



Procedimiento:

Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Página 1 de 8

Índice

1. OBJETO Y ALCANCE	2
2. REFERENCIAS	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DESARROLLO	2
6. ASPECTOS AMBIENTALES.....	7
7. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	7
8. REGISTROS.....	7
9. TABLA DE CAMBIOS	8
10. ANEXOS.....	8



Procedimiento:

Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Página 2 de 8

1.Objeto y Alcance

Procedimiento a seguir para atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se realicen ante esta ANP en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 18.381 y su decreto reglamentario.

Alcanza a toda la Administración Nacional de Puertos.

2.Referencias

Ley N° 18.381 – Derecho de Acceso a la Información Pública

Decreto 232/2010 – Reglamentario de la Ley N° 18.381

Res. Dir. N° 652/3509

Res. Ger. Gral. N° 378/09

Res. Dir. N° 98/3673

3.Definiciones

ANP – Administración Nacional de Puertos

GG – Gerencia General

DSG – Departamento Secretaría General

CAIP – Comisión “Acceso a la Información Pública”

DJN – Departamento Jurídico Notarial

URT – Unidad Reguladora de Trámites

SEE – Sistema Expediente Electrónico

4.Responsabilidades

La Unidad Reguladora de Trámites (URT) es responsable de dar curso a la CAIP a todas las solicitudes de acceso a la información pública que presenten a la misma y se ajusten a lo dispuesto en la Ley N° 18.381.

La Comisión “Acceso a la Información Pública” (CAIP) es responsable de informar respecto a la pertinencia de la solicitud, canalizar la misma para su eventual evacuación y realizar el seguimiento de la misma.

5.Desarrollo

La URT recibe la solicitud de acceso a información pública, la cual debe cumplir con los requisitos dispuestos en el Art. 13° de la Ley N° 18.381, los que serán verificados por el funcionario receptor, teniendo en cuenta la aplicación del Art. 8° del Decreto 232/10 – que consagra el principio de ausencia de ritualismos –.

Verificado el cumplimiento de los requisitos, se da ingreso a la solicitud a través del SEE que debe llevar como asunto la siguiente leyenda: “Nombre y Apellido del solicitante - Solicitud de Acceso a la Información Pública (Ley 18.381)”. Al momento de crear el expediente el funcionario de la URT debe marcar en la carátula del mismo la opción de “solicitud de acceso”, lo cual permite asociar al



Procedimiento:

Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Página 3 de 8

trámite un recorrido predeterminado en el sistema, así como identificar los trámites para futuros informes.

Hecho esto, se eleva el expediente a Secretaría General que a su vez, en forma inmediata, lo remite a la CAIP.

Recibido el expediente, la CAIP realiza un estudio de la solicitud y confecciona un informe primario, donde establece claramente la fecha límite de respuesta de 20 (veinte) días hábiles (Art. 15° de la Ley N° 18.381). En esta misma instancia se procede a añadir y marcar el expediente, utilizando la funcionalidad de compartir marcas, que se realiza para todos los integrantes de la CAIP, a efectos de posibilitar el posterior seguimiento del trámite, e indicando notificación automática de estado del trámite dos días hábiles antes de la fecha límite de respuesta, indicando la misma.

Hecho esto, eleva el expediente a GG con carácter de urgente diligenciamiento, que a su vez lo deriva, con el mismo carácter a informe del DJN.

El DJN, previo análisis de la solicitud, emite opinión fundada pudiendo ser favorable o desfavorable al pedido:


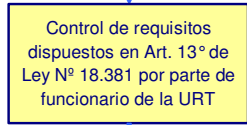
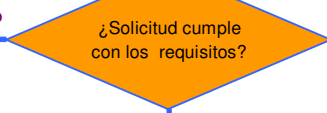
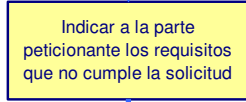
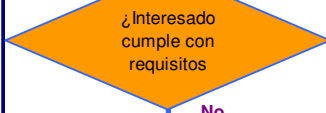

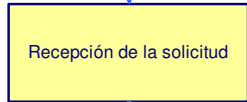
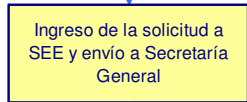
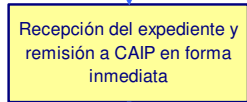

