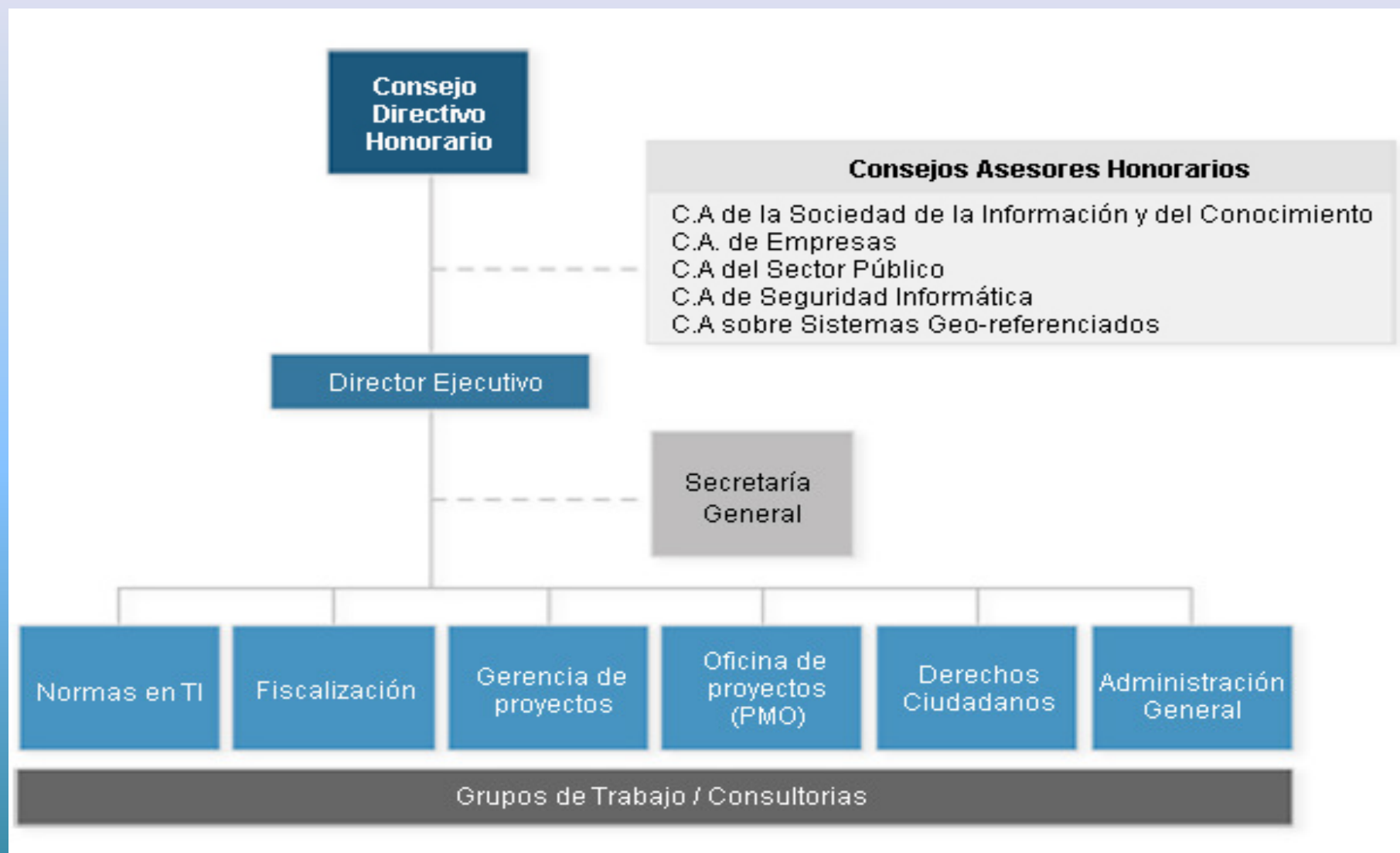


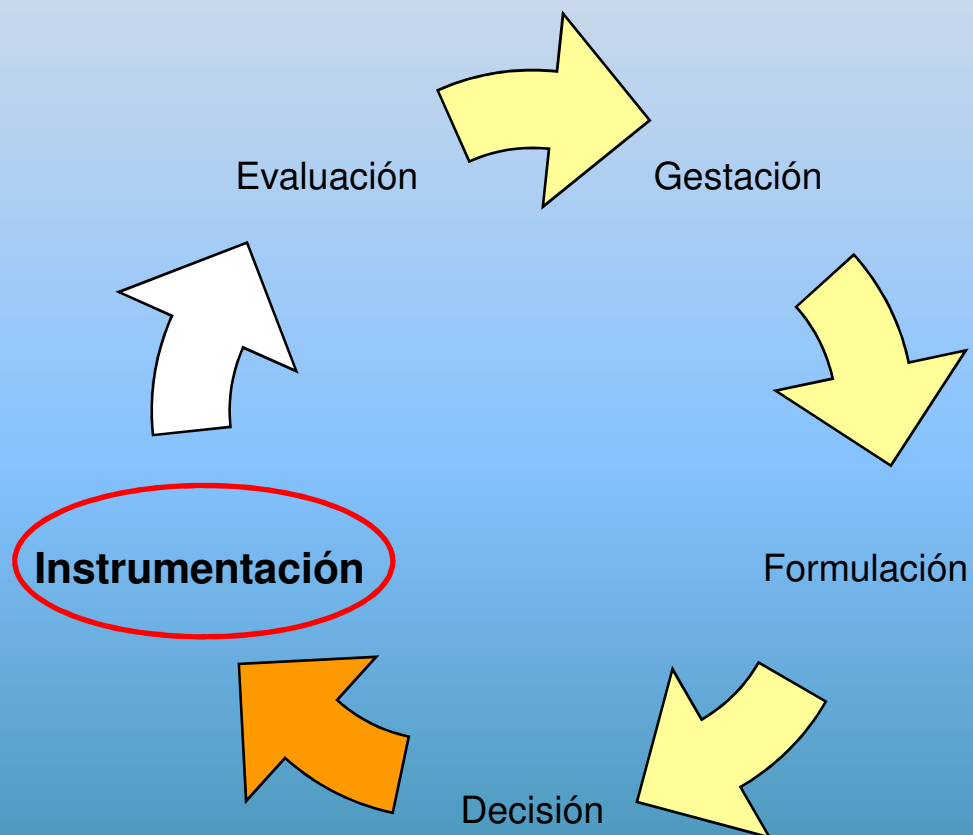
POLÍTICA PÚBLICA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dra. Laura Nahabetián Brunet.



ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Acceso a la información pública concebido como una política pública.
- La aprobación de la Ley marca un hito que da paso a la fase de instrumentación.



LEY Nº 18.381

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Publicidad de la información**
 - Procura que la información pública tome estado público.
- **Transparencia de los actos de gobierno**
 - A la vista de la ciudadanía.
- **Vocación de servicio de la Administración Pública**
 - La Administración Pública al servicio de la ciudadanía y no al revés.

**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

OBJETIVOS Y ALCANCES

- Promover la transparencia en el Estado.
- Garantizar el derecho al acceso de la información pública.
- Difusión de la información.
 - Obligatoriedad a través de la Web.
 - Disociar datos personales.
 - Presentar informes de aplicación de la ley.
- Adecuación institucional.
 - Organizar la información (archivos físicos y sistemas).
 - Custodiar la información.
 - Capacitación de sus RRHH (difusión y preparación).
 - Destinar RRHH para atención a ciudadanos.
 - Infraestructura técnica.

ESTRUCTURA DE LA LEY Nº 18.381

- Capítulo I – Disposiciones Generales.
- Capítulo II – De la Información Pública.
- Capítulo III – Del procedimiento administrativo para acceder a la información pública.
- Capítulo IV – Órgano de Control.
- Capítulo V – Acción de acceso a la información.
- Capítulo VI – Responsabilidades.
- Capítulo VII – Disposiciones transitorias.

ALGUNAS DEFINICIONES PREVIAS

Información: es la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información pública: toda la que emane o esté en posesión de un organismo público, sea éste estatal o no. (art. 1 – Ley Nº 18.381).

Datos personales: información de cualquier tipo referida a personas físicas o jurídicas determinadas o determinables. (art. 4 lit. D) – Ley Nº 18.331).

