

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

MINISTERIO DEL INTERIOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, , 2 AGO. 2010

VISTO: Que con fecha 17 de octubre de 2008, se promulgó la Ley N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 72 de la Constitución de la República, en tanto el acceso a la información pública, hace a la construcción de la forma republicana de gobierno.

RESULTANDO: Que en la norma citada a través de los artículos 19 y siguientes, se creó un Órgano de Control - Unidad de Acceso a la Información Pública -, encargado fundamentalmente de promover el ejercicio del derecho de acceso a la información y coordinar la implementación de políticas en la materia.

CONSIDERANDO: I) Que razones de legalidad y conveniencia imponen estatuir aquellos aspectos fundamentales de la reglamentación que organicen y favorezcan su efectiva puesta en práctica;

II) Que a los efectos de armonizar el derecho de las personas a acceder a la información que se encuentra en poder del Estado, se hace necesario emitir un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y establezca en forma clara las excepciones - información reservada, confidencial y secreta -;

III) que el derecho de acceso a la información pública es una de las fuentes de desarrollo y fortalecimiento de la democracia en tanto permite a los ciudadanos una evaluación y juzgamiento completos de los actos de sus representantes así como un estímulo a la transparencia de los actos del gobierno;

IV) que es necesario hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado, y aquéllas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público, garantizando a su vez la posibilidad de las personas de acceder a esta información;

V) que el artículo 35 de la citada Ley establece un plazo de ciento veinte días para que el Poder Ejecutivo dicte su reglamentación.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto,

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA ACTUANDO
EN CONSEJO DE MINISTROS
DECRETA:**

**TÍTULO I – NORMAS GENERALES
CAPÍTULO I - ÁMBITO**

Art. 1º.- Objeto. El presente Decreto regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos por la Ley Nº 18.381, de 17 de octubre de 2008, de Derecho de Acceso a la Información Pública.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Art. 2°.- Ámbito de aplicación. El presente Decreto será de aplicación a todos los organismos públicos, sean o no estatales.

Art. 3°.- Ámbito subjetivo. El acceso a la información pública es un derecho de todas las personas físicas o jurídicas conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, el que se regirá por los principios consagrados en el Capítulo II.

CAPÍTULO II – Principios vinculados con el acceso a la información pública

Art. 4°.- Principio de libertad de información. Toda persona tiene derecho de acceder a la información que obre en posesión de los sujetos obligados con la única excepción de aquella clasificada como información reservada, confidencial y secreta de acuerdo a lo establecido en las leyes especiales a tales efectos.

Art. 5°.- Principio de transparencia. Toda la información en poder de los sujetos obligados se entiende pública siempre que no esté sujeta a las excepciones establecidas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley que se reglamenta.

Art. 6°.- Principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deben proporcionar la información de la forma más amplia posible estando excluida sólo aquella sujeta a las excepciones señaladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley que se reglamenta.

Art. 7°.- Principio de divisibilidad. Si un documento contiene información que pueda ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

Art. 8°.- Principio de ausencia de ritualismos. En los procedimientos establecidos para el acceso a la información pública se eliminarán las exigencias y ritualismos que pudieren ser un impedimento para el ejercicio del derecho consagrado por la Ley que se reglamenta.

Art. 9°.- Principio de no discriminación. Los sujetos obligados deberán entregar la información a quien lo solicite, sin discriminación de tipo alguno sea en razón del carácter o nacionalidad del solicitante.

Art. 10.- Principio de oportunidad. Los sujetos obligados deberán entregar la respuesta acorde a la solicitud que se hubiera efectuado en tiempo y forma, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley y en el presente reglamento.

Art. 11.- Principio de responsabilidad. Los sujetos obligados serán pasibles de responsabilidad y de las sanciones que pudieren corresponder en caso de no cumplir las obligaciones establecidas por la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Art. 12.- Principio de gratuidad. El acceso a la información pública es gratuito, sin perjuicio de lo establecido por el artículo 17 inc. 2° de la Ley que se reglamenta.

