



El Derecho de Acceso a la Información Pública

GUÍA DIDÁCTICA

UAP

UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Contenido



Guía didáctica.....	4
1) Introducción.....	5
2) ¿Qué es la información pública?.....	6
3) ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?.....	6
4) ¿Por qué es importante este derecho?.....	8
5) ¿Para qué sirve ejercer este derecho?.....	8
6) ¿Dónde se encuentra la información pública?.....	10
7) ¿Existe información que no es pública?.....	10
8) ¿Hay algún caso en que no corresponda aplicar las excepciones?.....	12
9) ¿Cómo puedo acceder a la información pública?.....	12
10) ¿Qué debe contener la solicitud de acceso?.....	13
11) ¿Cuánto me cuesta acceder a la información pública?.....	14
12) ¿Qué sucede si parte de la información que solicito es secreta, reservada o confidencial?.....	14
13) ¿Qué plazo tiene un organismo para dar respuesta a mi solicitud?.....	14
14) ¿Qué puedo hacer si no me entregan la información que solicité?.....	15
15) ¿Cuáles son los principios de acceso a la información pública?.....	16
16) ¿Qué es la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)?.....	17
17) ¿Cómo contactarse con la UAIP?.....	18
Actividades Propuestas.....	19

Guía didáctica

UAIP

UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta guía es una herramienta de autoaprendizaje que permite conocer el derecho de acceso a la información pública y cómo ejercerlo. Asimismo puede ser utilizada para transmitir este conocimiento a otras personas mediante el desarrollo de actividades didácticas.

El documento consta de dos segmentos: el primero, dedicado al autoaprendizaje, está organizado en capítulos que contienen los marcos conceptuales; y el segundo segmento contiene sugerencias de actividades didácticas con el fin de orientar a docentes y facilitadores en la transmisión de estos conocimientos a distintos perfiles de público.

Este documento ha sido elaborado por la UAIP (Unidad de Acceso a la Información Pública). Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tenga en cuenta citar la obra de forma específica y no utilizarla para fines comerciales. Toda obra derivada de esta se deberá generar con estas mismas condiciones.

1. Introducción

El acceso a la información pública es un derecho humano fundamental reconocido por la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana de Derechos Humanos, entre otros instrumentos internacionales.

En nuestro país la Ley N.º 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública fue aprobada el 17 de octubre de 2008; además de reconocer expresamente este derecho, crea la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), como órgano garante para su protección.

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) es el órgano de control en materia de acceso a la información pública en nuestro país y se ocupa de realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones de la ley.

2. ¿Qué es la información pública?

Es toda la información que posee y genera un organismo público, estatal o no. Esto implica que **toda la información que se encuentra en posesión de los organismos públicos puede ser solicitada** mediante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

3. ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?

Es el derecho que tenemos todas las personas a acceder a la información en poder del Estado, sin discriminación de ningún tipo.

Información Pública

El derecho es tuyo, el beneficio es de todos.

¿Hay que ser una persona física o también pueden realizar solicitudes de acceso organizaciones, empresas e instituciones civiles de distinto tipo?

Todas las personas pueden realizar solicitudes de acceso a título personal o en nombre de alguna empresa o institución.

¿Hay que ser ciudadano uruguayo?

No es necesario ser ciudadano uruguayo; cualquier persona extranjera también puede solicitar acceso a información pública.

¿Hay que ser mayor de edad?

Todas las personas, sin importar su edad, tienen derecho a acceder a la información pública. Los menores no necesitan la intervención de sus padres o tutores para ejercer su derecho.

4. ¿Por qué es importante este derecho?

El derecho de acceso a la información pública **nos beneficia a todos** ya que nos permite conocer:

- » en qué se gastan los recursos públicos,
- » cómo se gestionan las instituciones públicas, y
- » por qué se toman determinadas decisiones.

5. ¿Para qué sirve ejercer este derecho?



Para PARTICIPAR

Hacer uso de nuestro derecho de acceso a la información pública nos permite participar con mayor conocimiento; podemos opinar y también incidir en las decisiones públicas, impulsando decisiones y acciones en distintos organismos.

Por ejemplo, a partir de una solicitud de acceso a la información pública se pudo conocer:

- » el índice de repetición de las escuelas públicas,
- » la cantidad de escuelas que contaban con habilitación de bomberos, y
- » el gasto de teléfono de cada legislador.

