de que resuelva.

f- Recaída resolución, Secretaría General controlará el plazo, e inmediatamente, y sin más trámite, remitirá el expediente al responsable de transparencia pasiva central a los efectos de que notifique al peticionante y –en su caso- le facilite el acceso a la información en el plazo legal (20 días hábiles, el que puede ser prorrogado por resolución expresa del CDG por otros 20 días hábiles). **La notificación personal y –en su caso- la entrega de la información se deberá concretar dentro del plazo legal precedentemente señalado.** La notificación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo. A los efectos de citar al interesado a comparecer a la Oficina para su notificación, se estará al medio de comunicación señalado por el peticionante al momento de presentar su escrito de solicitud. En el caso de que la solicitud se hubiere promovido por correo electrónico, puede notificársele y enviársele la información requerida a la dirección de ese mismo correo electrónico. Se recomienda, previamente, consultar al interesado por la misma vía electrónica, si prefiere notificarse y –de corresponder- hacerse de la información en la Oficina o, por el contrario, opta que se realice por correo electrónico a la misma casilla. De optar por esta segunda vía, se le deberá solicitar que conteste el respectivo correo dándose por notificado y –en su caso- declarar que ha recibido la correspondiente información.

Se deberá dejar en el expediente constancia formal de la notificación y, en su caso, del acceso a la información al peticionante.

g- Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario que actué en el procedimiento podrá concretar la notificación y –de corresponder- habilitar el acceso a la información al peticionante –conforme a los pasos señalados- a los efectos de garantizar el cumplimiento del plazo legal (20 días hábiles, los que podrán prorrogarse por resolución fundada del CDG por 20 días hábiles más).

En este caso, una vez notificado y – de corresponder- brindado acceso al interesado, se remitirá el expediente al responsable transparencia pasiva central a los

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

efectos de recabar los datos necesarios para los informes de estado de cumplimiento ante la UAIP (art. 7 Ley N° 18.381).

h- La notificación de la resolución del Consejo Delegado de Gestión por la cual se autorice la prórroga legal de 20 días más (art. 15 Ley 18.381) deberá ser notificada al peticionante dentro del plazo inicial de 20 días hábiles.

i- La Dirección General Jurídica, a requerimiento de los respectivos responsables de transparencia pasiva o de cualquier funcionario, prestará asesoramiento en cuanto a la notificación y a la información a facilitar al interesado.

IV.4) Solicitudes relativas al ámbito de competencia y especialidad de alguna de las Unidades Ejecutoras que conforman la Universidad de la República.-

a- El responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales remitirá, con carácter urgente, copia de la petición al responsable de transparencia pasiva de la respectiva o respectivas Unidades Ejecutoras. El responsable de transparencia pasiva del respectivo Servicio, de inmediato, enviará copia del pedido a las correspondientes reparticiones y áreas para que realicen las gestiones necesarias para recopilar y dejar disponible la información requerida.

b- El responsable de transparencia de Oficinas Centrales, de forma inmediata, remitirá el respectivo expediente a asesoramiento de la Dirección General Jurídica.

c- El responsable de transparencia pasiva del correspondiente Servicio universitario urgirá ante las diferentes áreas y reparticiones la gestión, recopilación y facilitación de la información requerida en la solicitud de acceso.

En el caso de que el Servicio respectivo entienda que el plazo de 20 días hábiles es insuficiente para recopilar y hacerse de la información requerida, el Decano o el Director del Servicio, o en su caso, el correspondiente Director de División Administrativo (Esc. C) deberá emitir un informe fundado, sugiriendo elevar a consideración del Consejo Delegado de Gestión autorizar la prórroga legal prevista en el artículo 15 de la Ley 18.381, el que será incorporado al expediente.

Asimismo, en caso de que conforme a los relevamientos realizados por las

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

reparticiones involucradas no se cuente con la información solicitada, el Decano o el Director del Servicio, o en su caso, su respectivo Director de División Administrativo (Esc. C) emitirá una constancia en tal sentido (art. 14 de la Ley N° 18.381), la que se incorporará en el respectivo expediente.

d- La Dirección General Jurídica podrá requerir al responsable de transparencia pasiva del Servicio o directamente ante las reparticiones involucradas la información solicitada así como explicaciones y/o aclaraciones relativas al objeto de la petición, a los efectos de poder emitir el correspondiente informe jurídico respecto a la procedencia o no del amparo total o parcial de la petición promovida.