CAPÍTULO III – Principios vinculados con los archivos

Art. 13. Principio de disponibilidad. La información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados deberá ser entregada siempre a quien lo solicite, excepto aquella definida legalmente como secreta, o clasificada con carácter de reservada o confidencial.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Art. 14.- Principio de eficiencia. La utilización de los recursos asignados para la gestión de los expedientes deberá efectuarse de forma que garantice los objetivos fijados para el archivo, con el máximo rendimiento económico.

Art. 15.- Principio de integridad. Cada sujeto obligado debe mantener los documentos de forma tal que se facilite su localización, consulta y reproducción, a través de la utilización de métodos y técnicas que permitan la sistematización de la información y la utilización de nuevas tecnologías en la administración documentaria.

Art. 16.- Principio de conservación. Implica la responsabilidad de cada sujeto obligado de mantener el estado de conservación de los documentos que maneje, debiendo evitar su destrucción, deterioro o alteración.

CAPÍTULO IV - Definiciones

Art. 17.- Definiciones. A los efectos de la Ley Nº 18.381, de 17 de octubre de 2008, y del presente Decreto, se entenderá por:

- a. Archivos: conjunto orgánico de documentos reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones.
- b. Clasificación: procedimiento por el cual se determina que la información de un sujeto obligado es información confidencial o reservada.
- c. Documentos: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Estos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- d. Expediente: conjunto de documentos que tratan de un mismo asunto y que se forma siguiendo el ordenamiento regular de los documentos que lo integran, en forma sucesiva y por orden de fechas.
- e. Información: todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los sujetos obligados.
- f. Informe anual: reporte de actividades cuantitativo y cualitativo que los sujetos obligados deben presentar anualmente en relación con el estado de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- g. Informe semestral: reporte de información que los sujetos obligados deben remitir semestralmente sobre la información que ha sido clasificada como reservada con indicación de fecha y resolución que así lo ha determinado.
- h. Publicación: reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.
- i. Sujeto obligado: todos los organismos públicos sean de carácter estatal o no estatal.

TÍTULO II – DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I - Información pública

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Art. 18.- Disponibilidad de la información pública. La información pública deberá estar disponible en forma actualizada sin previa solicitud. Aquella información determinada por el artículo 5º de la Ley que se reglamenta, deberá estar disponible en el sitio web del sujeto obligado así como en formato físico en forma actualizada.

CAPÍTULO II - Información reservada

Art. 19.- Categorización.- La información podrá reservarse temporalmente del conocimiento público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 11 de la Ley Nº 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Art. 20.- Documentación reservada.- La documentación clasificada como información reservada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la Ley que se reglamenta, deberá tener incluida una leyenda indicativa de su carácter reservado, la fecha de su clasificación, su fundamento legal, el período de reserva y la firma de la autoridad correspondiente.

Art. 21.- Procedimiento de clasificación. La información deberá ser clasificada por la autoridad administrativa competente por resolución fundada. Se entiende por autoridad administrativa competente el jerarca máximo de cada organismo obligado o quien ejerza facultades delegadas.

Art. 22.- Nómina de asuntos reservados. Los sujetos obligados elaborarán un listado de los documentos y expedientes clasificados como reservados, el que deberá ser enviado a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º inc. 2º de la Ley que se reglamenta.

Cada organismo enviará en la primera quincena de los meses de febrero y agosto una actualización de la información señalada en el inciso anterior.

Art. 23.- Contenido de la nómina de asuntos reservados. La nómina de los documentos y expedientes deberá contener:

- a. Contenido temático.
- b. Oficina administrativa que lo generó.
- c. Fecha de clasificación.
- d. Fundamento legal de la clasificación.
- e. Plazo de la reserva.
- f. Indicación de los expedientes o documentos que se reservan en caso de que la información reservada sea parcial.
- g. Para el caso en que se prorrogue el período de reserva, fecha y resolución que así lo disponga.
- h. Fecha y resolución de desclasificación de la información de carácter reservado, en caso de corresponder.
- i. Firma del titular del sujeto obligado.

Art. 24.- Acceso a la información reservada.- Los titulares de los sujetos obligados deberán adoptar todas las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad a la restricción de acceso de los documentos o expedientes clasificados como reservados.