Para promover la TRANSPARENCIA DEL ESTADO

Mediante el ejercicio de este derecho se promueve la transparencia de los organismos públicos brindando confianza a la sociedad y a las autoridades, permitiendo que se conozca mejor la gestión de sus recursos y la forma en que nos afecta a todos.

Por ejemplo, a través del acceso a la información pública se puede conocer:

- » quiénes ocupan los puestos de responsabilidad, y
- » los objetivos y proyectos que un organismo lleva adelante.

Para conocer y evaluar la GESTIÓN PÚBLICA



A través del ejercicio del derecho de acceso, los organismos del Estado rinden cuentas a los ciudadanos. La disponibilidad de información pública accesible y comprensible garantiza el derecho a estar informado sobre las iniciativas, proyectos o temas de nuestro interés.

Esto permite que conozcamos la gestión pública y evaluemos sus resultados.

Por ejemplo, a través del acceso a la información pública se puede conocer:

- » cómo se evaluaron y seleccionaron las ofertas en un proceso de licitación,
- » cuáles son los salarios de funcionarios públicos de un organismo en sus distintos escalafones, y
- » cómo se ejecutó el presupuesto.

6. ¿Dónde se encuentra la información pública?

La información pública se encuentra en los organismos públicos.



La ley establece que están obligados a dar acceso a la información pública:

- » los tres poderes del Estado: ejecutivo, legislativo y judicial,
- » los gobiernos departamentales,
- » los entes autónomos,
- » los servicios descentralizados,
- » los órganos de creación constitucional
- » las personas públicas no estatales, como por ejemplo: Instituto Nacional de Carnes (INAC), Comisión Honoraria de Lucha contra el Cáncer, MEVIR.

Referencias:



En el siguiente enlace podrás encontrar el organigrama completo del Estado uruguayo:



Puedes encontrar una lista de las personas públicas no estatales en el siguiente enlace:

7. ¿Existe información que no es pública?

Toda la información que tienen los organismos públicos puede ser solicitada, con excepción de aquella que sea secreta o que el organismo correspondiente la clasifique como reservada o confidencial.

Información secreta:



Existen distintas leyes que establecen que una determinada información debe considerarse «secreta».

Algunos ejemplos de información secreta son:

- » el deber que tienen los policías de no divulgar hechos o documentos que deban permanecer secretos, por ejemplo, durante la investigación de un delito;
- » el contenido de la correspondencia de una persona;
- » el secreto que deben guardar las personas y las instituciones que se dedican a la intermediación financiera;
- » las solicitudes de patentes en trámite hasta su publicación.

Información reservada:



Es la que un organismo público puede establecer como «reservada» cuando su difusión podría producir las siguientes consecuencias:

- » comprometer la seguridad pública y la defensa nacional;
- » interferir en un proceso de negociación internacional (esto incluye la información que otros estados u organismos internacionales entregan con carácter de reservada al Estado uruguayo);
- » dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- » poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- » suponer una pérdida de ventajas competitivas para el organismo público o la posibilidad de dañar su proceso de producción;
- » desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los organismos públicos; o

- » afectar el libre asesoramiento, opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso previo a una toma de decisión de un organismo público, hasta que esta se adopte y se documente.

Información confidencial:



Es la información que puede estar en poder de un organismo público en alguna de estas dos posibilidades:

I) la información que entregan las personas a los organismos públicos como confidencial en los siguientes casos:

- » cuando se refiere al patrimonio de la persona; por ejemplo, qué propiedades tiene;
- » cuando se refiere a hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos a una persona, empresa u organización, que pudieran ser útiles para un competidor; por ejemplo: la lista de clientes y cuánto le factura a cada uno;
- » cuando está amparada por una cláusula de confidencialidad que establece que determinada información no puede divulgarse.

II) Los datos personales que requieran previo consentimiento informado por parte de su titular para ser entregados. Esto es, la autorización que da una persona para que sus datos se utilicen con ciertos fines.

En la página de la UAIP

en «Información secreta establecida por ley» podrás consultar la lista de información secreta (no taxativa) y la ley que corresponde a cada una.



8. ¿Hay algún caso en que no corresponda aplicar las excepciones?

Si la información solicitada es necesaria para investigar o evitar violaciones de derechos humanos, entonces el organismo que la posee no puede negarla.

9. ¿Cómo puedo acceder a la información pública?

Existen dos formas de acceder a la información pública:

- » transparencia activa (sitio web);
- » transparencia pasiva (solicitud escrita).