e- Con los insumos que le hayan sido vertidos por el responsable de transparencia pasiva del Servicio y/o por las reparticiones administrativas universitarias involucradas, la Dirección General Jurídica elevará informe al Consejo Delegado de Gestión a los efectos de que resuelva.

f- Recaída resolución, Secretaría General controlará el plazo e inmediatamente, y sin más trámite, remitirá el expediente al responsable de transparencia pasiva del Servicio a los efectos de que notifique al peticionante y –en su caso- le facilite el acceso a la información en el plazo legal (20 días hábiles, el que puede ser prorrogado por resolución expresa del CDG por otros 20 días hábiles). La notificación personal y –en su caso- la entrega de la información se deberá concretar dentro del plazo legal precedentemente señalado y se deberá actuar, en lo que corresponda, conforme a lo señalado en el punto IV.3, literales f-, g-, h-, i- de la presente Instrucción de Servicio.

Una vez notificado y –en su caso- permitido el acceso al interesado, se remitirá el expediente al responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales a los efectos de que recabe los datos necesarios para los informes de estado de cumplimiento a presentar ante la UAIP (art. 7 Ley N° 18.381).

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

V) Solicitudes de acceso presentadas en Mesa de Entrada de una Unidad Ejecutora (Servicio Universitario) de la Universidad o en el correo de Secretaría de Decanato o Dirección del correspondiente Servicio Universitario.

V.1) El expediente que contenga la solicitud será inmediatamente remitida al responsable de transparencia pasiva de ese Servicio Universitario (arts. 56 y 57 Decreto 232/010 de 02/08/2010).

V.2). a- Si relevado el contenido de la solicitud por el responsable de transparencia pasiva, se evidencia que la información solicitada no refiere al ámbito de especialidad de ese Servicio Universitario del que es responsable, remitirá en forma urgente y, sin más trámite, el expediente al responsable de transparencia pasiva del Servicio Universitario que corresponda entender en la solicitud. Asimismo, e inmediatamente remitirá el expediente a asesoramiento de la Dirección General Jurídica.

V.2). b- Si, por el contrario, relevado el contenido de la solicitud, surge que efectivamente refiere al ámbito de competencia y especialidad de su Servicio Universitario, el responsable de transparencia pasiva remitirá, con carácter urgente, copia de la petición a las correspondientes reparticiones y áreas para que realicen las gestiones necesarias para recopilar y dejar disponible la información requerida.

El responsable de transparencia pasiva del Servicio, además y de forma inmediata, remitirá el respectivo expediente a asesoramiento de la Dirección General Jurídica.

V.3) El responsable de transparencia pasiva del correspondiente Servicio universitario, también, urgirá ante las diferentes áreas y reparticiones la gestión, recopilación y facilitación de la información requerida en la solicitud de acceso.

En el caso de que el Servicio respectivo entienda que el plazo de 20 días hábiles es insuficiente para recopilar y hacerse de la información requerida, el Decano o el Director del Servicio, o en su caso, el respectivo Director de División Administrativo (Esc. C) deberá emitir un informe fundado, sugiriendo elevar a consideración del Consejo Delegado de Gestión autorizar la prórroga legal prevista en el artículo 15 de la Ley

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

18.381, el que será incorporado al expediente.

Asimismo, en caso de que conforme a los relevamientos realizados por las reparticiones involucradas, no se cuente con la información solicitada, el Decano o el Director del Servicio, o en su caso, su respectivo Director de División Administrativo (Esc. C) emitirá una constancia en tal sentido (art. 14 de la Ley N° 18.381), la que se incorporará en el respectivo expediente.

V.4) La Dirección General Jurídica podrá requerir al responsable de transparencia pasiva del Servicio o directamente ante las reparticiones involucradas, la información solicitada así como explicaciones y/o aclaraciones relativas al objeto de la petición, a los efectos de poder emitir el correspondiente informe jurídico respecto a la procedencia o no del amparo total o parcial de la petición promovida.

V.5)- Con los insumos que le hayan sido vertidos por el responsable de transparencia pasiva del Servicio y/o por las reparticiones administrativas universitarias involucradas, la Dirección General Jurídica elevará informe al Consejo Delegado de Gestión a los efectos de que resuelva.

V.6)- Recaída resolución, Secretaría General controlará el plazo e inmediatamente, y sin más trámite, remitirá el expediente al responsable de transparencia pasiva del correspondiente Servicio a los efectos de que notifique al peticionante y –en su caso- le facilite el acceso a la información en el plazo legal (20 días hábiles, el que puede ser prorrogado por resolución expresa del CDG por otros 20 días hábiles).