Art. 25.- Prueba de daño.- La información podrá clasificarse como reservada, siempre que en la resolución de la autoridad responsable, debidamente fundada y motivada, se demuestre la existencia de elementos objetivos que permitan determinar la expectativa razonable de un daño al interés público protegido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la Ley que se reglamenta.

Art. 26.- Desclasificación de la información reservada.- La información clasificada como reservada será desclasificada en los siguientes casos:

- a. A partir del vencimiento del período de reserva.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

- b. A partir de la extinción de los motivos que dieron origen a su clasificación.
- c. Cuando la UAIP así lo determine, por considerar inadecuada tal clasificación.
- d. Cuando una resolución judicial así lo determine.

La información clasificada como reservada debe desclasificarse a través de un acto administrativo fundado del sujeto obligado de acuerdo con los supuestos señalados en los literales a y b del inciso anterior.

Art. 27.- Extensión del período de reserva.- Cuando un sujeto obligado entienda necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, deberá comunicarlo a la UAIP en el informe referido en el artículo 7º inc. 2º de la Ley que se reglamenta.

CAPÍTULO III - Información confidencial

Artículo 28.- Información confidencial.- Se considera información confidencial:

- I) Aquella entregada en tal carácter a los sujetos obligados, siempre que:
 - A) Refiera al patrimonio de una persona física o jurídica.
 - B) Comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona física o jurídica, que pudiera ser útil para un competidor.
 - C) Esté amparada por una cláusula contractual de confidencialidad.
- II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado.

Tendrán el mismo carácter los documentos o secciones de documentos que contengan estos datos.

Artículo 29.- Información no confidencial.- No será considerada información confidencial:

- a. La que por disposiciones legales se encuentre en registros públicos.
- b. La que se encuentre en fuentes de acceso público. En este caso, se dará a conocer a quien la solicita: fuente, lugar y forma de acceder a la información que se pretende.

Art. 30.- Información confidencial entregada por particulares.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial, deberán señalar los documentos o secciones en los que se contenga tal información. También deberán presentar un “resumen no confidencial” breve y conciso. En caso que, la naturaleza de la información impida elaborarlo, se explicitará tal imposibilidad ante la autoridad competente.

Art. 31.- Acceso a la información confidencial.-

I. Los titulares de los sujetos obligados deberán adoptar las medidas necesarias tendientes a otorgar seguridad en el acceso a los documentos o expedientes clasificados como confidenciales.

II. Para que la información pueda ser clasificada como confidencial, se requerirá resolución fundada de la autoridad administrativa competente, tanto en el momento en que se genera el documento o expediente como en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información, en el caso que no se hubiera clasificado previamente.

III. La documentación clasificada como información confidencial deberá tener incorporada una leyenda indicativa de su carácter confidencial, la fecha de su clasificación, su fundamento legal y la firma de la autoridad correspondiente.

Art. 32.- Período de la clasificación.- La información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter en forma indefinida.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

TÍTULO III – DE LOS ARCHIVOS

Art. 33.- Preservación de los documentos.- Los sujetos obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados.

Art. 34.- Acceso a la información clasificada.- La información clasificada será accesible para los miembros de la Unidad de Acceso a la Información Pública por lo que los titulares de los sujetos obligados adoptarán las medidas que sean necesarias para asegurar el acceso a documentos y expedientes clasificados, de acuerdo con lo establecido por el artículo 21 de la Ley que se reglamenta.

TÍTULO IV – DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Art. 35.- Tipos de informes.- Los sujetos obligados deberán presentar los siguientes informes:

- a. Informe anual sobre cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- b. Informe semestral conteniendo el listado actualizado de la información clasificada como reservada.

Art. 36.- Contenido del Informe sobre estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley. El informe sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones señaladas en el art. 7º inciso 1º de la Ley que se reglamenta, a ser presentado por los sujetos obligados deberá contener:

- a. Identificación del sujeto obligado.
- b. Identificación de quienes ejercen la representación de los sujetos obligados al momento de la presentación del informe.
- c. Indicación del período que comprende el informe que se presenta.