Transparencia activa

Transparencia activa refiere a **la información que los organismos públicos deben difundir en forma permanente, a través de sus sitios web** u otros medios.

La ley de acceso a la información pública establece la difusión de, como mínimo, la siguiente información:

- » su estructura orgánica;
- » las facultades de cada unidad administrativa;
- » la estructura de remuneraciones por categorías del escalafón, funciones de los cargos y sistema de compensación;
- » información sobre la asignación de presupuesto y su ejecución, con los resultados de las auditorías que en cada caso corresponda;
- » concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares o beneficiarios de estos;

- » toda información estadística de interés general, de acuerdo con el propósito de cada organismo;
- » mecanismos de participación ciudadana, en especial domicilio y unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información.

La ley establece que **el organismo debe actualizar la información** con la frecuencia que el decreto reglamentario indique y nombrar un **funcionario responsable de la información** que se publica en su sitio web. El decreto N.º 232/010 reglamenta la obligación de transparencia activa. En su artículo 38 describe en forma detallada la información que se debe publicar.

Acceder al Decreto:



Transparencia pasiva

Se llama transparencia pasiva al mecanismo mediante el cual una persona física o jurídica puede presentar una solicitud de acceso a la información pública por escrito a un organismo.

Dependiendo del organismo, la solicitud se puede hacer a través de alguno de los siguientes medios:

- » solicitud escrita en papel
- » formulario de solicitud de acceso en el sitio web del organismo
- » correo electrónico
- » mediante el sistema de Acceso a la Información Pública <https://solicitudesacceso.portal.gub.uy>,
- » mediante el sistema ¿Qué Sabés? <http://quesabes.uy>

10. ¿Qué debe contener la solicitud de acceso?



Independientemente del medio que se elija, la solicitud debe contener los siguientes datos:

- » Identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicación (teléfono, correo electrónico) a fin de que el organismo pueda contactarse y enviar la información;
- » la descripción clara de la información solicitada y cualquier dato que facilite su localización dentro del organismo.

Quien hace la solicitud no tiene por qué saber dónde se encuentra la información dentro del organismo; este dato es opcional solo cuando se conoce; y

- » opcionalmente, cómo se prefiere la entrega de esa información (por correo electrónico, impresa, en CD, etc.), aunque el organismo no está obligado a proporcionar la información exactamente en la forma solicitada.

11. ¿Cuánto me cuesta acceder a la información pública?



El acceso a la información pública es gratuito; los organismos públicos no cobrarán ningún arancel por dar la información. Solamente es probable que se deba pagar el costo del soporte de la información cuando se trate de un CD, o en el caso de impresión o fotocopiado de documentos.

12. ¿Qué sucede si parte de la información que solicito es secreta, reservada o confidencial?

Si un documento contiene información pública e información secreta, confidencial o reservada, el organismo público deberá dividirlo, dando acceso solamente a la información pública que contenga y denegando el resto. Esto implica hacer una versión pública del documento solicitado, en el cual se eliminan los datos que no se pueden entregar.

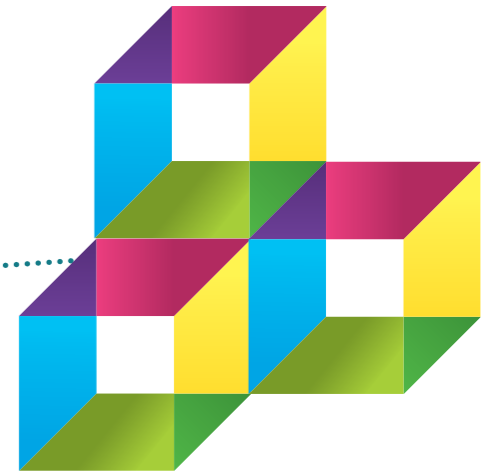
13. ¿Qué plazo tiene un organismo para dar respuesta a mi solicitud?

Una vez presentada la solicitud de acceso a la información pública, el organismo público tiene un plazo de hasta 20 días hábiles para entregar la información.

En ocasiones, los organismos necesitan más tiempo para obtener la información solicitada; por ejemplo:

- » cuando se solicita información muy antigua y el organismo debe buscarla en los archivos;
- » cuando la información se encuentra en papel y es necesario copiarla o transcribirla; o
- » cuando la información se encuentra dispersa en distintas oficinas o reparticiones y se debe realizar una tarea de compilación.

