

Procedimiento para la tramitación de solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley No. 18.381

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir ante la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública que presente cualquier persona física o jurídica interesada en acceder a información que emane o esté en posesión de Antel, cumpliendo estrictamente con los plazos previstos en la Ley No. 18.381.

2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el derecho de acceso a la información pública es el siguiente:

- Ley No. 18.381 de 17 de octubre de 2008.
- Decreto No. 484/009 de 19 de octubre de 2009.
- Decreto No. 232/010 de 2 de agosto de 2010.
- Resolución del Directorio de Antel No. 931/12 de 6 de julio de 2012.

3. ALCANCE

Abarca a todas las solicitudes de acceso a información pública, presentadas al amparo de la Ley No.18.381.

Alcanza en su aplicación de manera directa a:

- Secretaría General.
- Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Área y Gerencias de Sector que hayan creado, obtenido, tengan posesión o control de la información requerida por el solicitante.
- Funcionario responsable de la entrega de la información.

4. PROCEDIMIENTO

4.1.- INGRESO DE LA SOLICITUD

A) Persona física o jurídica que realiza la solicitud de acceso a la información pública:

- Imprimir y completar el formulario de solicitud de acceso a la información pública publicado en el sitio Web de Antel o en su defecto presentar nota de solicitud que contenga la información indicada por el Artículo 13 de la Ley No. 18.381.
- Entregar el formulario completo o nota de solicitud en las oficinas de Antel que se indicarán.

B) Contenido de la solicitud escrita:

La solicitud escrita deberá contener (Artículo 13, Ley No.18.381):

- Identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicación.
- Descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización.
- Opcionalmente, el soporte de información preferido.

El [formulario](#) propuesto por Antel se encuentra publicado en el sitio Web de Antel.

C) Lugar de presentación:

- En Montevideo, personalmente o por intermedio de representante o apoderado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 28 del Reglamento General de Actuación Administrativa en:
 - Secretaría General de Antel, Guatemala 1075 Nivel 9, Montevideo.

- Por correo postal dirigido a Secretaría General de Antel, Guatemala 1075 Nivel 9, Montevideo.
- En el interior, personalmente o por intermedio de representante o apoderado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 28 del Reglamento General de Actuación Administrativa en:
 - Jefatura Departamental o Jefatura Local de Antel.
 - Por correo postal dirigido a Secretaría General de Antel, Guatemala 1075 Nivel 9, Montevideo.

4.2.- OFICINAS INTERVINIENTES Y SUS ROLES

A) Secretaría General:

- Recibir solicitudes de acceso a la información pública.
- Analizar las solicitudes recibidas y derivarlas a las Sub Gerencias, Gerencias de División, Gerencias de Área o Gerencias de Sector que gestionan la información requerida.
- Entregar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, cumpliendo con los plazos legalmente establecidos.

B) Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Área o Gerencias de Sector correspondientes:

- Conservar la información creada internamente, así como la que administran, asegurando su archivo adecuado y completo que posibilite atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública enviadas desde Secretaría General.
- Ubicar la información solicitada dentro del plazo que se señalará en el numeral 7 literal B).

- Elaborar en el caso que corresponda la versión pública de la información clasificada como reservada, conforme lo establece la Resolución del Directorio de Antel No. 931/12.
- Entregar a Secretaría General la información solicitada.

C) Sub Gerencia General Asesoría Letrada:

- Asesorar a Secretaría General, Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Área o Gerencias de Sector responsables de la información, respecto a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, cumplimiento de plazos, clasificación de la información, elaboración de versiones públicas en los casos que corresponda y demás aspectos relacionados al cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Elaborar a requerimiento de Secretaría General, los proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, cuando la complejidad de la temática o la naturaleza de la información solicitada así lo amerite.

D) Jefaturas Departamentales y Jefaturas Locales:

- Recibir solicitudes de acceso a la información pública en el interior del país.
- Enviar las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a la Secretaría General para su tramitación.

5. PROCEDIMIENTO INTERNO

5.1.- RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

a) Solicitud presentada personalmente:

En el interior: en la Jefatura Departamental o Jefatura Local de Antel.