- d. Información sobre el período comprendido entre el último informe y el que se presenta con especificación de:
- i. Solicitudes de acceso a la información, con indicación temática.
 - ii. Trámite seguido por las solicitudes.
 - iii. Conclusiones de las solicitudes.
 - iv. En caso de solicitudes con resultado de denegatoria de acceso, determinación de los motivos por los que se adoptó tal resolución.
 - v. Resumen cuantitativo de resultados de las solicitudes.

Art. 37.- Contenido del informe sobre información clasificada como reservada.- El informe sobre la información clasificada como reservada de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º inciso 2º de la Ley que se reglamenta, deberá contener:

- a. Identificación del sujeto obligado.
- b. Identificación del jerarca del sujeto obligado al momento de la presentación del informe.
- c. Indicación del período que comprende el informe que se presenta.
- d. Listado de la información que hubiere sido clasificada como reservada con indicación de fecha y número de la resolución que le estableció tal carácter.

TÍTULO V – DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SITIOS WEB

CAPÍTULO I – Difusión de la Información Pública

Art. 38.- Información que debe ser difundida por todos los sujetos obligados.- Los sujetos obligados deberán difundir en sus sitios web la siguiente información, que deberá ser actualizada mensualmente:

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

1. Creación y evolución histórica del sujeto obligado conjuntamente con sus cometidos.
2. Estructura orgánica en un formato que habilite la vinculación de cada oficina con ésta, las facultades y responsabilidades que le corresponden de conformidad con la normativa vigente.
3. El marco jurídico aplicable a cada organismo.
4. Programas operativos de largo y corto plazo y mecanismos que permitan visualizar metas y cumplimiento de éstas.
5. El Diario de Sesiones.
6. Los anteproyectos y proyectos de ley que se presenten, así como cualquier otro tipo de comunicación legislativa, la indicación del trámite de que ha sido objeto y las resoluciones que sobre éstos recaigan.
7. Listado con los servicios que ofrece y los programas que administra incluyendo los trámites para acceder a ellos y la población objetivo a que están dirigidos.
8. El listado de los funcionarios, a partir del jefe de departamento, gerente, director o equivalente hasta el jerarca máximo, incluyendo: nombre, domicilio postal, electrónico y números telefónicos oficiales.
9. En caso de tratarse de órganos legislativos, las comisiones que se integren, estableciendo el número de convocatorias, presencias y ausencias en los diferentes órganos, inclusive de los suplentes proclamados por la Corte Electoral.
10. Nómina de los funcionarios que no perteneciendo al organismo cumplen funciones en el mismo, sea por ser contratados, sea por estar en comisión provenientes de otro organismo, con indicación de compensaciones recibidas con cargo a las partidas asignadas al funcionamiento de los organismos correspondientes.

11. Perfil de los diferentes puestos de trabajo y currículum actualizado de quienes ocupan aquéllos a partir del jefe de departamento, gerente, director o equivalente hasta el jerarca máximo.
12. Convocatorias a concursos de ingreso para ocupar cargos y resultados de los mismos.
13. Remuneración mensual nominal de todos los funcionarios incluyendo todas las prestaciones en razón de los diferentes sistemas de compensación que se aplicaren.
14. Indicación de los viáticos recibidos y la determinación de su utilización.
15. Listado de comisiones de servicio en el exterior de los funcionarios, viáticos percibidos, razón del viaje y resultados del mismo, incluyendo a todas las personas que integren la delegación sin excepción alguna.
16. Presupuesto y ejecución del mismo:
 - a. Ingresos recibidos por cualquier concepto, con indicación del responsable en la recepción, administración y ejecución.
 - b. Ingresos asignados por el presupuesto nacional.
 - c. Estados financieros y balances generales de gastos.
 - d. Auditorías.
 - i. Número y tipo de auditorías.
 - ii. Número de observaciones realizadas por rubro de auditoría sujeto a revisión.
 - iii. Total de aclaraciones efectuadas por el sujeto obligado.
17. En caso de los pliegos de bases y condiciones particulares de los procedimientos licitatorios que representen gastos de funcionamiento o de inversión y las resoluciones que dispongan la adjudicación en dichos procedimientos, las que declaren desiertas o dispongan el rechazo de todas las ofertas presentadas, deberá establecerse un vínculo electrónico con el sitio www.comprasestatales.gub.uy, en

