

► Del Intendente ► Buscar por texto ► Buscar por número ► Buscar por Fecha

---

**Resolución N° 3028/10**

Nro de Expediente:  
**5400-000882-10**

**SECRETARIA GENERAL**

Fecha de Aprobación:  
**05/07/2010**

---

Tema:  
**VARIOS**

Resumen:  
**Se aprueba el protocolo de actuación ante solicitudes de información por parte de personas físicas o jurídicas, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 (derecho de acceso a la información pública).-**

---

Montevideo, 5 de Julio de 2010.-

**VISTO:** la aprobación de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública y la necesidad de establecer un protocolo de actuación ante las solicitudes de información al amparo de la misma;

**RESULTANDO:** 1º) que por Resolución N° 1325/09, de 13 de abril de 2009, se dispuso la creación de un Grupo de Trabajo con el fin de formular propuestas de ajuste de procedimientos y eventualmente de la normativa departamental si correspondiere, con relación a las Leyes Nos. 18.331, de 11 de agosto de 2008, (protección de datos personales y acción de "habeas data"), y 18.381, de 17 de octubre de 2008, (derecho de acceso a la información pública);

2º) que con fecha 12 de junio de 2009, el Grupo de Trabajo elevó al Sr. Intendente informe final sugiriendo la adopción de medidas tendientes a cumplir con los términos de las normas y definir algunos criterios necesarios para la adecuación de las bases de datos existentes;

3º) que en dicha instancia el informe proponía se analizara la posibilidad de establecer las principales pautas del trámite a seguirse ante las solicitudes de información al amparo de la Ley N° 18.381, creándose un protocolo al respecto;

4º) que la Secretaría General realiza una serie de observaciones al Protocolo propuesto por el Grupo de Trabajo, las que son recogidas en el presente por la Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:** 1o.) las facultades oportunamente delegadas en el Secretario General de las atribuciones establecidas en el artículo 16 de la Ley N° 18.381, por Resolución N° 1576/09, de 22 de abril de 2009;

2o.) que la Asesoría Jurídica y la Secretaría General manifiestan su conformidad y estiman procedente dictar resolución aprobando el presente protocolo;

**LA INTENDENTA DE MONTEVIDEO**

**RESUELVE:**

1. Aprobar el siguiente protocolo de actuación ante solicitudes de información por parte de personas físicas o jurídicas, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de 17 de

octubre de 2008, (derecho de acceso a la información pública):

Art. 1° . (Formularios – Presentación de Solicitudes).- Los formularios para efectuar solicitudes de acceso a información pública, de conformidad con la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, estarán disponibles en la página web de la Intendencia de Montevideo, aclarándose al interesado en comunicado adjunto:

- a) Los formularios deberán necesariamente presentarse ante la Mesa de Entrada y Trámite de la Secretaría General de esta Intendencia, Avda. 18 de Julio 1360, Segundo Piso, Sector Ejido (única oficina de ingreso para este trámite);
- b) Deberá presentarse un formulario por cada pregunta o tema (debiendo el funcionario receptor aclarar especialmente este aspecto al solicitante);
- c) En caso de constatarse que no se cumple la exigencia establecida en el literal anterior, se hará saber al interesado, a los efectos de que regularice su presentación;
- d) La solicitud podrá presentarse personalmente por intermedio de representante o apoderado, debiéndose cumplir en tal caso lo dispuesto en el artículo R. 36 del Volumen II del Digesto.-

Art. 2° . (Mesa de entrada y trámite en Secretaría General).- La Secretaría General procederá a recibir los escritos de solicitudes de información, los que no deberán reponer timbrados por concepto de "Tasa de Papel Timbrado Municipal" ni ninguna clase de "sellado" (en virtud de que el acceso a la información es gratuito de acuerdo al Art. 17 de la Ley No. 18.381), y para el caso de no acompañarse el formulario correspondiente se le proporcionarán los que fueren necesarios, que el interesado deberá llenar y acompañar, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo precedente.

En el mismo día de la presentación el funcionario receptor formará el expediente en la estación del Sistema de Expedientes (SEM) especialmente creada para las solicitudes formuladas al amparo de la Ley No. 18.381, incorporando la carátula especial correspondiente que deberá ser claramente identificable a los efectos de su tramitación prioritaria.

El sistema informático permitirá el monitoreo del trámite al decisor, generando un aviso con los días que restan para cumplir a tiempo con el trámite.-

Art. 3° . (Distribución).- Previamente a su distribución, se clasificarán las preguntas o temas según la dependencia que deberá proporcionar la información solicitada, y se efectuarán las consultas necesarias a efectos de determinar si la información solicitada puede brindarse en virtud de lo dispuesto por las Leyes Nos. 18.331 y 18.381. La información que sea susceptible de brindarse deberá remitirse al Servicio o Unidad correspondiente, dentro de los dos días hábiles de su presentación. El envío de los expedientes de solicitudes de información tendrá prioridad respecto a los restantes trámites.

