

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA (Transparencia Pasiva) DE CONFORMIDAD CON LA LEY 5282/14

Nro.	Responsable	Actividades
1	Ciudadano	1. Presentación de la solicitud de acceso a la información: 1.1 El ciudadano podrá solicitar información a la UTICs del INDERT de forma personal, por correo electrónico, en forma escrita o verbal. En éste último caso se procederá a la carga en el Portal Unificado de Información Pública en presencia del ciudadano. 1.2 Cuando la información pública requerida por el solicitante ya estuviera disponible en el Portal, la UTICs le indicará la forma de acceder a la misma, y deberá reportar el trámite realizado y finalizado de esta forma, en el Portal Unificado de Información Pública. 1.3 La solicitud contendrá la identificación del solicitante, su domicilio real, descripción clara y precisa de la información pública que requiere, y finalmente el formato o soporte preferido, sin que esto último constituya una obligación para el INDERT. No obstante, siempre se procurará responder en el formato o soporte requerido.
2	UTICs	2. Recepción, Derivación, Otorgamiento o Denegación: 2.1 Recibida una solicitud de información la UTICs deberá ingresarla al Portal Unificado de Información Pública, o plataforma equivalente, reproduciendo el mismo contenido de la solicitud original recibida. Cada solicitud ingresada al Portal Unificado tendrá un Código Único de de Información Pública que será entregado por la UTICs al solicitante. Si la solicitud de información pública es realizada directamente a través del Portal Unificado de información pública se generará automáticamente el Código Único de Gestión. 2.2. Si la solicitud fuere verbal y siempre que el solicitante lo requiera, el funcionario receptor (UTICs) deberá imprimir la solicitud de información pública que emite el Portal. 2.3 Si la solicitud no contiene los datos requeridos exigidos en la Ley 5282/14, la UTICs le hará saber el o los defectos al solicitante, para que los subsane y complete su presentación, en caso necesario, a los efectos de su tramitación. Además, en el caso de que la solicitud no sea comprensible se deberá solicitar las aclaraciones al ciudadano solicitante. Una vez ingresada la solicitud correctamente, el sistema emitirá el Código Único que marcará el inicio del plazo previsto en la Ley. Todo ello deberá sustanciarse en el plazo máximo de 48 Hs. 2.4 La UTICs, una vez recibida la solicitud debidamente complementada, conforme a su tenor, podrá:

	Asesoría Jurídica	* remitirla como Expediente de Caratula Verde, a la Asesoría Jurídica para dictamen pertinente, y luego a la Dependencia en donde obrare la información pública, en el plazo de 2 días para su procesamiento. * remitirla a la Dependencia en donde obrare la información pública, en el plazo de 2 días para su procesamiento. 2.5 La Asesoría Jurídica analizará si corresponde el Acceso a la Información Pública: 2.5.1 Si ésta tiene la naturaleza de secreta o reservada por alguna ley, pasara a la actividad descripta en el numeral 2.8. En el caso de no hallarse en tales supuestos, se pasará a la actividad descripta en el numeral 2.6. 2.5.2 Si la fuente pública es competente para entregar la información se pasará a la actividad descripta en el numeral 2.6. 2.5.3 Si no es competente para otorgar dicha información remitirá la solicitud a la UTICs, quien ingresará la misma al Portal Unificado de Información Pública, como asimismo se encargará de derivarla a la fuente pública competente mediante el mismo portal. 2.5.4 La UTICs, en el caso de que no conocer cuál es la fuente pública competente, derivará mediante el Portal la solicitud al Ministerio de Justicia. Todo esto deberá hacerse en el plazo máximo de 24 Hs. 2.5.5 Si la fuente pública cuenta con la información pasará a la actividad descripta en el numeral 2.6. 2.5.6 Si no cuenta con la información pública para otorgarla se remitirá la solicitud a la UTICs, quien derivará a la fuente pública que corresponda, a través del Portal Unificado u otro medio idóneo. Todo esto deberá hacerse en el plazo máximo de 24 Hs. 2.5.7 En el caso en que aun siendo competente, no posea la información, la dependencia deberá fundamentar los motivos por los cuales no puede otorgarse la solicitud de acceso a la información al ciudadano solicitante, y se seguirá con el procedimiento previsto en el numeral 2.8 y siguientes. 2.5.8 La Dependencia tendrá para el efecto, 5 días hábiles, prorrogables por 2 días, previa petición a la UTICs.
	Dependencia que informa	2.6 El Dependencia preparará la información solicitada y la remitirá a la UTICs en el plazo previsto en el numeral anterior. 2.7 La UTICs procederá a entregar la información solicitante, antes del

	UTICs	fenecimiento del plazo legal.
	Asesoría Jurídica	2.8 En el caso en que no corresponda conceder el acceso a la información pública por las circunstancias previstas en la Ley, la Asesoría Jurídica fundamentará las razones de su denegatoria al pedido de información y lo remitirá a la UTICs, dentro del plazo previsto en el numeral 2.5. 2.9 La Dirección General de Asesoría Jurídica expedirá dictamen en el plazo de 2 días y lo remitirá a la UTICs. 2.10 La Dirección General de Asesoría Jurídica derivará en el día el Dictamen emitido a la Secretaría General para la elaboración de la Resolución de Denegatoria.
	Secretaría General	2.11 Redactada y firmada la Resolución de Denegatoria por parte de la Máxima autoridad Institucional en el plazo de 2 días, la Secretaría General remitirá la misma a la UTICs dentro de dicho plazo
	UTICs	2.12 La UTICs notificará la Resolución de Denegatoria al ciudadano recurrente antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles
3	UTICs	3. Etapa de Finalización La UTICs archivará una copia de la respuesta dada al ciudadano, y la registrará en el Portal de Acceso a la Información Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		