En estos casos, previamente a la finalización del plazo, el organismo debe avisar al solicitante que necesita más tiempo, fundamentando los motivos excepcionales por los que hará uso de la prórroga de hasta **20 días hábiles**.



14. ¿Qué puedo hacer si no me entregan la información que solicité?

Un organismo puede negar la entrega de la información solicitada debido a que la misma sea secreta, confidencial o reservada. En estos casos debe responder a la solicitud mediante una resolución del jerarca, indicando las razones por las cuales no se dará acceso.

Si este no es el caso y el organismo público no entrega la información solicitada en los plazos previstos, la persona interesada podrá iniciar alguna de estas acciones:

a) Presentar una denuncia ante la UAIP, que iniciará un procedimiento administrativo para establecer si el organismo ha violado lo dispuesto por la ley. La actuación de la UAIP no implica ningún costo para el denunciante. La UAIP tomará una resolución al respecto, se notificará a ambas partes y se publicará la resolución en su sitio web.

b) Recurrir a la justicia, para entablar una acción judicial para garantizar el pleno acceso a la información solicitada.

Para ello se puede concurrir:

- » en Montevideo, a los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo; si la acción va contra una persona pública estatal, en caso de las personas públicas no estatales concurrir a los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil.
- » en el resto del país, a los Juzgados Letrados que tengan competencia en la materia.

La persona que entable la acción judicial necesitará la asistencia de un abogado. Es un procedimiento de plazos cortos, donde la sentencia del juez, en caso de que haga lugar a la solicitud de acceso a la información, indicará a qué autoridad o persona concreta del organismo se dirige, qué debe hacerse para cumplir y en qué plazos.

15. ¿Cuáles son los principios de acceso a la información pública?

Libertad de información

Todas las personas tenemos derecho a acceder a la información en posesión de los organismos públicos, con la única excepción de aquella clasificada como información reservada, confidencial o secreta según lo establecido en las leyes especiales a tales efectos.

No discriminación

El acceso a la información pública es un derecho de todas las personas, sin discriminación de ningún tipo, ya sea en razón del carácter o la nacionalidad del solicitante.

Transparencia

Toda la información en poder de los organismos públicos se entiende pública, siempre que no esté sujeta a las excepciones (secreta, reservada o confidencial).

Máxima publicidad

Los organismos públicos deben proporcionar la información de la forma más amplia posible; solo está excluida aquella sujeta a las excepciones (secreta, reservada o confidencial).

Ausencia de ritualismos

En los procedimientos para dar acceso a la información pública se deben eliminar las exigencias o trabas que pudieran ser un impedimento para el ejercicio del derecho consagrado por la ley.

Oportunidad

Los organismos públicos deben entregar en tiempo y forma la información solicitada, cumpliendo con los plazos establecidos en la ley.

Gratuidad

El acceso a la información pública es gratuito; los organismos públicos no pueden cobrar un arancel por dar acceso a la información pública.

Divisibilidad

Si un documento contiene información pública e información secreta, confidencial o reservada, el organismo público deberá dividirlo, dando acceso solamente a la información pública que contenga y denegando el resto.

Responsabilidad

En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en la ley, los organismos públicos serán responsables por la denegación injustificada de la información que se les solicita o que debe publicarse en su sitio web.

16. ¿Qué es la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)?

La UAIP fue creada como un órgano desconcentrado de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC), y cuenta con la más amplia autonomía técnica.

Está dirigida por un Consejo Ejecutivo integrado por tres miembros: el Director Ejecutivo de AGESIC y dos miembros designados por el Poder Ejecutivo entre personas que, por sus antecedentes personales, profesionales y de conocimiento en la materia, aseguren independencia de criterio, eficiencia, objetividad e imparcialidad en el desempeño de sus cargos.



UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Las funciones de la UAIP son:

- asesorar al Poder Ejecutivo en el cumplimiento de la normativa constitucional, legal o reglamentaria vigente y de los tratados internacionales ratificados por Uruguay referidos al acceso a la información pública;
- controlar la implementación de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública en los organismos públicos;
- coordinar con autoridades nacionales la implementación de políticas;
- orientar y asesorar a los particulares respecto al derecho de acceso a la información pública;
- capacitar a los funcionarios de los organismos que están obligados a brindar acceso a la información pública;
- promover y coordinar con todos los organismos públicos las políticas tendientes a facilitar el acceso informativo y la transparencia;
- actuar como órgano de consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de la ley por parte de todos los organismos públicos;
- promover campañas educativas y publicitarias donde se reafirme el derecho al acceso a la información como un derecho fundamental;
- realizar un informe anual relativo al estado de situación de este derecho al Poder Ejecutivo;
- denunciar ante las autoridades competentes cualquier conducta violatoria de la ley y aportar las pruebas que considere pertinentes;
- solicitar al organismo público la desclasificación de la información que se hubiese clasificado sin ajustarse a los criterios establecidos en la ley.

