

una ciudadanía
ACTIVA
para una mayor
TRANSPARENCIA

Una iniciativa de:



Con el apoyo de:



UNIÓN EUROPEA



DOCUMENTOS MODELO
PARA LAS OFICINAS DE
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PARA
GOBIERNOS LOCALES



Forman parte del GIAI:



DOCUMENTOS MODELO
PARA LAS OFICINAS DE
ACCESO A
LA INFORMACIÓN
PARA GOBIERNOS LOCALES

Presentación

El presente documento contiene modelos, en formato de ordenanzas municipales, con la finalidad de que los gobiernos locales posean un marco jurídico normativo del derecho de acceso a la información pública, conforme a la Ley N° 5.282, *“de Libre acceso a la información pública y transparencia gubernamental”*.

En primer orden, se encuentra un modelo de ordenanza para el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), pensada para municipios pequeños, es decir, de pequeñas infraestructuras y con organización simple. En segundo orden, se encuentra un modelo de ordenanza para el funcionamiento en municipios de mayor complejidad orgánica y física.

La Ley N° 3.966, “Orgánica Municipal”, reconoce la obligación de proveer información pública, en su art. 68, diciendo que la Municipalidad está obligada a proporcionar toda información pública que haya creado u obtenido, de conformidad al Artículo 28 “Del derecho a informarse” de la Constitución Nacional, dentro del plazo que se les señale, el cual no podrá ser mayor de quince días. Respecto al plazo indicado, la Ley N° 5.282 establece la obligación de proveer información dentro del plazo máximo de quince días hábiles, por lo que los municipios deben entender tal plazo como el máximo.

Por otro lado, los documentos propuestos asimismo reconocen la importancia de la adherencia de los municipios al Portal Unificado de Información Pública, creado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 4.064/15, plataforma tecnológica que permite hacer operativo y público el proceso de solicitudes de información pública hasta su respuesta.

Por todo ello, estos documentos permitirán dotar de un marco normativo claro y eficaz a fin de hacer operativo el derecho a informarse, y generar así mayor democratización y participación en los asuntos comunitarios.



Contenido

Modelo para Gobierno pequeño

Ordenanza N°_____/18

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO

Asunción, de de 2018

VISTO:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 28 de la Constitución consagra el derecho de las personas “a recibir información veraz, responsable y ecuánime” y establece que “las fuentes públicas de información son libres para todos”.

Que, a raíz del Acuerdo y Sentencia N° 1.306 del año 2013, donde la Corte Suprema de Justicia consagra el derecho de acceso a la información pública en un derecho humano fundamental, y atendiendo que dicho caso se dio en una instancia municipal.

Que, actualmente se encuentra en vigencia la Ley N° 5.189, que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.

Que, así también se encuentra en vigencia la Ley N° 5.282, “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, reglamentando el art. 28 de la Constitución; y crea las Oficinas de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de brindar información pública, orientar y asistir a las personas que solicitan información.

Que, los municipios son considerados fuente pública de información, conforme a la Constitución y las leyes reglamentarias.

Que, el Decreto reglamentario N° 4.064, reglamenta la ley 5.282 y establece las responsabilidades y funciones de las oficinas de acceso a la información pública. Asimismo, crea el “Portal Unificado de Información Pública”, cuya administración se encuentra a cargo del Ministerio de Justicia.

Que, la Ley N° 3.966/10, “Orgánica Municipal”, reconoce en su art. 68 la obligación de proporcionar información pública, no pudiendo superar el plazo legal establecido. En este sentido, la ley 5.282 reglamenta el plazo de quince días hábiles dentro del cual las fuentes públicas deben entregar la información requerida, siempre que no estén sujetas a reservas legales expresas.

Que, la ley orgánica menciona, como una de las finalidades de las audiencias públicas, es brindar información al público, recabar la opinión de la ciudadanía, evaluar la calidad de los servicios o debatir otros asuntos de interés público, por lo que el derecho de acceso a la información pública supone ser una herramienta para lograr estos objetivos.

Que, la presente Ordenanza tiene por objeto crear la Oficina de Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley N° 5.282 y su decreto reglamentario, y reglamentar los procedimientos internos, a fin de hacer operativo el derecho constitucional de informar veraz, responsable y ecuanímente.

Que, el gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal.

