



Reglamento del Procedimiento Administrativo para Acceder a la Información Pública conforme a la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008.-

Artículo 1.- (Objeto del reglamento).- El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública en poder de esta Administración, ya sea a través de la difusión de la información pública en forma permanente en el sitio web www.correo.com.uy, o mediante las solicitudes por escrito que se presenten ante este organismo, de acuerdo a lo que establecen los artículos 5 y 13 de la ley N° 18.381 de fecha 17 de octubre de 2008.

Artículo 2.- (Alcance).- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter obligatorio y deberán aplicarse por todos los funcionarios de esta Administración, debiendo prever la A.N.C. la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.

I) Del Procedimiento para acceder a la información pública (Transparencia Pasiva).

Artículo 3.- (De la solicitud).- Toda persona física o jurídica interesada en acceder a la información pública en poder de este organismo, podrá presentar su solicitud por cualquiera de las tres vías existentes a tales efectos: por escrito de forma presencial ante la Secretaría General de la ANC; por correo electrónico (transparencia@correo.com.uy); o por el portal del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).

En los dos primeros casos, se recomienda utilizar el formulario disponible en el link Transparencia/Solicitud de acceso a la Información Pública/Formulario de Solicitud de Información Pública del sitio web de la Administración Nacional de Correos que se adjunta y forma parte integrante del presente, firmado por el titular de la solicitud o representante en el caso de corresponder.

La escritura del formulario deberá ser perfectamente legible, en lo posible sin tachaduras ni enmiendas, y, si las hubiere, deberán ser salvadas al final del texto.

Artículo 4.- (De los requisitos de la solicitud y su presentación). En dicha solicitud deberá constar:

- a) La identificación del solicitante (nombre y apellido, cédula de identidad, pasaporte oficial o número de RUT en el caso de personas jurídicas), su domicilio y un teléfono de contacto o dirección de e-mail para realizar la comunicación.
- b) La descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización internamente.
- c) Y, opcionalmente, el soporte de información preferido, sin constituir este último una obligación para el organismo.





Artículo 5.- (Plazo para contestar la consulta).- La Administración contará con un plazo de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud de información en su poder para permitir o negar su acceso.

Artículo 6.- (Solicitud de prórroga). Solo en el caso de mediar circunstancias excepcionales, debidamente fundadas y por escrito, el plazo podrá prorrogarse por otros 20 días hábiles adicionales al plazo inicial, expuesto en el artículo anterior.

El acto que resuelva sobre la prórroga deberá emanar del Directorio de la ANC y deberá notificarse al solicitante conforme a lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 7.- (Formación de Expediente).- La Secretaria General de la ANC, la Unidad de Transparencia o la oficina de la ANC donde se presente la solicitud, recibirá la petición de acceso a la información en poder de ésta Administración y le estampará constancia de recepción con sello fechador, firma y contrafirma del funcionario receptor a las copias correspondientes.

Inmediatamente, se formará expediente electrónico y a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la petición, se dispondrá su pase con carácter de urgente diligenciamiento a la Unidad de Transparencia.

Para el caso que la solicitud de información este contenida o sea parte de otro procedimiento (licitatorio, de urgencia, etc), se formará pieza separada con la solicitud de acceso a la información pública, a efectos de no obstaculizar el expediente principal y que se encuentra en curso, y por el carácter de urgente diligenciamiento que reviste una solicitud de acceso.

Artículo 8.- (Trámite del expediente).- La Unidad de Transparencia deberá dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a partir de la recepción del expediente, derivarlo a la o las oficinas que les corresponda brindar la información solicitada, estableciendo en forma expresa, que se trata de una solicitud de Acceso a la Información Pública y determinando cuál es su vencimiento (día, mes y año), como plazo dentro del cual la Administración deberá expedirse, así como realizar el seguimiento del trámite hasta su culminación.

Artículo 9.- (Cómputo del plazo).- El cómputo del plazo establecido en el artículo 5º del presente Reglamento se efectuará a partir del día hábil siguiente al de la presentación de la solicitud. Si venciere en día feriado, se extenderá hasta el día hábil siguiente, suspendiéndose únicamente durante la Semana de Turismo. Se considera

2

Creado por: Unidad de Transparencia

Revisado por: Secretaria General y Gerencia de División Asesoría Jurídica

Fecha de modificación: 15/07/2019





día hábil aquél en el que funcionen las oficinas administrativas de la Administración Nacional de Correos.-

Artículo 10.- (Diligenciamiento del expediente).- Cada Oficina a la que corresponda expedirse sobre la información requerida, deberá hacerlo dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados desde su recepción y devolverlo debidamente informado a la Unidad de Transparencia.