17. ¿Cómo contactarse con la UAIP?

Los medios de contacto con la UAIP son:

- » página web: www.uaip.gub.uy
- » Para realizar consultas y denunciar: info@informacionpublica.gub.uy
- » Capacitación en línea: www.uaip.gub.uy/e-learning/player.html
- » Teléfono: 2901 0065 opción 4

Otros recursos:

- » Boletines informativos: www.uaip.gub.uy/inicio/institucional/boletines



Actividades Propuestas

Actividad sugerida 1.

¿A qué información pública me gustaría acceder y para qué?

Objetivo:

sensibilizar acerca de la importancia del derecho de acceso y asociar el acceso a la información pública con los intereses personales de cada participante. Sensibilizar sobre la utilidad e interés de la información pública.

Cuando este ejercicio se realiza luego de haber tratado el tema de información secreta, confidencial o reservada, es posible agregar al ejercicio una segunda parte.

Segunda parte

- **Desarrollo:** a partir de las ideas anotadas en papeles individuales que se colocan en una canasta, cada persona o subgrupo toma una o más.
- **Consigna:** deben determinar si cada solicitud de información se podría denegar y por qué motivo, según lo que indica la guía. Luego de un tiempo no mayor a 15 minutos, cada subgrupo o participante responde a quien solicitó la información si la puede entregar o si la deniega, indicando las razones.

Variante 1: en aula

Tiempo propuesto: 20 - 30 minutos

- **Condiciones necesarias:** un salón con los participantes sentados de manera que se facilite el intercambio de ideas.
- **Medios de apoyo:** pizarra o cartelera para anotar las ideas compartidas. Esta actividad puede realizarse sin ningún medio de apoyo.
- **Desarrollo:** el docente propone la consigna que consiste en imaginar a qué información pública se desearía acceder según un interés concreto y para qué utilizarían esa información. Los participantes pueden realizar este ejercicio individualmente o en subgrupos, según las características y tamaño del grupo. Luego de un tiempo no mayor a 15 minutos, cada participante o subgrupo comparte su idea con el resto del grupo.

Variante 2: trabajo domiciliario

- **Tiempo estimado para la tarea domiciliaria:** 30 minutos. Para la actividad en clase: 30 minutos (dependiendo de la cantidad de participantes).
- **Medios de apoyo:** pizarra o cartelera para anotar las ideas compartidas. Esta actividad puede realizarse sin ningún medio de apoyo.
- **Desarrollo:** el docente propone la consigna de imaginar a qué información pública se desearía acceder según un interés concreto y para qué utilizarían esa información. Los participantes realizan la actividad en su domicilio, y luego deben entregar el trabajo en un formato que contenga la siguiente estructura:
 - » qué información quiero solicitar
 - » en qué organismo creo que podría estar
 - » para qué la voy a utilizar

En el aula, cada participante comparte su idea con el grupo.

Cuando este ejercicio se realiza luego de haber tratado el tema de información secreta, confidencial o reservada, es posible agregar al ejercicio en clase una segunda parte.

Segunda parte

- **Desarrollo:** las solicitudes de acceso realizadas de forma domiciliaria se colocan en una canasta y cada persona o subgrupo toma una o más.
- **Consigna:** cada subgrupo debe determinar si la información solicitada se podría denegar y por qué motivo, según lo que indica la guía. Luego de un tiempo no mayor a 15 minutos, cada subgrupo o participante responde a quien solicitó la información si la puede entregar o si la deniega, indicando las razones.

Actividad complementaria:

Determinar para cada ítem de información reservada algún ejemplo.