Que, dentro de los deberes y atribuciones de la Junta Municipal, se encuentra la sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades legales,

LA JUNTA MUNICIPAL RESUELVE: CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º-. **ALCANCE.** La presente ordenanza será de alcance obligatorio para todos los funcionarios del Municipio, en especial las que posean participación en el proceso de emisión y provisión de la información requerida a esta fuente pública, en el marco de la Ley N° 5.282, “*De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental*”.

Art. 2º-. **PRINCIPIOS.** El Acceso a la Información Pública constituye una instancia de participación ciudadana por la cual toda persona ejercita su derecho a requerir, consultar y recibir información del Municipio y todas sus dependencias.

La provisión de la información pública requerida deberá efectuarse sobre las directrices de la Ley N° 5.282 y sus reglamentaciones. Asimismo, sobre los principios de máxima eficiencia, rapidez y calidad de la información a ser proveída.

Art. 3º-. **DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Se considera información, de forma meramente indicativa, a los efectos de la presente, toda constancia en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por el Municipio o cualquiera de sus dependencias, o que obre en su poder o bajo su control, o cuya producción haya sido financiada total o parcialmente por el erario público, o que sirva de base para una decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las actas de las reuniones oficiales y audiencias públicas.

El Municipio debe proveer la información mencionada siempre que ello no implique la obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse el pedido, salvo que se encuentre legalmente obligado a producirla, en cuyo caso debe proveerla en los plazos

legales en que deba poseer la información o, caso contrario, señalando el plazo razonable en que debe generarla.

Art. 4º-. **TRANSPARENCIA ACTIVA.** El Municipio difundirá a través de su página en Internet, por lo menos, la obligación sujeta a transparencia activa, conforme el art. 8 de la Ley N° 5.282, y deberá actualizarla dentro de los 15 (quince) días de cada mes. Asimismo, publicará sus Ordenanzas Municipales al día siguiente de su promulgación oficial.

Art. 5º-. **PORTAL UNIFICADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Autorízase al Municipio, a través de su Oficina de Acceso a la Información, a formar parte del Portal Unificado de Información Pública del Poder Ejecutivo, y sujeto a las reglas establecidas en el Decreto N° 4.064/15.

CAPÍTULO II

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º-. **AUTORIDAD DE APLICACIÓN.** Créase la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Intendencia Municipal. Será la Autoridad de Aplicación de la presente Ordenanza.

Art. 7º-. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
- b. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.
- c. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
- d. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2.014.

- e. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.
- f. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- g. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- h. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.

Art. 8º-. **RESPONSABILIDAD.** El responsable de la Oficina de Acceso a la Información del Municipio velará por cumplimiento, seguimiento y control del proceso integral de solicitudes de información pública. Asimismo, es responsable de realizar controles de cumplimiento de los plazos definidos y en caso de incumplimientos, atrasos, advertir, notificar y realizar recomendaciones a los responsables y tomar las acciones rectificativas, necesarias. Los directores/as y/o jefes/as de áreas, son responsables por el manejo, procesamiento, archivo y tramitación de la información pública que obre en sus áreas.

SECCIÓN VI DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 9º-. **ANÁLISIS JURÍDICO.** Si existieran dudas sobre el carácter público de la información solicitada u otra complejidad, deberá remitirse inmediatamente al asesor jurídico, quien analizará y preparará informe sobre el punto y dictamen al respecto, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si el dictamen recomienda entregar la información, se remite al responsable de la Oficina de Acceso a fin de gestionar la información y su entrega.

Art. 10º-. **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN.** En caso de que la información no sea considerada como pública, el asesor jurídico deberá preparar Proyecto de Resolución de denegación. El mismo deberá contener las consideraciones de hecho y derecho que motivan al rechazo, según la Ley N° 5.282 y su Decreto

Nº 4.064. Asimismo, el proyecto de Resolución deberá indicar las vías administrativas y judiciales que posee el recurrente, así como los plazos en que podrá ejercer tales derechos. Este proyecto deberá remitirse a la Intendencia Municipal en el plazo de (48) cuarenta y ocho horas.

Art. 11º-. **NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.** La Resolución de Denegatoria del de la Intendencia deberá notificarse al recurrente dentro del plazo máximo de un (1) día hábil.