En caso de mediar razones debidamente acreditadas por las cuales la Oficina en cuestión excediera el plazo de tres días hábiles, deberá comunicar tal supuesto por escrito a la Unidad de Transparencia, solicitando expresamente el plazo requerido para su pronunciamiento.

La Unidad de Transparencia determinará los días necesarios para que la Oficina emita su informe. Este incidente de extensión del plazo conferido de tres días deberá tramitarse por separado, a efectos de no obstaculizar el procedimiento referenciado.

Artículo 11.- (Expedición sobre la solicitud de información).- Una vez culminadas las actuaciones de recopilación de la información referente a la solicitud, la Unidad de Transparencia se expedirá sobre el cumplimiento de los plazos, de la información recabada y proyectará la resolución de Directorio sobre la solicitud presentada.

Artículo 12.- (Dictamen de la División Asesoría).- De todo lo actuado, la Unidad de Transparencia enviará los antecedentes a la Gerencia de División Asesoría Jurídica para su pronunciamiento.

Dicha asesoría deberá expedirse dentro del día hábil siguiente de su recepción. Este plazo podrá extenderse a tres días hábiles cuando la complejidad del asunto lo justifique. Con el asesoramiento establecido remitirá el expediente a la Secretaría General para su resolución por parte del Directorio.

Artículo 13.- (Competencia para resolver).- El Directorio de la Administración Nacional de Correos resolverá en forma fundada sobre la petición formulada, permitiendo o denegando el acceso a la información que obrare en su poder relativa a la solicitud incoada.

Artículo 14 .- (Notificación).- La notificación se deberá realizar dentro de los 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud de información.

Por lo cual, una vez, resuelta la solicitud referida por el Directorio de la Administración Nacional de Correos, la Secretaría General deberá notificar al interesado de la respuesta a su solicitud dentro del plazo máximo de 20 días hábiles acorde a la normativa aplicable.





La referida notificación se cumplirá mediante carta certificada con aviso de entrega o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como en cuanto a la persona a la que se ha practicado.

Para el caso de las notificaciones que deban practicarse, en las que el soporte elegido por el solicitante sea en formato electrónico, se realizarán en el domicilio electrónico que el peticionante ha constituido. La notificación se considerará realizada cuando esté disponible en la casilla de destino.-

Todas las notificaciones de resoluciones, así como los documentos que son parte integrante del expediente electrónico, **salvo la información de carácter reservada o confidencial**, se cumplirán atendiendo a las siguientes condiciones:

a) La notificación se entenderá efectuada en el momento en que se compruebe en la casilla del correo electrónico del remitente la confirmación de entrega, debiendo agregar al expediente la constancia de notificación de estado de entrega.

b) Si la confirmación se retardare **diez (10)** días hábiles a contar del siguiente a aquel en que estuviere disponible la comunicación electrónica en la casilla del interesado, la notificación se tendrá por efectuada al vencer dicho plazo.-

El ingreso de la actuación de respuesta en el portal de la UAIP (herramienta informática utilizada para centralizar la gestión de las solicitudes de acceso a la información) deberá efectuarse por la Unidad de Transparencia. Es por ello que, la Secretaria General, una vez resuelta la solicitud a través del dictado del acto administrativo por parte del Directorio de la ANC, deberá hacer entrega de la copia del referido acto a la Unidad de Transparencia para su ingreso de forma inmediata, en el Sistema de Acceso a la Información Pública, todo lo cual queda comprendido dentro del plazo legal de 20 días hábiles.

Artículo 15.- (Acceso).- En caso que el Directorio de la Administración Nacional de Correos resolviera accediendo total o parcialmente a lo solicitado, autorizará la consulta de los documentos pertinentes en la Secretaria General.

El Acceso a la información pública será siempre gratuito, pero en el caso que el solicitante hubiere elegido la reproducción de la información que se solicita en algún soporte particular, los gastos serán a costa del interesado y se deberá controlar el correspondiente pago previo a la entrega.





Artículo 16.- (Archivo).- Cumplido el procedimiento administrativo expuesto en los artículos anteriores, se deberá enviar el expediente a la Unidad de Transparencia para su archivo definitivo.

II) Del procedimiento para difundir la información pública en poder de la A.N.C. (Transparencia Activa).

