

191000-000030-18

DIVISION SECRETARIA - PSICOLOGIA

INFORMES ESPECIALES

01/03/2018

INFORMES - ENVIO DE

NUEVO FORMULARIO PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tema

NUEVO FORMULARIO PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Resolución N° 24 del CFP del 29/04/15: Ley de Acceso a la Información Pública

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2015, ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

24. (Exp. N° 191160-000583-15) - Se resuelve:

- 1) Tomar conocimiento del procedimiento para la solicitud de acceso de información al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública N° 18381.
- 2) Dar la más amplia difusión. Distribuido N° 389/15.-7/7

2
dos

DÍA MES AÑO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS

NOMBRES

CÉDULA DE IDENTIDAD / OTRO

DATOS DE CONTACTO

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN SOLICITADA

Solicito al amparo de la Ley N° 18.381, se me brinde la información pública detallada a continuación.

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DEL SOLICITANTE

FECHA DE RECEPCIÓN

FIRMA Y ACLARACIÓN DE
QUIEN REvisa LA SOLICITUD

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY N 18.381

La Ley Nº 18.381 establece en el Art. 16 (competencia para decidir), que toda resolución sobre una petición de información ha de emanar del jerarca máximo del organismo.

En la UdelaR, el C.D.C. delegó estas resoluciones en el C.D.G.A.P., en la Ordenanza de Delegación de Atribuciones en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal, Art. 1º, numeral V: Derecho de acceso a la información pública.

PROCEDIMIENTO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

1. INGRESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Toda solicitud debe entregarse impresa y firmada.

Pueden presentarse de 2 formas

- Formulario descargado de la página web de Facultad (se adjunta copia)
- Carta del solicitante, conteniendo:
 - Nombre y apellido del solicitante
 - Cédula de Identidad
 - Dirección
 - Teléfono de contacto
 - Correo de contacto
 - Explicación clara y concisa de la solicitud
 - Firma original



2. TRÁMITE de la SOLICITUD

La nota de solicitud se entrega en División Secretaría.
División Secretaría informa el tiempo estimado de recuperación de la información solicitada y agrega aquella que se encuentre disponible.
Se realiza el pase correspondiente a Dirección General Jurídica.

3. RESOLUCIÓN

Dirección General Jurídica realiza el análisis jurídico de la petición y eleva al C.D.G.A.P. el proyecto de resolución correspondiente.
De considerarlo necesario, la Dirección General Jurídica podrá solicitar con razón fundada y por escrito, una prórroga de veinte días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Ley nº 18.381, Art. 15 (plazos).

4. BRINDAR LA INFORMACIÓN

El Servicio de origen da cumplimiento a lo resuelto por el C.D.G.A.P. de forma inmediata.

5. ARCHIVO

División Secretaría se encarga del archivo de las solicitudes y de la consecuente generación de una base de antecedentes y casos de uso.

Montevideo, 22 de abril de 2015

Dra. Silvia Martínez
Lic. Fernanda Barboza
Lic. Leticia Barros
Secr. Amov. Lic. Tamara Tabárez

RECIBIDO

22 ABR. 2015

Montevideo, 27 de febrero de 2018

Sra. Decana de la Facultad de Psicología
Dra. María José Bagnato

Por expediente 191160-000583-15 se elevó al Consejo de Facultad, el procedimiento y formulario a utilizar al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública, N° 18.381.

A raíz de una consulta recientemente realizada sobre la solicitud por vía electrónica y no estar previsto en el procedimiento, se realizó consulta con la Dirección General de Jurídica de la Universidad informándose, que sí puede ser solicitada por mail, cumpliendo las formalidades de una carta o el formulario establecido con los datos que se explicitan.

A tales efectos corresponde actualizar tanto el procedimiento como el formulario indicado.


Se propone:

1) indicar en el formulario: **“La solicitud puede realizarse por carta entregada en la División Administrativa (Tristán Narvaje 1674, 2° piso. Tels: 2400.8555 internos 202 ó 204) o por mail a: director.division@psico.edu.uy.”**

2) en el procedimiento, a) en el punto 1. INGRESO DE SOLICITUD DE INFORMACION, debe decir **“Toda solicitud puede ser entregada, firmada, personalmente o por mail, en dos formas:”** b) en el punto 2. TRAMITE DE LA SOLICITUD, debe decir: **“La nota o formulario debe ser entregada o enviada via mail en la División Administrativa quien ...”** c) en el punto 5 . ARCHIVO, debe decir: **“División Administrativa...”**

Como fue Resolución del Consejo se sugiere una nueva resolución que establezca el procedimiento y formulario con los cambios a incorporar. (se acompañan los propuestos).

Atentamente,


T/A Carlos Fernández
Director de División Administrativa
Facultad de Psicología

DÍA MES AÑO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS

NOMBRES

CÉDULA DE IDENTIDAD / OTRO

DATOS DE CONTACTO

DIRECCIÓN

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN SOLICITADA

Solicito al amparo de la Ley N° 18.381, se me brinde la información pública detallada a continuación.

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DEL SOLICITANTE

FECHA DE RECEPCIÓN

FIRMA Y ACLARACIÓN DE
QUIEN REvisa LA SOLICITUD

La solicitud puede realizarse por carta entrega en la División Administrativa (Tristán Narvaja 1674, 2° piso.
Tels: 2400.8555 internos 202 ó 204) o por mail a: director.division@psico.edu.uy.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY N 18.381

La Ley N° 18.381 establece en el Art. 16 (competencia para decidir), que toda resolución sobre una petición de información ha de emanar del jerarca máximo del organismo.

En la Udelar, el C.D.C. delegó estas resoluciones en el C.D.G.A.P., en la Ordenanza de Delegación de Atribuciones en el Consejo Delegado de Gestión Administrativa y Presupuestal, Art. 1°, numeral V: Derecho de acceso a la información pública.

PROCEDIMIENTO

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

I. INGRESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Toda solicitud deberá ser firmada, entregada personalmente o enviada por e-mail.

Podrá utilizar cualquiera de los dos formatos siguientes:

- Formulario disponible en la página web de Facultad (se adjunta copia)
- O carta del solicitante, conteniendo:
 - Nombre y apellido del solicitante
 - Cédula de Identidad
 - Dirección
 - Teléfono de contacto
 - Correo de contacto
 - Explicación clara y concisa de la solicitud
 - Firma original

2. TRÁMITE DE LA SOLICITUD

La carta o formulario debe ser entregada o enviada vía e-mail a la Dirección Administrativa, que informa el tiempo estimado de recuperación de la información solicitada y agrega aquella que se encuentre disponible.

Se realiza el pase correspondiente a Dirección General Jurídica.

3. RESOLUCIÓN

Dirección General Jurídica realiza el análisis jurídico de la petición y eleva al C.D.G.A.P. el proyecto de resolución correspondiente.

De considerarlo necesario, la Dirección General Jurídica podrá solicitar con razón fundada y por escrito, una prórroga de veinte días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Ley n° 18.381, Art. 15 (plazos).

4. BRINDAR LA INFORMACIÓN

El Servicio de origen da cumplimiento a lo resuelto por el C.D.G.A.P. de forma inmediata.

5. ARCHIVO

División Administrativa se encarga del archivo de las solicitudes y de la consecuente generación de una base de antecedentes y casos del uso.