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

cumplimiento de los requerimientos establecidos por las Leyes Nos. 16.736, de 5 de enero de 1996, art. 694, 17.060, de 23 de diciembre de 1998, art. 5 y 17.556, de 18 de setiembre de 2002, art. 163 y los Decretos Nos. 66/002, de 26 de febrero de 2002, 232/003, de 9 de junio de 2003, 393/004 de 3 de noviembre de 2004 y 191/007, de 28 de mayo de 2007.

18. Las partidas presupuestales provenientes de convenios con organismos internacionales o que se gestionen a través de éstos, deberán incluirse en la web del sujeto obligado.
19. Montos otorgados en carácter de financiamiento a los diferentes Partidos Políticos por parte del Estado.
20. Calendario de reuniones, citaciones de comisión, de directorios, de plenarios, de asambleas, que sean convocadas, así como presencias y ausencias de los convocados, minuta de comunicación indicativa del orden del día de la convocatoria y resoluciones y resultados de las mismas.
21. Concesiones, licencias, permisos y autorizaciones debiendo publicarse el objeto, nombre o razón social del titular, así como si el contrato involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos.
22. Programas educativos que se encuentran vigentes y correlaciones de adecuación en relación con los últimos dos planes de estudios inmediatos anteriores.
23. Listado de programas de capacitación, número de funcionarios capacitados así como sus evaluaciones.
24. Indicadores de gestión de evaluaciones al desempeño académico y/o administrativo.
25. Listados de partidos y agrupaciones políticas que se encuentran registrados.

26. Resultados totales de las elecciones y las discriminaciones que se consideren útiles para la ciudadanía.
27. La fecha de la última actualización.
28. Mapa del sitio.
29. Domicilio postal y electrónico y números telefónicos oficiales del sujeto obligado.
30. Información sobre la política de seguridad y protección de datos.
31. Cualquier otra información que pudiere ser de utilidad o relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas que son responsabilidad del sujeto obligado.

Art. 39.- Excepción.- Los sujetos obligados deberán determinar en su sitio web los rubros señalados en el artículo anterior que no les son aplicables.

Art. 40.- Información adicional a ser presentada por el Poder Ejecutivo.- Sin perjuicio de la información requerida de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38, el Poder Ejecutivo deberá hacer pública en su sitio web la siguiente información:

1. El listado de expropiaciones que por razones de utilidad pública se cumplan.
2. La coordinación de proyectos con las Intendencias Municipales, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, Personas Jurídicas de Derecho Público no Estatal así como aquéllos con los sectores empresariales y sociales.
3. El presupuesto que haya sido aprobado por el Parlamento y las adecuaciones presupuestales que se sucedan en las diferentes rendiciones de cuentas.
4. Toda aquella información que se considere de utilidad o sea importante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas bajo responsabilidad de cada dependencia y entidad.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Art. 41.- Responsable de la información.- Deberá establecerse en cada sujeto obligado, quién es la persona responsable de la información que se publica en su sitio web.

TÍTULO VI – ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I – Presidencia

Art. 42.- Presidencia de la Unidad de Acceso a la Información Pública.- La dirección técnica y administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública será ejercida por un Consejo Ejecutivo integrado por tres miembros, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 19 de la Ley que se reglamenta.

La Presidencia del Consejo Ejecutivo será ejercida en forma anual y rotativa entre sus miembros, con excepción del Director Ejecutivo de AGESIC. Ante la ausencia temporal del Presidente, la Presidencia será ejercida interinamente por el otro miembro designado por el Poder Ejecutivo.

La representación de la Unidad de Acceso a la Información Pública corresponderá a quien ejerza la presidencia del Consejo Ejecutivo.