- En caso de ser desfavorable, cursa el expediente a GG quien lo eleva a Directorio con trámite urgente y preferencial para ser resuelto en un plazo de 2 (dos) días hábiles. Con la Resolución de Directorio se cursa a Secretaría General – Notificaciones a fin de notificar al solicitante. Luego se remite el expediente a la CAIP para que tome conocimiento de lo actuado y remita a Secretaría General sugiriendo se disponga el archivo de las actuaciones.
- Si por el contrario, el informe del DJN fuera favorable a la solicitud, se da curso al expediente a GG que en carácter de trámite urgente y preferencial, lo eleva al Directorio a fin de ser resuelto en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles. Se pueden dar dos situaciones: si la CAIP manifiesta en su informe primario poseer la información solicitada, vuelve a esta comisión para su informe y remisión a Secretaría General – Notificaciones a fin de notificar al interesado. En cambio, si la información la posee otra dependencia de ANP, el Directorio en su resolución debe incluir claramente la dependencia responsable de proporcionar la información. Posteriormente se cursa a Secretaría General – Notificaciones para hacer efectiva la entrega de la información al solicitante.

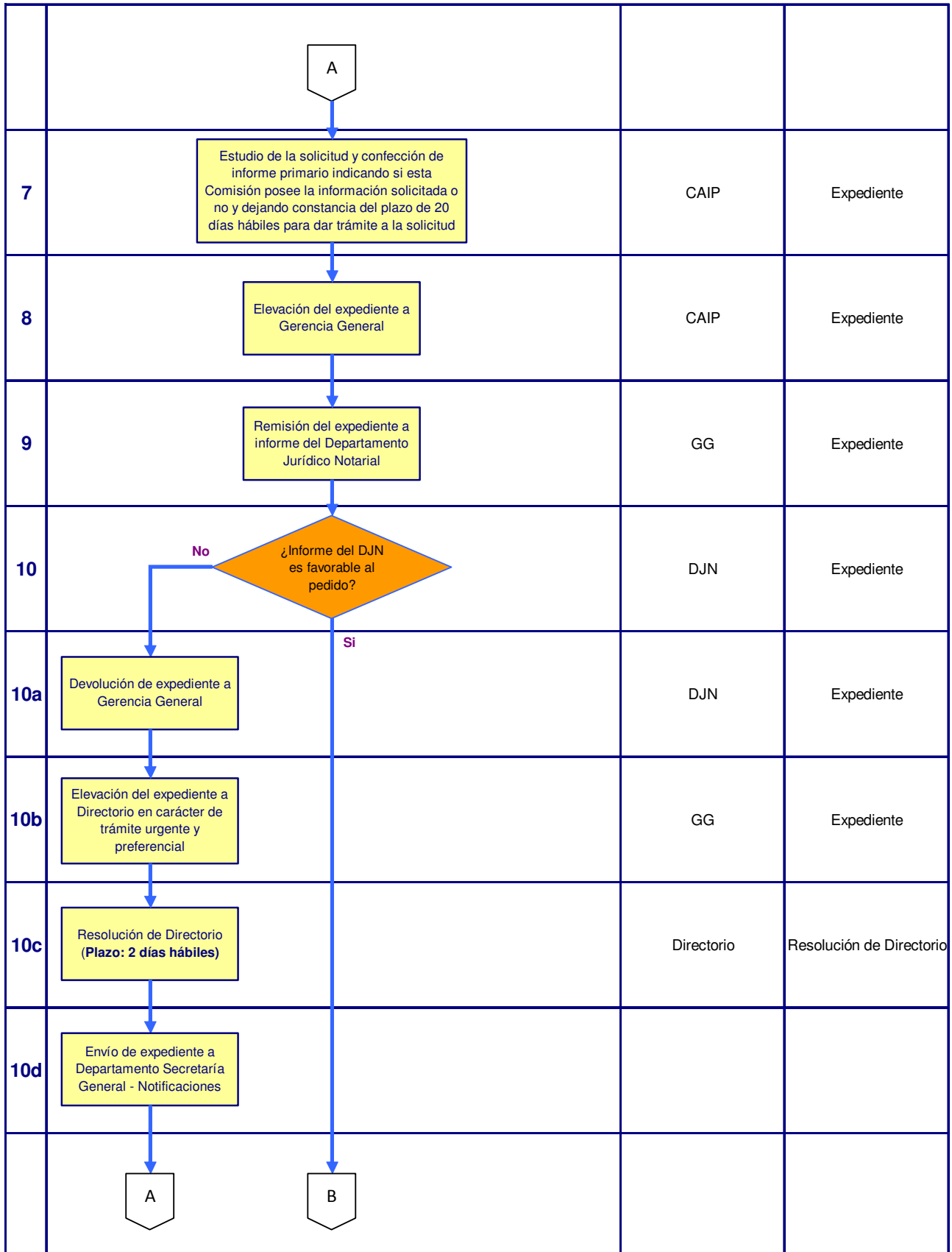
Previo al archivo de las actuaciones, el expediente debe ir a conocimiento de la CAIP.