INFORMACIÓN SECRETA

- Información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales (secreto bancario, secreto tributario, entre otros).

INFORMACIÓN RESERVADA

- INFORMACIÓN QUE PUDIERE:
- Comprometer la seguridad pública o la defensa nacional
- Menoscabar la conducción de negociaciones, relaciones internacionales inclusive la entregada al Estado uruguayo en tal carácter.
- Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- Poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de las personas.
- Suponer una pérdida de ventajas competitivas para el sujeto obligado o pueda dañar su proceso de producción.
- Desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los sujetos obligados.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Información entregada con tal carácter a los sujetos obligados.
- Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

INFORMACIÓN DE DIFUSIÓN OBLIGATORIA

- Estructura orgánica.
- Facultades de cada unidad administrativa.
- Estructura de remuneraciones por:
 - Escalafón.
 - Funciones.
 - Sistema de compensaciones.
- Información sobre presupuesto asignado, su ejecución y auditorías en caso de corresponder.
- Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, con especificación de:
 - Titulares.
 - Beneficiarios.
- Información estadística de interés general, en función de los fines de cada organismo.
- Mecanismos de participación ciudadana.
 - Especificación de:
 - Domicilio.
 - Unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para la obtención de la información.

OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

- Crear y mantener registros de manera profesional para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud. (art. 6)
- Presentación de un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública. (art. 7)

• CONTENIDO

- Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta ley.
- Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Requisitos:

- interés: no calificado. (arts. 13 y 15)
- solicitud: acompañada de:
 - identificación del solicitante, domicilio y forma de comunicación.
 - descripción clara de la información requerida y datos que faciliten su localización.
 - opción del tipo de soporte preferido para la información.

Plazos:

- Máximo 20 días hábiles para permitir o negar el acceso.
- Prorrogable, con razones fundadas y por escrito, por 20 días hábiles.

Gratuidad:

- Acceso es gratuito
- Se deberá pagar el soporte en que sea reproducida la información.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (cont.)

Silencio positivo:

- Negación de acceso a la información sólo mediante resolución motivada del jerarca que señale su carácter reservado o confidencial, con indicación de la normativa en que se fundamente.
- Transcurrido el plazo de 20 días sin extensión fundada del mismo, se podrá acceder a la información.
- Falta grave la negativa a proporcionar la información por cualquier funcionario. Ley Nº 17.060.
- Responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.(art. 31).

ÓRGANO DE CONTROL

- Unidad de Acceso a la Información Pública

- Órgano desconcentrado de AGESIC.
- Autonomía técnica.

- Integración – Mandato

- 3 miembros
 - Director Ejecutivo de AGESIC.
 - 2 miembros con antecedentes personales, profesionales y de conocimiento (seguridad en la independencia).
 - 4 años en el cargo.

- Consejo consultivo

- Poder Judicial.
- Sector privado.
- Ministerio Público.
- Persona con reconocida trayectoria en DDHH,
designada por el Poder Legislativo.
- Academia.

- Cometidos

- Asesoramiento.
- Capacitación.
- Contralor.
- Denuncia.

ACCIÓN JUDICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

-Procedencia:

- Contra el sujeto obligado que se negare a entregar la información solicitada.
- Contra el sujeto obligado que no respondiere en plazo la solicitud de información.

-Legitimación:

- Toda persona.
 - Interesado o sus representantes.
 - Personas jurídicas: representantes legales o apoderados designados a estos efectos.

-Competencia:

MONTEVIDEO

- Acción contra persona pública estatal.
 - Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo.
- Demás casos.
 - Juzgados Letrados de primera Instancia en lo Civil.

INTERIOR

- Juzgados Letrados de Primera Instancia con competencia en la materia.

ACCIÓN JUDICIAL (cont.)

- Audiencia pública en 3 días desde la presentación de la demanda (prorrogable excepcionalmente)

- Recepción de explicaciones de demandado.
- Recepción de pruebas.
- Interrogación de testigos y partes.
- Dictado de sentencia.

- Puede ser dictada en su defecto en las siguientes 24 hrs.

- **Contenido:**

- Identificación concreta de la autoridad o el particular a quien se dirija y contra cuya acción, hecho u omisión se garantice el acceso.
- Determinación precisa de lo que deba o no hacerse.
- Plazo para el cumplimiento – No más de 15 días corridos a partir de la notificación.
- Para su cumplimiento constancia de la hora de la notificación.