Art. 43.- Funciones del Presidente.- Al Presidente del Consejo Ejecutivo o a quien lo sustituya corresponde:

- a. La representación de la UAIP en sus relaciones externas por sí o por medio de apoderado en forma.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias y ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del Consejo Ejecutivo.
- c. Presidir las sesiones del Consejo Ejecutivo y dirigir sus deliberaciones.
- d. Adoptar las medidas que creyere conveniente en caso de urgencia, dando cuenta en la primera sesión del Consejo Ejecutivo y estando a lo que se resuelva.
- e. Estructurar el orden del día.
- f. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- g. Someter a la aprobación del Consejo Ejecutivo la planificación de la Unidad y el proyecto de memoria anual.
- h. Firmar las actas, las resoluciones del Consejo Ejecutivo y la correspondencia oficial.
- i. Firmar los contratos y documentos de cualquier naturaleza, debidamente autorizados por el Consejo Ejecutivo.
- j. Fiscalizar la administración ejecutiva y el desempeño de los funcionarios y demás personas que presenten servicios en la UAIP, dando cuenta al Consejo Ejecutivo.

CAPÍTULO II – Consejo Ejecutivo

Art. 44.- Competencia.- El Consejo Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Asesorar a los organismos públicos en los temas que éstos soliciten vinculados con el cumplimiento de la Ley que se reglamenta.
- b. Asegurar la regularidad y eficiencia de las actividades propias de la Unidad, ejerciendo todas las potestades jerárquicas.
- c. Planificar y coordinar con diferentes organismos públicos o privados, campañas de sensibilización y socialización de la temática vinculada al acceso a la información pública, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- d. Desarrollar coordinadamente con los organismos públicos, programas de capacitación de funcionarios en relación con el cumplimiento de la Ley que se reglamenta.
- e. Designar a los funcionarios que ejercerán la representación de la Unidad siempre que ello fuere necesario.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

- f. Dictar recomendaciones que deberían observarse en el desenvolvimiento de las actividades comprendidas por la Ley que se reglamenta, fundamentalmente en lo que refiere a la implementación de los sitios web de los organismos públicos, la clasificación de la información y la presentación de los informes vinculados a la situación de cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- g. Desarrollar actividades de investigación a los efectos de conocer posibles violaciones a los preceptos establecidos en la Ley que se reglamenta.
- h. Resolver dentro de sus competencias, todos los asuntos que le sean presentados.
- i. En general, desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus cometidos.

Art. 45.- Funcionamiento del Consejo Ejecutivo.- El Consejo Ejecutivo fijará día y hora de las sesiones ordinarias, pudiendo reunirse extraordinariamente cuando lo disponga el Presidente o a solicitud de dos de sus miembros. Éste podrá sesionar con dos de ellos.

Habiendo quórum para sesionar, el Presidente declarará abierta la sesión, disponiendo leer el acta o actas anteriores correlativas si las hubiera.

Aprobada, en su caso dicha acta o actas se dará cuenta de los asuntos entrados.

Acto continuo los miembros podrán hacer las solicitudes, reclamos o indicaciones que estimen convenientes, los que podrán ser considerados de inmediato, pasados a una Comisión o remitidos a informes de la repartición correspondiente, según resuelva el Consejo Ejecutivo.

Seguidamente se pasará a considerar el orden del día.

Finalizada la consideración del orden del día se levantará la sesión, pudiendo continuarse cuando el Consejo dispusiese ocuparse de algún otro asunto.

De todo lo actuado por el Consejo se dejará constancia en acta, que, una vez aprobada, será firmada por el Presidente.

Art. 46.- De las diferentes mociones.- En el curso de la discusión podrán hacerse mociones o indicaciones con el carácter de cuestión de orden o previa, las que serán inmediatamente resueltas, suspendiéndose entretanto la discusión del asunto que esté a consideración del Consejo Ejecutivo.

Las mociones para cerrar la discusión, declararla libre o pedir que los asuntos pasen a Comisión se votarán sin discusión.

Cuestiones de orden: son las que se refieren al orden del día, observancia del presente Decreto, suspensión o aplazamiento de la discusión, consideración de un asunto, reconsideración de un proyecto antes de su sanción definitiva y declaración de urgencia.

Cuestiones previas: son las consultas al Consejo Ejecutivo sobre el contenido o el espíritu de una disposición legal o reglamentaria que tenga relación con el asunto que se discuta.