SECCIÓN VII TRÁMITE DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 12º-. **RECONSIDERACIÓN.** En caso de que se recibiera un recurso de reconsideración, deberá remitirse inmediatamente al asesor jurídico, a fin de que dictamine dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El dictamen deberá ser remitido al Intendente, a fin de que resuelva dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Art. 13º-. **NOTIFICACIÓN.** Recibida la Resolución de la Intendencia Municipal, la Oficina de Acceso a la Información Pública deberá notificar dentro del plazo máximo de un (1) día hábil al recurrente.

SECCIÓN VIII TRÁMITE DE RECURSO DE AMPARO

Art. 14º-. **AMPARO.** En caso de que el Municipio reciba notificación de amparo constitucional, por denegación de información pública, deberá remitirse inmediatamente a la Oficina de Acceso a la Información con copia al asesor jurídico, y conjuntamente preparar proyecto de respuesta, a fin de remitir a la Intendencia para responder dentro de los plazos legales.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Art. 15º-. **DISPONER** que la presente Ordenanza sea de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, al día siguiente de su notificación oficial.

Art. 16º-. **DEROGAR** todas disposición en contrario.

Art. 17º-. **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Modelo para Gobierno grande

Ordenanza N°_____/18

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO

Asunción, de de 2018

VISTO:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 28 de la Constitución consagra el derecho de las personas “a recibir información veraz, responsable y ecuaníme” y establece que “las fuentes públicas de información son libres para todos”.

Que, a raíz del Acuerdo y Sentencia N° 1.306 del año 2013, donde la Corte Suprema de Justicia consagra el derecho de acceso a la información pública en un derecho humano fundamental, y atendiendo que dicho caso se dio en una instancia municipal.

Que, actualmente se encuentra en vigencia la Ley N° 5.189, que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.

Que, así también se encuentra en vigencia la Ley N° 5.282, “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, reglamentando el art. 28 de la Constitución; y crea las Oficinas de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de brindar información pública, orientar y asistir a las personas que solicitan información.

Que, los municipios son considerados fuente pública de información, conforme a la Constitución y las leyes reglamentarias.

Que, el Decreto reglamentario N° 4.064, reglamenta la ley 5.282 y establece las responsabilidades y funciones de las oficinas de acceso a la información pública. Asimismo, crea el “Portal Unificado de Información Pública”, cuya administración se encuentra a cargo del Ministerio de Justicia.

Que, la Ley N° 3.966/10, “Orgánica Municipal”, reconoce en su art. 68 la obligación de proporcionar información pública, no pudiendo superar el plazo legal establecido. En este sentido, la ley 5.282 reglamenta el plazo de quince días hábiles dentro del cual las fuentes públicas deben entregar la información requerida, siempre que no estén sujetas a reservas legales expresas.

Que, la ley orgánica menciona, como una de las finalidades de las audiencias públicas, es brindar información al público, recabar la opinión de la ciudadanía, evaluar la calidad de los servicios o debatir otros asuntos de interés público, por lo que el derecho de acceso a la información pública supone ser una herramienta para lograr estos objetivos.

Que, la presente Ordenanza tiene por objeto crear la Oficina de Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley N° 5.282 y su decreto reglamentario, y reglamentar los procedimientos internos, a fin de hacer operativo el derecho constitucional de informar veraz, responsable y ecuanimemente.

Que, el gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal.

Que, dentro de los deberes y atribuciones de la Junta Municipal, se encuentra la sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades legales,

LA JUNTA MUNICIPAL RESUELVE: CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º-. **ALCANCE.** Todas las dependencias del Municipio están sujetas a las disposiciones de la presente Ordenanza, en especial las que posean participación en el proceso de emisión y provisión de la información requerida a esta fuente pública, en el marco de la Ley N° 5.282, *“De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”*.

Art. 2º-. **PRINCIPIOS.** El Acceso a la Información Pública constituye una instancia de participación ciudadana por la cual toda persona ejercita su derecho a requerir, consultar y recibir información del Municipio y todas sus dependencias.

La provisión de la información pública requerida deberá efectuarse sobre las directrices de la Ley N° 5.282 y sus reglamentaciones. Asimismo, sobre los principios de máxima eficiencia, rapidez y calidad de la información a ser proveída.

Art. 3º-. **DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Se considera información, de forma meramente indicativa, a los efectos de la presente, toda constancia en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por el Municipio o cualquiera de sus dependencias, o que obre en su poder o bajo su control, o cuya producción haya sido financiada total o parcialmente por el erario público, o que sirva de base para una decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las actas de las reuniones oficiales y audiencias públicas.