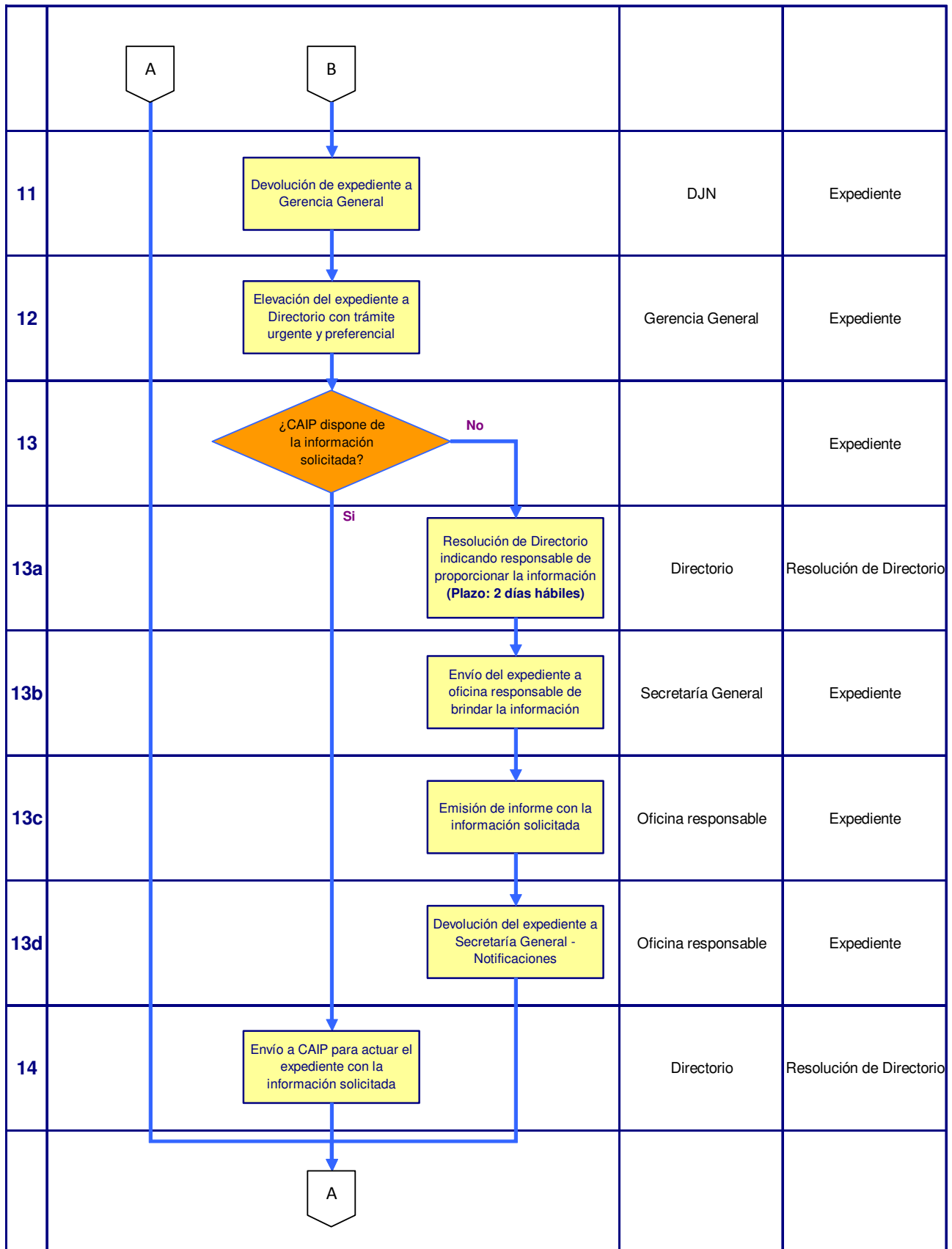
NOTA

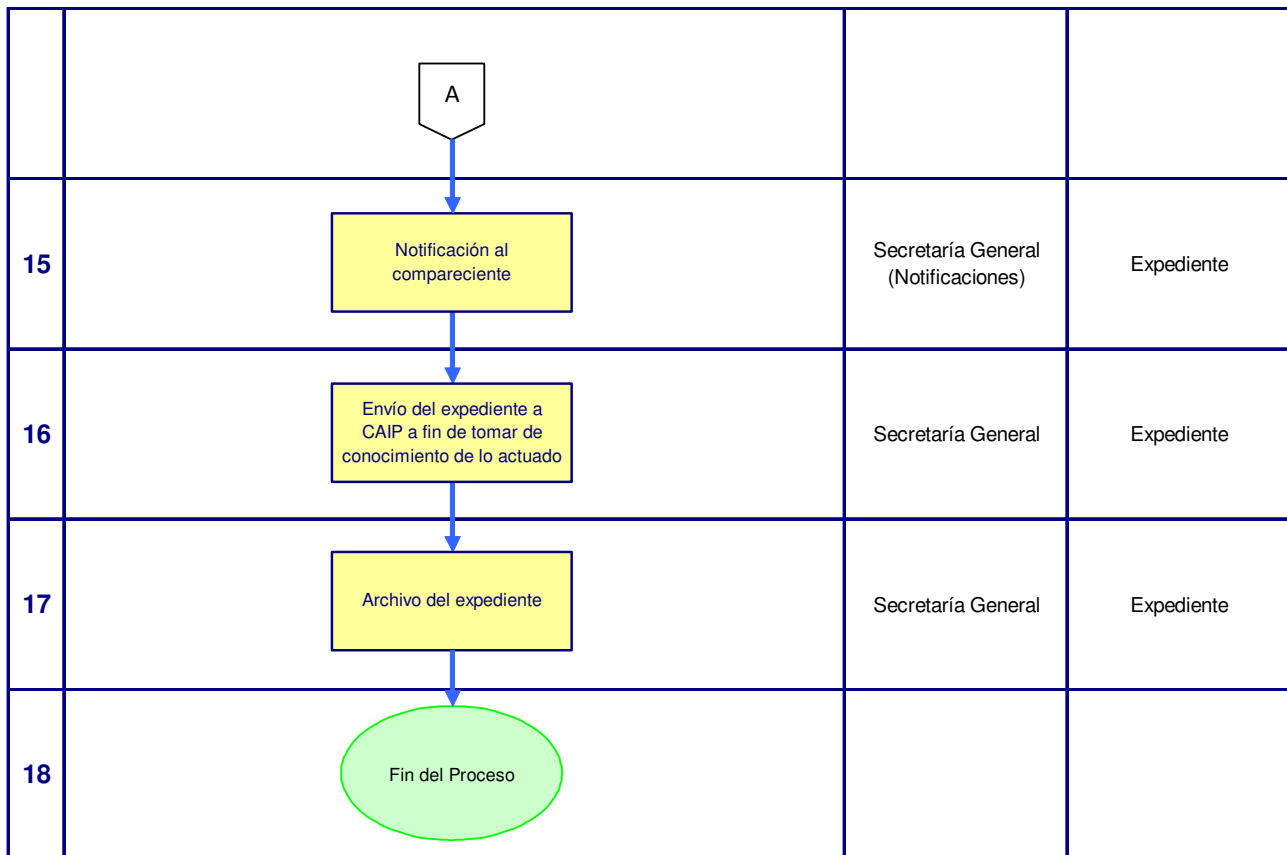
La ANP, a través de la CAIP, por razones fundadas y previa notificación por escrito al solicitante (a cargo de Secretaría General - Notificaciones), podrá hacer uso de la prórroga de 20 (veinte) días hábiles dispuesta en el inc. 2º del Art. 15 de la Ley N° 18.381.

El proceso se describe en el diagrama de flujo a continuación:

	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Parte solicitante	Solicitud escrita
2		URT	
3		URT	
3a		URT	
3b		Parte solicitante	
3c			
4		URT	Solicitud escrita
5		URT	Expediente
6		DSG	Expediente
			







6.Aspectos Ambientales

Este procedimiento carece de aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente (es decir, no presenta aspectos ambientales significativos).

7.Aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional

Este procedimiento carece de peligros que tienen o pueden implicar riesgos en la seguridad o la salud de las personas.

8.Registros

Nombre	Formulario	Responsable archivo	Tiempo archivo
Expediente	--	SEE	permanente
Resolución de Directorio	--	SEE	permanente



Procedimiento:

Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Página 8 de 8

9.Tabla de cambios

Modificación a la versión 1

10.Anexos

El presente documento no contiene anexos