1. Recibir la solicitud y controlar el cumplimiento de los requisitos legales, verificando que la solicitud presentada contenga la totalidad de los datos requeridos por la Ley No.18.381 (punto 4.1 literal B).
2. Incluir en el original y en la copia de solicitud de acceso a la información pública:
 - Sello indicando la oficina, la fecha y la hora de recibo de la solicitud.
 - Firma y contrafirma por parte del funcionario que recibe la solicitud.
3. Entregar la copia de solicitud a quien presenta la misma.
4. Si se cuenta con escáner:
 - 4.1. Escanear el original de la solicitud.
 - 4.2. Enviar la solicitud escaneada (el día en que se recepciona la misma) a la casilla de correo solicitudinfo@antel.com.uy
5. Si no se cuenta con escáner:

Enviar la solicitud por fax (el día en que se recepciona la misma) al fax de Secretaría General: 29288401.

En Montevideo: en Secretaría General.

Sigue pasos 1 a 3.

b) Solicitud enviada por correo postal:

Secretaría General.

1. Recibir la solicitud.
2. Si corresponde, firmar recibo de recepción incluyendo:
 - Sello indicando la oficina, la fecha y la hora de recibo de la solicitud.
 - Firma y contrafirma por parte del funcionario que recibe la solicitud.

c) Solicitud presentada en la Jefatura Departamental o Jefatura Local enviada por correo electrónico a solicitudinfo@antel.com.uy:

Secretaría General

1. Recibir solicitud.
2. Mantener activo el envío automático de correo con acuse de recibo de la solicitud de acceso a la información pública.

d) Solicitud presentada en la Jefatura Departamental o Jefatura Local enviada por fax a Secretaría General:

Secretaría General

1. Recibir solicitud.
2. Enviar correo con acuse de recibo de la solicitud de acceso a la información pública a la Jefatura Departamental o Jefatura Local donde se originó el fax.

5.2.- TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A) Registro de la solicitud de información:

La Secretaría General de Antel deberá registrar la solicitud en la planilla de uso interno, para apoyo al informe anual a ser enviado a la UAIP (Número de solicitud, fecha, información solicitada, trámite, conclusión, plazo, prórroga, motivo).

B) Análisis de la información solicitada:

La Secretaría General de Antel, analizará la solicitud de acceso a la información pública, para lo cual contará con un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la misma.

Posteriormente, en caso de no tener la información en su poder, derivará la solicitud a las Sub Gerencias, Gerencias de División, Gerencias de Área o Gerencias de Sector que cuenten con la información que permita brindar la respuesta a la solicitud presentada.

Cuando la complejidad de la temática o la naturaleza de la información solicitada así lo amerite, solicitará a la Sub Gerencia General Asesoría Letrada, la elaboración de la respuesta al requerimiento.

C) Entrega de la información:

La entrega de la información se podrá realizar personalmente, mediante correo postal remitido al domicilio señalado en la solicitud de acceso a la información pública o

enviándola al correo electrónico establecido en la misma y se contará a tales efectos con un plazo máximo de 20 días hábiles computables desde la recepción del requerimiento. Dicho plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito por otros 20 días hábiles si median circunstancias excepcionales (Artículo 15 Ley No. 18.381).

En caso de resolverse favorablemente la petición formulada se podrá autorizar:

- El acceso a la consulta de los documentos pertinentes en las oficinas que se determinen.
- La expedición de copia auténtica de los antecedentes que se posean relativos a la solicitud (Artículo 17 Ley No.18.381).

En todos los casos el acceso a la información será gratuito, pero la reproducción en cualquier soporte será a coste del interesado (Artículo 17 Ley No.18.381).

En el momento de la entrega se solicitará documentación que acredite la identificación del solicitante.

6. TIPOS DE RESPUESTA

6.1.- Si es Información Secreta o Confidencial

- Responder a la solicitud señalando la clasificación realizada, la Resolución debidamente motivada indicando las disposiciones legales en que se funda, fecha y plazo de clasificación.

6.2.- Si es Información Reservada

- Responder a la solicitud señalando la clasificación realizada, la Resolución debidamente motivada indicando las disposiciones legales en que se funda, fecha y plazo de clasificación, adjuntando la versión pública correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Directorio de Antel No. 931/12.
- Si no se hubiera realizado una versión pública de la información previamente clasificada como reservada, conforme lo previsto en la Resolución antes citada, valorar por parte de Secretaría General si corresponde efectuar la misma.
- De considerarse necesario contar con una versión pública de la información previamente clasificada como reservada, se solicitará la misma a la Gerencia que gestiona la información (Sub Gerencia Generales y Gerencias de División que

correspondan), quien deberá generarla en el momento de la solicitud y a tales efectos podrá requerir el asesoramiento de la Sub Gerencia General Asesoría Letrada.