El Municipio debe proveer la información mencionada siempre que ello no implique la obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse el pedido, salvo que se encuentre legalmente obligado a producirla, en cuyo caso debe proveerla en los plazos legales en

que deba poseer la información o, caso contrario, señalando el plazo razonable en que debe generarla.

Art. 4º-. **TRANSPARENCIA ACTIVA.** El Municipio difundirá a través de su página en Internet, por lo menos, la obligación sujeta a transparencia activa, conforme el art. 8 de la Ley N° 5.282, y deberá actualizarla dentro de los 15 (quince) días de cada mes. Asimismo, publicará sus Ordenanzas Municipales al día siguiente de su promulgación oficial.

Art. 5º-. **PORTAL UNIFICADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** Autorízase al Municipio, a través de su Oficina de Acceso a la Información, a formar parte del Portal Unificado de Información Pública del Poder Ejecutivo, y sujeto a las reglas establecidas en el Decreto N° 4.064/15.

CAPÍTULO II

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º-. **AUTORIDAD DE APLICACIÓN.** Créase la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Intendencia Municipal. Será la Autoridad de Aplicación de la presente Ordenanza.

Art. 7º-. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- i. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
- j. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.
- k. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
- l. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2.014.
- m. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.

- n. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- o. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- p. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.

Art. 8º-. **ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La oficina contará con las siguientes unidades:

- a. Unidad de Mesa de entrada
- b. Unidad de Validación y Análisis
- c. Unidad de Procesamiento de Datos
- d. Unidad de Gestión y Monitoreo

Art. 9º-. **COLABORACIÓN.** La Oficina de Acceso a la Información podrá requerir la participación de la Dirección de Asesoría Jurídica y alguna otra asesoría técnica específica para redactar adecuadamente las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública de carácter complejo.

Art. 10º-. **RESPONSABILIDAD.** El responsable de la Oficina de Acceso a la Información del Municipio velará por el cumplimiento, seguimiento y control del proceso integral de solicitudes de información pública, pudiendo valerse de las áreas a su cargo, a quienes podrá delegar funciones en términos formales. Asimismo, es responsable de realizar controles de cumplimiento de los plazos definidos y en caso de incumplimientos, atrasos, etc., advertir, notificar y realizar recomendaciones a los responsables y tomar las acciones rectificativas, necesarias. Los directores/as y/o jefes/as de áreas, son responsables por el manejo, procesamiento, archivo y tramitación de la información pública que obre en sus áreas.

CAPÍTULO III

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I

MESA DE ENTRADA

- Art. 11º-. **MESA DE ENTRADA.** La Unidad de Mesa Entrada de la Oficina de Acceso a la Información Pública será responsable de recibir las solicitudes de información pública, a través de cualquier modalidad.
- Art. 12º-. **FORMALIDADES.** La Unidad de Mesa Entrada deberá verificar que no existan defectos formales y, si los hubiere, los subsanará inmediatamente con el solicitante y/o completará la solicitud para su tramitación. Deberá orientar al solicitante, a fin de precisar correctamente la solicitud requerida.
- Art. 13º-. **CARGA EN EL PORTAL UNIFICADO.** Si las solicitudes se realizaren de manera presencial, verbal o por modalidad distinta al Portal Unificado de Información Pública, una vez cumplido el aspecto formal, deberá cargar la solicitud de información pública en el Portal www.informacionpublica.gov.py/, en el mismo día de ingreso de la solicitud.
- Art. 14º-. **EXPEDICIÓN DE CONTRASEÑA.** El responsable de la Unidad de Mesa de Entrada deberá verificar la remisión al correo electrónico, indicado por el recurrente, el número de expediente a los efectos de notificarle que su solicitud ya está en proceso. En caso de que el recurrente no posea correo electrónico, le expedirá el número de expediente en formato papel, con firma y sello institucional.
- Art. 15º-. **ACTA.** En caso de que la solicitud de información pública se realice de manera verbal o telefónica, el responsable de la Unidad de Mesa de Entrada deberá elaborar el Acta correspondiente, indicando precisamente la solicitud y los datos del recurrente, conforme a la Ley N° 5.282 y sus reglamentaciones. Asimismo, deberá contener la afirmación de que se ha

indicado la obligación del funcionario responsable de cargar la solicitud en el Portal Unificado de Información Pública en el mismo día del requerimiento y que el recurrente podrá observar en dicho Portal el estado de su solicitud.