Art. 47.- De la Comisión General.- El Consejo Ejecutivo podrá constituirse en Comisión General para conferenciar sobre algún asunto que exija explicaciones preliminares. La Comisión General no adoptará decisión alguna.

Art. 48.- De las votaciones.- Para toda votación es necesaria la asistencia de los miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de sus miembros. Si se produjera empate el asunto será tratado en la próxima sesión y si éste subsistiera, el voto del Presidente se computará doble.

Art. 49.- Comisiones Especiales.- Cuando el Consejo Ejecutivo lo resuelva podrá formar Comisiones Especiales, ya sea con carácter permanente o extraordinario, con el objetivo de asesorar o realizar trabajos, estudios o investigaciones que se dispongan.

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Las Comisiones podrán examinar los antecedentes que requiera el estudio de los asuntos y recabar directamente los informes que necesitaren.

Las Comisiones deberán expedirse dentro del término que les señale el Consejo Ejecutivo, debiendo rendirle informe escrito, salvo que se acepte en forma verbal. El Presidente por sí o por acuerdo del Consejo Ejecutivo hará los requerimientos que estime convenientes a las Comisiones que se encuentren atrasadas en el trámite de sus asuntos.

Los dictámenes de las Comisiones no obligan al Consejo Ejecutivo.

Art. 50.- Atribuciones de los miembros.- Las atribuciones que por este reglamento se confieren especialmente al Presidente no impiden a los demás miembros vigilar e informar sobre el funcionamiento de los servicios, debiendo poner en conocimiento del Consejo Ejecutivo las irregularidades y deficiencias que hubieran comprobado.

Los miembros tendrán derecho de iniciativa en todos los asuntos.

Art. 51.- Publicidad.- La UAIP hará públicas las resoluciones que adopte incluyéndolas en su sitio web, en forma posterior a la notificación. La publicación se realizará aplicando los criterios de disociación de los datos de carácter personal que a tal efecto se establezcan.

CAPÍTULO III – Consejo Consultivo

Art. 52.- Funcionamiento del Consejo Consultivo.- El Consejo Consultivo será convocado por el Consejo Ejecutivo o la mayoría de sus miembros, con una antelación mínima de cinco días y sesionará con mayoría simple de sus integrantes.

Habiendo quórum para sesionar, el Presidente declarará abierta la sesión, disponiendo leer el acta o actas anteriores correlativas si las hubiera. De todo

lo actuado por el Consejo Consultivo se dejará constancia en acta, la cual una vez aprobada será firmada por todos los asistentes.

Art. 53.- Votación.- Para toda votación es necesaria la asistencia de los integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros.

Art. 54.- Elección de representantes del Consejo Consultivo.- El representante del área académica será designado por acuerdo entre las Facultades de Derecho de las Universidades reconocidas existentes en el país.

El representante del sector privado será designado por el Centro de Archivos y Acceso a la Información Pública (CAInfo), persona jurídica sin fines de lucro.

TÍTULO VII - FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Art. 55.- Obligaciones del jerarca de los sujetos obligados.- Los jefes de los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Designar al o a los funcionarios responsables de la recepción de solicitudes y entrega de la información requerida.
- b. Adoptar las medidas tendientes a garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional e institucional.
- c. Disponer los mecanismos de creación y mantenimiento de los registros continentales de la información que se maneja.
- d. Clasificar la información de carácter reservado y confidencial.
- e. Elevar a la Unidad de Acceso a la Información Pública el informe anual sobre el estado de cumplimiento del derecho de acceso a la

Presidencia de la República Oriental del Uruguay

información pública previsto por el artículo 7° de la Ley que se reglamenta.

- f. Disponer las medidas de seguridad que permitan la adecuada utilización y contralor de la información que se encuentra en sus archivos.
- g. Disponer los recursos financieros necesarios para la capacitación de los funcionarios y las adecuaciones que debieren efectuarse para facilitar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Art. 56.- Designación de funcionarios responsables para recepción de solicitudes y entrega de información.- La designación de los funcionarios responsables se hará por resolución del jerarca y deberá publicarse en el sitio web del sujeto obligado y en un lugar visible de sus oficinas administrativas.