La notificación personal y –en su caso- la entrega de la información se deberá concretar dentro del plazo legal precedentemente señalado y se deberá actuar, en lo que corresponda, conforme a lo señalado en el punto IV.3, literales f-, g-, h-, i- de la presente Instrucción de Servicio.

Una vez notificado y –en su caso- permitido el acceso al interesado, se remitirá el expediente al responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales a los efectos de que recabe los datos necesarios para los informes de estado de cumplimiento a presentar ante la UAIP (art. 7 Ley N° 18.381).

VI) Información Reservada.-

En caso de que el Consejo Delegado de Gestión clasifique, por resolución fundada, reservada toda o parte de la información requerida, Secretaría General debe remitir la citada resolución, en el plazo de 5 días hábiles, a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), conforme a lo dispuesto en el penúltimo y último inciso del artículo 9 de la Ley N° 18.381. La remisión de dicha resolución podrá ser realizada vía correo electrónico a la casilla que proporcione la UAIP, a la que se le requerirá confirmación de recepción. Secretaría General controlará que se dé el referido acuse de recibo dentro del plazo señalado.

También deberá remitir las actuaciones al responsable de transparencia pasiva que esté actuando en el procedimiento a los efectos de notificar al interesado, y en su caso, permitir el acceso que se hubiere parcialmente amparado, dentro de los plazos legales (art. 15 Ley 18.381). La notificación y posterior trámite se cumplirá de acuerdo a lo señalado en la presente Instrucción.

VII) Información publicada en sitio web. Información cuyo deber de amparo resulta palmariamente evidente.

VII.1) Cuando el objeto de la petición de acceso refiera a información publicada en algún sitio web de la UdelaR, el delegado de transparencia pasiva que esté actuando en el procedimiento comunicará al peticionante el link correspondiente, dejándose constancia en forma en el expediente. En estos casos no se recorrerá todo el procedimiento precedentemente descrito en la presente Instrucción.

VII.2) Cuando, atendiendo a la naturaleza de la información requerida, sea evidente, palmario o notorio el deber de su amparo, y contando con asesoramiento jurídico favorable, el delegado de transparencia pasiva actuante podrá permitir el acceso

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

a esa información, sin necesidad de recorrer el procedimiento previamente descrito en la presente Instrucción. Se dejará constancia en forma del acceso brindado.

En los casos relacionados en los puntos VII.1) y VII.2) previo a disponerse el archivo, se remitirá el expediente al responsable de transparencia pasiva de Oficinas Centrales a los efectos de que recabe los datos necesarios para los informes de estado de cumplimiento a presentar ante la UAIP (art. 7 Ley N° 18.381).

VIII) Actuación de Urgencia.

El Rector, y en su caso el Vice-Rector (art. 10 Ley N° 12.549), podrá en ejercicio de competencia de urgencia (art. 26, lit. e) Ley N° 12.549), decidir las solicitudes de acceso a los efectos de poder dar cumplimiento al plazo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 18.381. En estos casos también se cumplirá el procedimiento descrito en la presente Instrucción.

IX- Disposición Transitoria.

Si en el Servicio respectivo no se encuentra designado responsable de transparencia pasiva, hasta tanto se concrete su designación, cumplirá las funciones que esta Instrucción le asigna, el Director de División Administrativo (Esc. C).

Hasta tanto se designe un responsable de transparencia pasiva para Oficinas Centrales, cumplirá las funciones que se le asignan en esta Instrucción la Secretaría de Pro-Rectorado de Gestión.

Universidad de la República - Dirección General Jurídica.

VISTO: La necesidad de contar con un procedimiento claro para tramitar las peticiones de acceso a la información pública, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 18.381.-----

ATENTO: A lo dispuesto por la citada Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 y a lo informado por la Dirección General Jurídica (Distribuido ...).-----

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

RESUELVE:

1) Apruébese la Instrucción de Servicio “Procedimiento administrativo de las solicitudes de acceso a la información pública (Ley N° 18.381)”, contenida en el Distribuido N°

2) Delegar en el Sr. Rector y en el Consejo de Gestión la atribución de modificar la Instrucción de Servicio que se aprueba, a los efectos de poder adecuarla a eventuales modificaciones normativas, así como a las distintas realidades que puedan surgir de su aplicación en los diferentes servicios universitarios

3) Comuníquese.-