Art. 16º-. **PLAZO DE CÓMPUTO.** A partir del día siguiente del ingreso de la solicitud de información pública a través de la Unidad de Mesa de Entrada, correrá el plazo de quince (15) días hábiles, conforme a la Ley N° 5.282.

Art. 17º-. **PROHIBICIONES.** El responsable de la Unidad de Mesa de Entrada no podrá archivar ninguna solicitud de información pública por defectos formales, así como tampoco podrá indagar los motivos por los cuales se requiere información.

Art. 18º-. **DERIVACIÓN.** Una vez ingresada la solicitud, derivará la Unidad de Validación y Análisis, en el mismo día.

SECCIÓN II VALIDACIÓN Y ANÁLISIS

Art. 19º-. **ANÁLISIS DE COMPETENCIA.** La Unidad de Validez y Análisis recibirá el expediente y deberá determinar si el Municipio es competente para responder la solicitud de información pública, en el mismo día.

Art. 20º-. **INCOMPETENCIA.** En caso de que el Municipio no sea competente, deberá dictaminar y, con refrendo del responsable de la Oficina de Acceso a la Información, remitir en el mismo día al responsable de la Unidad de Gestión y Monitoreo, a fin de derivar a la fuente pública competente vía Portal, por correo o por nota.

Art. 21º-. **COMPETENCIA.** En caso de que el Municipio sea competente, deberá derivar a la Unidad de Procesamiento de Datos, en el mismo día.

Art. 22º-. **IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA INTERNA.** El responsable de la Unidad de Validez y Análisis deberá identificar en el mismo día de su recepción, la dependencia interna del Municipio que deba poseer la información requerida.

SECCIÓN III PROCESAMIENTO DE DATOS

Art. 23º-. **INFORMACIÓN DISPONIBLE EN MEDIO FEHACIENTE.** El responsable de la Unidad de Procesamiento de Datos, juntamente con el responsable de la Unidad de Validación y Análisis, deberá verificar si la información solicitada ya se encuentra disponible en algún medio fehaciente, en el mismo día de su recepción. En caso de que la información ya esté disponible, deberá remitir a la Unidad de Gestión y Monitoreo, previo refrendo del director/a, en el mismo día. En la remisión, deberá indicar el modo, lugar y forma de acceder a la información, así como el horario en que las personas interesadas puedan hacerlo.

Art. 24º-. **INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EN MEDIO FEHACIENTE.** En caso de que la información no esté disponible en algún medio fehaciente, el responsable de la Unidad de Procesamiento de Datos deberá remitir al responsable de la Unidad de Validación y Análisis, a fin de que este identifique qué dependencia posee la documentación o información requerida, en el mismo día.

SECCIÓN IV GESTIÓN Y MONITOREO

Art. 25º-. **NOTIFICACIONES.** El responsable de la Unidad de Gestión y Monitoreo deberá realizar las gestiones para la notificación interna y externa de las solicitudes de información pública y de todas las gestiones requeridas por el responsable de la Oficina de Acceso a la Información, así como de las respuestas elaboradas por la Oficina.

Art. 26º-. **NOTIFICACIONES INMEDIATAS.** Cuando se trate de informaciones disponibles en medios fehacientes, el responsable de la Unidad de Gestión

y Monitoreo, juntamente con el responsable de la Unidad de Mesa de Entrada, deberá notificar inmediatamente al recurrente sobre la disponibilidad de la información pública, indicando exactamente cómo acceder a la información y el tiempo en que pueda hacerlo.

Art. 27º-. **MONITOREO.** La unidad de gestión y monitoreo debe monitorear todo el proceso desde el ingreso del pedido y emitir alertas de vencimiento de plazos, si fuera necesario.

Art. 28º-. **DERIVACIÓN DE SOLICITUDES.** La Unidad de Gestión y Monitoreo será responsable de derivar la solicitud de información a la fuente pública competente, dentro del plazo de un (1) día hábil. En el documento de remisión se deberá especificar el plazo de inicio y vencimiento de la solicitud y todas las gestiones previas.

SECCIÓN V

TRÁMITE INTERNO CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO

Art. 29º-. **IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA INTERNA.** Una vez que el responsable de la Unidad de Validación y Análisis identifique la dependencia interna que posea la información, deberá remitir, previo refrendo del responsable de la Oficina de Acceso a la Información, a la Unidad de Gestión y Monitoreo, en el mismo día, a fin de derivar inmediatamente a la dependencia interna requerida.