- En tal caso, deberá responderse a la solicitud indicando la clasificación de la información y entregando la versión pública correspondiente.
- Si se requiere excepcionalmente una prórroga para responder a la solicitud, activar los mecanismos que permitan generar la resolución fundamentando por escrito las razones que la justifican.

6.3.- Si es Información Pública

- Solicitar la información a quien la gestiona (Sub Gerencia Generales, Gerencias de División, Gerencias de Áreas o Gerencias de Sector que correspondan).
- Recibir la información de quien la gestiona (Sub Gerencia Generales, Gerencias de División, Gerencias de Áreas o Gerencias de Sector correspondientes).
- Responder a la solicitud brindando al solicitante la información remitida por quien la gestiona dentro de los plazos correspondientes.

6.4.- Si no hay datos en poder de Antel respecto de la información solicitada

- La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de Antel de crear o producir información con la que no disponga o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.
- La Secretaría General de Antel deberá comunicar por escrito al interesado que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información requerida (Artículo 14 Ley No. 18.381).
- Asimismo, los peticionarios no están facultados para exigir a Antel que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posea, salvo aquella que por sus cometidos institucionales deba producir. No se entenderá producción de información la recopilación o compilación de información que estuviera dispersa en las diversas áreas de Antel.

7. **PLAZOS**

- La respuesta a solicitud de acceso a la información pública presentada, debe brindarse a la persona física o jurídica que realizó el requerimiento en el plazo

máximo de 20 días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud (Artículo 15 Ley No. 18.381).

- El plazo para dar respuesta al requerimiento se podrá prorrogar con razones fundadas y por escrito, por otros 20 días hábiles, si median circunstancias excepcionales (Artículo 15 Ley No. 18.381).

A) Secretaría General.

- Secretaría General, analizará la solicitud presentada (punto 5.2 B).
- En caso de no tener en su poder la información requerida, deberá derivar la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de recepción, a las Sub Gerencias, Gerencias de División, Gerencias de Área o Gerencias de Sector, que cuenten con la información que permita brindar la respuesta al requerimiento presentado.

B) Funcionarios responsables de la ubicación de la información solicitada.

- Las Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Áreas o Gerencias de Sector correspondientes recibirán las solicitudes de acceso a la información pública que les remita Secretaría General.
- A tales efectos deberán ubicar la información solicitada y remitirla a Secretaría General en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde que la solicitud le fue derivada por parte de Secretaría General.
- Cuando la complejidad de la temática o la naturaleza de la información solicitada haya requerido dar intervención a la Sub Gerencia General Asesoría Letrada para la elaboración de la respuesta, ésta tendrá un plazo máximo de 12 días hábiles para remitir la misma a Secretaría General a contar desde que la solicitud le fue enviada.
- De no corresponder la entrega de la información por tratarse de información secreta o clasificada como confidencial o reservada, se deberá indicar a Secretaría General la clasificación realizada, la resolución, fecha y plazo de clasificación.
- En caso de que Secretaría General lo considere pertinente, las Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Áreas o Gerencias de Sector deberán generar la versión pública de la información clasificada como reservada, para lo cual podrán solicitar el asesoramiento de la Sub Gerencia General Asesoría Letrada.

C) Prórroga de plazo.

- En el caso de que las Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Áreas o Gerencias de Sector correspondientes no puedan ubicar la información en el plazo establecido o la complejidad de la misma insuma mayor tiempo de análisis, deberán comunicarlo inmediatamente a Secretaría General (dentro de los 10 días hábiles señalados en el punto anterior), quien podrá prorrogar por única vez el plazo.
- La prórroga deberá estar debidamente fundada y motivada y corresponderá cuando mediaren circunstancias excepcionales.
- Secretaría General notificará al interesado antes de la finalización del plazo de 20 días hábiles iniciales computados desde la recepción de la solicitud, la Resolución que autoriza la prórroga de plazo.
- Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la prórroga al solicitante, las Sub Gerencias Generales, Gerencias de División, Gerencias de Áreas o Gerencias de Sector correspondientes deberán entregar la información requerida a Secretaría General, a efectos de proceder a la entrega de la misma al peticionante.

8. MECANISMOS DE ACTUACIÓN Y ARTICULACIÓN



