

Procedimiento para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. Ley 18.381

De acuerdo a lo establecido en la Ley 18.381 y sus modificaciones posteriores, y en el marco de las resoluciones N.º 3.771/2016 y N.º 5.417/2016 del Ejecutivo Departamental, se resuelve el siguiente procedimiento para la recepción de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

- 1º. Las solicitudes serán recepcionadas por la Unidad de Administración Documental.
- 2º. Estas solicitudes no tendrán costo alguno (Por lo que no se debe solicitar la “Tasa por Gestión”).
- 3º. En el caso de que el gestionante presente la solicitud ya redactada, se debe corroborar que posea en la misma los datos que se solicitan en el Formulario adjunto. Si no fuera el caso debe completar un formulario y adjuntarlo a lo que presente.
No se tramitaran solicitudes que no tengan la información solicitada.
En el caso del interior de la ciudad las oficinas zonales deberán cumplir el rol asignado a la unidad de Administración Documental, así como los Municipios.
- 4º. Si lo desea el gestionante se le puede otorgar 1 copia del formulario, la cual sera sin costo. Por mas copias deberá realizarlas por su cuenta y costo.
- 5º. Luego de corroborada la información solicitada en el formulario, se procederá de forma inmediata a la creación de un Expediente Electrónico que se enviará sin mas trámite a la Dirección General de Asuntos Legales y Transparencia.
- 6º. Todo funcionario municipal que cumpla funciones administrativas en esta comuna debe conocer este procedimiento.