Art. 30º-. **RECEPCIÓN DE SOLICITUD INTERNA.** Las dependencias del Municipio recibirán las solicitudes de acceso a la información pública a través de correo electrónico o mediante sistema de mesa de entrada. Asimismo, podrán responder vía correo electrónico, siempre que dicha modalidad sea la más eficiente.

Art. 31º-. **PLAZO DE CONTESTACIÓN.** Las dependencias del Municipio, en principio, salvo fundamentación de hecho, deberán contestar los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Art. 32º-. **ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.** En el plazo indicado en el artículo anterior, deberá entregar la información requerida, con la copia simple de la documentación respectiva, si fuera requerido.

Art. 33º-. **INFORMACIÓN INEXISTENTE.** Si la información requerida es inexistente, la dependencia deberá indicar si se encuentra dentro de sus atribuciones legales generarla. En caso de que se encuentre dentro de sus obligaciones legales, deberá indicar el plazo en que debe generar la información e informar inmediatamente a la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Art. 34º-. **INFORMACIÓN PARCIAL.** En caso de que la dependencia posea información parcial, deberá remitir la información que posea e indicar, conforme el art. 33 de la presente Ordenanza, sobre la información no entregada o según el art. 35.

SECCIÓN VI DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 35º-. **ANÁLISIS JURÍDICO.** Si existieran dudas sobre el carácter público de la información solicitada u otra complejidad, deberá remitirse inmediatamente a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien analizará y preparará informe sobre el punto y dictamen al respecto, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si el dictamen recomienda entregar la información, da continuidad al trámite pasando el legajo a la Unidad de Procesamiento de Datos.

Art. 36º-. **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN.** En caso de denegatoria de la solicitud, el área jurídica deberá preparar Proyecto de Resolución de denegación. El mismo deberá contener las consideraciones de hecho y derecho que motivan al rechazo, según la Ley N° 5.282 y su Decreto N° 4.064.

Asimismo, el proyecto de Resolución deberá indicar las vías administrativas y judiciales que posee el recurrente, así como los plazos en que podrá ejercer tales derechos. Este proyecto deberá remitirse a la Intendencia Municipal en el plazo de (48) cuarenta y ocho horas.

Art. 37º-. **OPOSICIÓN DE DEPENDENCIA.** En caso de que la dependencia considere que la información es de carácter reservado, secreta o confidencial, deberá indicar en informe técnico las consideraciones y remitirla a la Oficina de Acceso a la Información Pública, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Art. 38º-. **REMISIÓN A MÁXIMA AUTORIDAD.** La Oficina de Acceso a la Información Pública, previo dictamen del área jurídica deberá remitir en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Intendente, con sus propias consideraciones, a fin de que la misma resuelva dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Art. 39º-. **NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.** La Resolución del Intendente deberá notificarse al recurrente dentro del plazo máximo de un (1) día hábil.

SECCIÓN VII TRÁMITE DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Art. 40º-. **RECONSIDERACIÓN.** En caso de que se recibiera un recurso de reconsideración, deberá remitirse inmediatamente a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que dictamine dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El dictamen deberá ser remitido al Intendente, a fin de que resuelva dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Art. 41º-. **NOTIFICACIÓN.** Recibida la Resolución de la Intendencia Municipal, la Oficina de Acceso a la Información Pública deberá notificar dentro del plazo máximo de un (1) día hábil.

SECCIÓN VIII TRÁMITE DE RECURSO DE AMPARO

Art. 42º-. **AMPARO.** En caso de que el Municipio reciba notificación de amparo constitucional, por denegación de información pública, deberá remitirse inmediatamente a la Oficina de Acceso a la Información con copia a la

Dirección de Asesoría Jurídica, y conjuntamente preparar proyecto de respuesta, a fin de remitir a la Intendencia para responder dentro de los plazos legales.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Art. 43º-. **DISPONER** que la presente Ordenanza sea de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias, al día siguiente de su notificación oficial.

Art. 44º-. **DEROGAR** todas disposición en contrario.

Art. 45º-. **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

una ciudadanía
ACTIVA
para una mayor
TRANSPARENCIA

Una iniciativa de:



Con el apoyo de:



UNIÓN EUROPEA