Art. 57.- Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información.- El funcionario responsable de entregar la información tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Atender y responder a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos que establece la Ley que se reglamenta.
- b. Solicitar la información al área correspondiente.
- c. Entregar la información al solicitante. En caso que hubiere elegido algún soporte particular para obtener la misma, se deberá controlar el correspondiente pago previo a la entrega.

Art. 58.- Responsabilidades por incumplimiento.- Los funcionarios podrán incurrir en falta grave cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso a la información de parte del solicitante en los casos previstos en el artículo 31 de la Ley que se reglamenta.

La responsabilidad será determinada de acuerdo con los procedimientos administrativos correspondientes.

Los sujetos obligados serán responsables de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Constitución de la República.

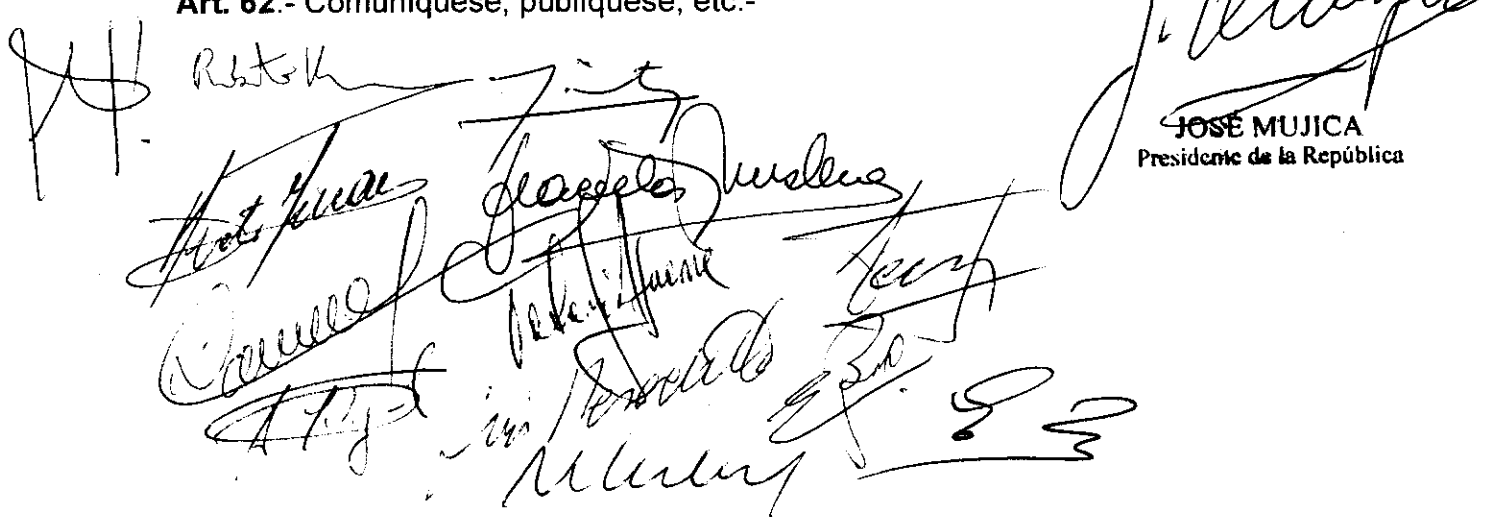
TÍTULO VIII – DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 59.- Todos los sujetos obligados implementarán, de acuerdo con sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía.

Art. 60.- Hasta tanto no se publique el Decreto reglamentario de la Ley N° 18.220 de 20 de diciembre de 2007, el archivo de la documentación deberá elaborarse de acuerdo con las normas archivísticas internacionalmente reconocidas, debiendo contener por lo menos los niveles de fondo, sección y serie documental, sin perjuicio de que pudieren existir otros niveles intermedios según éstos lo requieran.

Art. 61.- Los sujetos obligados deberán presentar los informes previstos en el art. 7° de la Ley que se reglamenta en los formularios proporcionados por la UAIP.

Art. 62.- Comuníquese, publíquese, etc.-



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom.

JOSE MUJICA
Presidente de la República