Art. 4° . (Trámite en la dependencia competente).- El funcionario de mesa de entrada de la dependencia competente para brindar la información deberá elevarlo a su Director o Encargado el mismo día de la recepción física del expediente. La dependencia dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la recepción física del expediente para devolver las actuaciones a la Secretaría General con la información solicitada si estuviera disponible o con los motivos por los cuales no puede proporcionarse. La remisión de estos expedientes será prioritaria.

Art. 5° . (Revisión por la Secretaría General).- Devueltas las actuaciones a la Secretaría General se efectuará una revisión de los datos proporcionados en un plazo de 24 horas y se requerirán en su caso las aclaraciones del caso mediante fax y/o correo electrónico que la dependencia competente deberá contestar en un plazo máximo de 24 horas.

Art. 6° . (Resolución).- Reunida la información o habiéndose concluido que no es posible evacuarla por ser la misma inexistente, no estar disponible, estar calificada como secreta, reservada o confidencial, se procederá a dictar resolución en un plazo máximo de cinco días hábiles. La misma podrá ser dictada por la Secretaría General en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 1576/09, de 22 de abril de 2009.

Art. 7° . (Notificación).- La resolución será remitida a Servicios Internos del Palacio

- Expedición y Correo al día siguiente de su dictado, debiendo notificarse en un plazo de 24 horas. Para el caso de que el solicitante hubiere optado por el medio electrónico para recibir la información y hubiere autorizado la notificación por correo electrónico y la misma fuere posible, ésta se practicará únicamente por dicho medio.

Art. 8° . (Registro de Solicitudes y Urgimiento del Trámite).- Los funcionarios de la mesa de Entrada y Trámite de la Secretaría General asignados a esta tarea deberán llevar un registro de las solicitudes donde conste fecha de presentación, número de expediente/s y dependencia competente.

Asimismo el programa emitirá una alerta para el caso en que se hubiere vencido alguno de los plazos previstos, debiendo el funcionario asignado urgir a la dependencia donde se hubiere detenido el trámite.

2. Aprobar el modelo de formulario denominado "Solicitud de Información Ley N° 18.381" que se adjunta como anexo de la presente Resolución, disponiéndose que el mismo se ingrese a la página web de esta Intendencia.

3. Sin perjuicio del trámite propuesto, deberá instruirse a los funcionarios con tareas de atención al público de todas las dependencias de esta Intendencia, y en especial a los de la mesa de Entrada y Trámite de la Secretaría General, para que informen verbalmente a los interesados acerca de la información y los servicios disponibles en la página web de la Intendencia y las rutas de acceso a la misma. A tales efectos se distribuirá un instructivo con una impresión de la página web y los sitios con información especial, encomendándose esta última tarea a la División Comunicación en conjunto con la División Tecnología de la Información.-

4. Dejar sin efecto el numeral 2° de la Resolución 3400/09, de 14 de agosto de 2009, en la redacción dada por el numeral 2° de la Resolución N° 3655/09, de 31 de agosto de 2009.-

5. Lo dispuesto en la presente Resolución entrará en vigencia a los 30 días de su aprobación.

6. Pase por su orden a la Secretaría General y a la División Tecnología de la Información para realizar los ajustes y procesos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido precedentemente en el plazo referido.

7. Comuníquese a todos los Departamentos, a la Contaduría General, a la Asesoría Jurídica, al Instituto de Estudios Municipales, a las Divisiones Comunicación, Tecnología de la Información, a la Gerencia de Compras, a la Unidad Central de Auditoría Interna, al Servicio Central de Inspección General -quienes comunicarán la presente resolución a sus respectivas dependencias- y pase al Sector Despacho para la notificación de todos los funcionarios de la Oficina Central de Secretaría General y téngase presente.-

**ANEXO**

Fecha de recepción:

No. de Solicitud:

**LOGO INSTITUCIÓN**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN LEY No. 18.381**

1. El que suscribe.....

Titular de la Cédula de Identidad.....

Constituyendo domicilio a efectos de la presente gestión en.....

Solicita al amparo de la Ley No. 13.381, se le brinde la información pública que se detalla en el apartado 2, preferentemente en soporte.....  
dejando constancia que se hará cargo del costo de dicho soporte.

2. Descripción de la información requerida.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Datos para facilitar su localización.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ESC. HYARA RODRIGUEZ**, Intendente de Montevideo.-  
**DR. JORGE BASSO**, Secretario General.-