Artículo 17.- (Información que se debe publicar).- La información que la ANC debe publicar en la página web es la establecida en los artículos 5 inciso 2 de la Ley N° 18.381 y 38 del Decreto Reglamentario N° 232/10, citando a vía de ejemplo la siguiente información:

- Estructura Orgánica.
- Las Facultades y cometidos de cada unidad, servicios y trámites.
- Estructura de Remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistema de compensación.
- Presupuesto asignado, su ejecución, con los resultados de las auditorias que en cada caso corresponda.
- Licitaciones, especificando los titulares o beneficiarios de éstos.
- Información Estadística
- Mecanismos de participación Ciudadana (Datos útiles para contactarse y solicitar información)
- Marco Jurídico Aplicable
- Información sobre la política de seguridad y protección de datos

Artículo 18.- (Actualización de la información que debe ser difundida en la web).- La información que surge del artículo que antecede, deberá actualizarse **mensualmente**.

Artículo 19.- (Obligación de remitir la información para su publicación).- Será obligación de cada Área, División, Jefatura o Encargatura, remitir a la Unidad de Transparencia Activa y Pasiva la información que obrare en su poder y deba ser difundida en el sitio web, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 5 inciso 2 de la Ley N° 18.381 y 38 del Decreto Reglamentario N° 232/10, así como la actualización mensual de la información publicada en la web en caso de corresponder su modificación.

Artículo 20.- (Remisión de las Resoluciones de Directorio a la Unidad de Transparencia).- Una vez suscriptas por el Directorio las Resoluciones aprobadas en





los respectivos ordenes del día, la Secretaria General enviará por mail los archivos que contienen dichas actas a la Unidad de Transparencia, quien deberá analizarlas a efectos de identificar los puntos que no deben publicarse por tratarse de información definida como secreta por la Ley de Acceso a la Información Pública y las que la ANC ha definido previamente con carácter reservado y confidencial (Arts. 8, 9 y 10 de la ley N° 18.381).

Artículo 21.- (Análisis de las Actas por la Unidad de Transparencia).- La Unidad de Transparencia, con la conformidad de la División Asesoría Jurídica, deberá expedirse en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del mail antes referido, acerca de si corresponde o no la publicación de alguno de los puntos del Acta. En este último supuesto deberá fundamentar por mail la respuesta a la Secretaria General, estableciendo el número de la Resolución de Directorio a declararse como reservada o confidencial, consignando expresamente los siguientes datos: la fecha de clasificación, el período de reserva, en caso de corresponder, y el fundamento legal.

Artículo 22.- (Envío de las copias de las Resoluciones y Actas de Directorio para publicación). Luego de recibido el mail detallado en el artículo que antecede, la Secretaría General, deberá dentro de los cinco días hábiles siguientes, remitir a la Unidad de Transparencia las fotocopias legibles de cada una de las Resoluciones y el Acta de cada Sesión de Directorio, así como el archivo Word que contiene cada uno de los documentos recién mencionados, con especificación de aquellos puntos que se consideran información clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a lo oportunamente informado por la Unidad de Transparencia.

Artículo 23.- (Publicación e Incorporación de leyenda supletorias a las Actas).- La Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles de recibida la documentación detallada en el artículo que antecede, se encargará de subir a la página web las resoluciones y actas para su publicación, sustituyendo en el caso que corresponda, el punto del Acta que fuera clasificado como reservado o confidencial e incorporando en su lugar, una leyenda supletoria indicativa con los siguientes datos: su carácter confidencial o reservado, la fecha de su clasificación, el artículo en el que fundamente la reserva o confidencialidad, el período de reserva, en caso de corresponder y la firma digital del jerarca.

Artículo 24.- (Responsabilidades por incumplimiento).- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Reglamentario N° 232/10, *“los funcionarios podrán incurrir*





en falta grave cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso a la información de parte del solicitante en los casos previsto en el artículo 31 de la Ley N° 18.381 que se reglamenta”.

Artículo 25.- (Transcripción).- Transcríbase para conocimiento a las Gerencias de Área, Asesorías y dependencias de Directorio, Gerencias de División, Coordinadores Regionales, Jefaturas de Departamento, a quienes se les comete la notificación a su personal respectivo, así como a la Unidad de Comunicación Interna para su difusión en la intranet y a las Unidades de Comunicación Corporativa Externa y de Transparencia para su publicación en la página web de la ANC.

