

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
PRESENTACIÓN PRESENCIAL DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**



**2025**

## Contenido

1. Objeto .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsables .....	3
5. Procedimiento .....	4
6. Documentación Relacionada .....	4
7. Aprobaciones.....	5

<i>Fecha de emisión: 2/4/2025</i>	<i>Página: 2</i>
<i>Versión:</i>	<i>V1</i>

## 1. Objeto

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para que cualquier persona física o jurídica pueda presentar una solicitud de acceso a la información pública de manera presencial en las oficinas del Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP), conforme a la Ley N° 18.381.

## 2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten de forma presencial en la sede central y en las oficinas de INEFOP en todo el territorio nacional.

No aplica a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen a través de la web de INEFOP: <https://www.inefop.uy/transparencia>

## 3. Definiciones

- **Solicitante:** Persona física o jurídica que realiza una solicitud de acceso a la información pública.
- **Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Documento oficial que debe ser completado por el solicitante para formalizar su solicitud, disponible en formato impreso en las oficinas de INEFOP.

## 4. Responsables

- **Unidad Jurídica:** Responsable de Transparencia Pasiva, encargada de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Gerencia de Comunicación y UX:** Los Representantes de Experiencia de Usuario serán los funcionarios encargados de proporcionar el formulario al solicitante, recibir la solicitud completada, y gestionar su posterior escaneo y envío a la Unidad Jurídica.

<i>Fecha de emisión: 2/4/2025</i>	<i>Página: 3</i>
<i>Versión:</i>	<i>V1</i>

## 5. Procedimiento

### 5.1. Solicitud del Formulario

El solicitante puede acercarse a cualquier oficina de INEFOP y solicitar al Representante de Experiencia de Usuario el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública. El representante proporcionará el formulario impreso y, si fuera necesario, ofrecerá asistencia para completarlo.

### 5.2. Completar el Formulario

El solicitante debe completar todos los campos del formulario, proporcionando la información solicitada de manera clara y precisa, incluyendo su correo electrónico y teléfono para recibir la respuesta. En caso de dudas, el representante puede asistir al solicitante en la correcta cumplimentación del formulario.

### 5.3. Presentación de la Solicitud

Una vez completado, el solicitante entregará el formulario al Representante de Experiencia de Usuario, quien verificará que esté debidamente completado y firmará como constancia de recepción. El representante entregará una copia del formulario al solicitante como comprobante de la presentación, indicando la fecha de recepción.

### 5.4. Escaneo y Envío a la Unidad Jurídica

El Representante de Experiencia de Usuario deberá escanear el formulario recibido y enviarlo a la Unidad Jurídica a través del correo electrónico [juridica@inefop.org.uy](mailto:juridica@inefop.org.uy) indicando en el asunto "SAIP". Esta acción debe realizarse el mismo día en que se recibe la solicitud. Posteriormente enviará la versión papel a la oficina de Jurídica, sito en Misiones 1352, Montevideo, para su archivo.

### 5.5. Plazos para la Respuesta

INEFOP tiene un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud para proporcionar una respuesta. En casos excepcionales, este plazo puede prorrogarse por otros 20 días hábiles, conforme al artículo 15 de la Ley N° 18.381. La respuesta se enviará al correo electrónico declarado en el formulario. Si la naturaleza de la información solicitada no permite su envío por este medio, se contactará al solicitante a los datos proporcionados para coordinar la entrega en forma presencial.

### 5.6. Excepciones y Consideraciones

La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de INEFOP de crear o producir información que no posea o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse la solicitud. INEFOP no está obligado a realizar evaluaciones o análisis de la información, excepto en los casos donde su cometido institucional lo requiera.

## 6. Documentación Relacionada

- Ley N° 18.381 sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (versión impresa y web).

Fecha de emisión: 2/4/2025	Página: 4
Versión:	V1

## 7. Aprobaciones

### CUADRO DE ACTUALIZACIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de Cambios</b>	<b>Aprobado por</b>
1.0		Creación del procedimiento para la presentación presencial de solicitudes.	Coordinación Unidad Jurídica
1.1	04/04/25	Validación	Gerencia General

<i>Fecha de emisión: 2/4/2025</i>	<i>Página: 5</i>
<i>Versión:</i>	<i>V1</i>