- **Recurso de apelación**

- Sentencias definitivas y sentencia que rechaza la acción por manifiestamente improcedente
- Procedimiento diferencial de acuerdo a la sentencia apelada.

RESPONSABILIDADES

-Responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades y penales que correspondieren.

- **FALTA GRAVE**

A) Denegar información no clasificada como reservada o confidencial.

B) Omisión o suministro parcial de información actuando con negligencia, dolo o mala fe.

C) Permitir el acceso injustificado a información clasificada como reservada o confidencial.

D) La utilización, sustracción, ocultamiento, divulgación o alteración total o parcial en forma indebida de la información que se encuentra bajo su custodia o a la que se tenga acceso por razones funcionales.

PLAZOS IMPORTANTES

- **Implementación de sitio web.**
 - 1 año desde la publicación.
 - VENCIMIENTO → 7 de noviembre de 2009.
- **Clasificación de la información.**
 - 1 año desde la vigencia.
 - VENCIMIENTO → 27 de octubre de 2009.
- **Desclasificación de la información.**
 - 6 meses desde fin de plazo de clasificación de información reservada.
 - VENCIMIENTO → 27 de abril de 2010.
- **Adecuación de registros.**
 - 2 años.
 - VENCIMIENTO → 27 de octubre de 2010.
- **Plazos para el acceso:**
 - 20 días desde la solicitud de la información.
 - 20 días adicionales (razones excepcionales).

IMPACTO

- **Relación con la UAIP**

- Envío de informes.
- Consultas ante casos concretos.
- Participación en actividades.

- **Relación con las Personas**

- Interlocutor formado en el tema.
- Brindar la información en tiempo y forma.
- Justificar las denegaciones de acceso.

IMPACTO

INFRAESTRUCTURA

- EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE)
- EQUIPAMIENTO NO INFORMÁTICO (MOBILIARIO)
- DISEÑO Y CONTENIDO DE PÁGINAS WEB DE ACUERDO CON ESTIPULACIONES LEGALES
- **PREVISIONES PRESUPUESTALES**

RECURSOS HUMANOS

- DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS
 - Archivólogos para archivo y gestión de la información.
 - Administrativos para atención al público.
 - Informáticos para mantenimiento de página web de acuerdo a estipulaciones legales.
- CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS
- NUEVA CULTURA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

AGENDA DE IMPLEMENTACIÓN

- **Introducción paulatina.**
 - Enfoque del big bang.
- **ONG's y ciudadanos deben familiarizarse con el valor y defectos de la ley.**
 - Acción positiva y propositiva.
- **Demanda sostenida.**
 - Participación de las ONG's.
- **Desarrollo de procedimientos internos.**
 - Construcción de manual de implementación.
 - Registro de todas las solicitudes.
 - Dotación de recursos humanos para la promoción.
 - Designación de funcionarios de jerarquía y con capacidad de decisión.

AGENDA DE IMPLEMENTACIÓN

- **Capacitación de funcionarios responsables y comunicación.**
 - Para poner en práctica las solicitudes y su viabilidad.
 - Mecanismos de comunicación (nombres, teléfonos oficiales publicados en forma masiva).
- **Planificación estratégica y creación de consensos.**
 - Determinación de actividades clave.
 - Coparticipación en el desarrollo de talleres para la implementación de la ley.
 - Campañas de sensibilización colectivas.
- **Sanciones e incentivos para funcionarios.**
 - Sanciones a quienes:
 - Destruyan
 - Alteren
 - Dañen
 - Proporcionendocumentos en contravención a la ley.

CUIDADO – SANCIONES a directores de tipo político y su legitimidad.

ACTIVIDADES

- Se realizan charlas informativas.
- Se atienden consultas en el tel. 901 2929 int. 1352 en el horario de 10 a 18.
- Se realizó diseño de formularios.
- Relevamiento de sitios web de los sujetos obligados.
- Sitio web: www.informacionpublica.gub.uy

¿Preguntas?

www.informacionpublica.gub.uy

laura.nahabetian@agesic.gub.uy

¡¡Muchas gracias !!