- **Objetivo:** identificar y comprender las posibles razones por las cuales una información debería ser reservada.
- **Tiempo propuesto:** según las características del grupo. 15 a 20 minutos aproximadamente.
- **Materiales:** pizarra o papel en el cual se escribirá cada ítem dejando un espacio para los aportes. Esta actividad también se puede realizar sin ningún medio de apoyo.
- **Desarrollo:** el docente o facilitador propone que los participantes imaginen o recuerden las posibles o reales consecuencias de que una información reservada se hiciera pública, ubicando el caso en el ítem que corresponda.

Actividad sugerida 2.

Cacería de información pública: transparencia activa

Objetivos:

reconocer la transparencia activa y reconocer en sitios estatales el cumplimiento o no de lo establecido por la ley. Practicar el ejercicio del derecho de acceso.

- **Tiempo propuesto:** 45 minutos (30 minutos de búsqueda, 15 minutos para compartir la información encontrada).
- **Condiciones necesarias:** un aula con computadoras que tengan acceso a Internet. También podría realizarse como trabajo domiciliario.
- **Competencias previas de los participantes:** uso básico de computadora, navegación por Internet.
- **Medios de apoyo:** una computadora por cada uno o dos participantes, dependiendo de las condiciones existentes.
- **Desarrollo:** el docente propone la consigna que consiste en analizar algún organismo de la lista, o uno que haya seleccionado previamente el docente, para encontrar toda la información requerida por la ley y el nombre del responsable de información designado.

Completar en la tabla adjunta si existe o no esta información, actuando como una especie de auditor.

Una vez completado el ejercicio, los participantes comparten sus hallazgos.

Si el grupo realizó la actividad 1 previamente, el docente puede seleccionar algunos de los organismos involucrados con las posibles solicitudes de información, especialmente seleccionando aquellos casos en que la información debería constar en transparencia activa.

Consigna:

Para los siguientes organismos públicos, ingrese a la página web y busque la información de transparencia activa que, según lo establecido por la ley, tiene carácter obligatorio.

En el casillero «se encuentra» indique «sí» o «no».

Organismo:

Página web:

Información	¿Se encuentra?
Estructura orgánica	
Marco jurídico aplicable	
Estructura de remuneraciones	
Presupuesto asignado, ejecución, auditorías	
Concesiones, licitaciones, permisos, autorizaciones	
Información estadística en general	
Mecanismos de participación ciudadana	

Organismo:

Página web:

Información	¿Se encuentra?
Estructura orgánica	
Marco jurídico aplicable	
Estructura de remuneraciones	
Presupuesto asignado, ejecución, auditorías	
Concesiones, licitaciones, permisos, autorizaciones	
Información estadística en general	
Mecanismos de participación ciudadana	

Organismo:

Página web:

Información	¿Se encuentra?
Estructura orgánica	
Marco jurídico aplicable	
Estructura de remuneraciones	
Presupuesto asignado, ejecución, auditorías	
Concesiones, licitaciones, permisos, autorizaciones	
Información estadística en general	
Mecanismos de participación ciudadana	

Organismo:

Página web:

Información	¿Se encuentra?
Estructura orgánica	
Marco jurídico aplicable	
Estructura de remuneraciones	
Presupuesto asignado, ejecución, auditorías	
Concesiones, licitaciones, permisos, autorizaciones	
Información estadística en general	
Mecanismos de participación ciudadana	

Organismo:

Página web:

Información	¿Se encuentra?
Estructura orgánica	
Marco jurídico aplicable	
Estructura de remuneraciones	
Presupuesto asignado, ejecución, auditorías	
Concesiones, licitaciones, permisos, autorizaciones	
Información estadística en general	
Mecanismos de participación ciudadana	

Actividad sugerida 3.

Ejercicio del derecho de acceso: transparencia pasiva

Objetivos:

practicar el ejercicio del derecho; fomentar el ejercicio del derecho.

Desarrollo:

En función de un objetivo concreto (trabajo de clase, investigación, tarea comunitaria, intereses del barrio o de una organización civil, intereses personales, profesionales), una vez identificada la información que se necesita y el organismo que podría poseerla, el ejercicio puede realizarse en 2 niveles:

- 1) redactar una solicitud de acceso que contenga la información requerida según la ley;
- 2) hacer la solicitud real y el posterior seguimiento de la misma.

Tiempo propuesto: 20 minutos (para completar la solicitud de acceso).

Medios de apoyo: considerando los datos que debe contener la solicitud, según lo presentado en esta guía, se podrá presentar una solicitud escrita. Si se realizaran solicitudes de acceso reales, cada participante deberá contar con conexión a Internet y correo electrónico.
