

# Manual para solicitar información pública

Autor: UAIP (Unidad de Acceso a la Información Pública)

Versión: 2.0

Año: 2025

## ¿Qué es el SAIP?

El Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP) es una herramienta en línea que permite que cualquier persona, ya sea física o jurídica, pueda realizar solicitudes para acceder a la información que tienen los organismos públicos. Estos están obligados a responder, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 18.381.

Una **solicitud de acceso** es el pedido que una persona hace para obtener esa información.

Para generarla se necesita:

- Identificar el organismo que posee la información.
- Definir claramente qué información se va a solicitar.

## Requisitos para utilizar el SAIP

- Un dispositivo con conexión a internet.
- Un navegador web, por ejemplo: Chrome, Firefox o Edge.
- Una cuenta de [ID Uruguay](#).

El sistema es compatible con los principales navegadores. Si al ingresar se presentan problemas, se debe contactar con [sopORTE@informacionpublica.gub.uy](mailto:sopORTE@informacionpublica.gub.uy)

## ¿Cómo ingresar al SAIP?

1. Acceder a [solicitudes.gub.uy](https://solicitudes.gub.uy)
2. Para iniciar sesión elegir alguno de los siguientes métodos para validar tu identidad digital:
  - Tu usuario de [gub.uy](https://gub.uy)
  - Tu cédula de identidad con chip y un lector
  - Identidad Mobile de Abitab
  - TuID de Antel

3. Ingresar las credenciales de acceso del método seleccionado.

## ¿Cómo hacer una solicitud de acceso en el SAIP?

1. Una vez en el SAIP seleccionar el botón “Nueva Solicitud” y completar el formulario tal como se indica a continuación:

### Datos del solicitante obligatorios:

- **Nombre/Razón social:** escribir el nombre o razón social.
- **Tipo de documento:** elegir uno de la lista: Cédula de identidad, Pasaporte, RUT u Otros. Si se escoge RUT, se deberá subir un Certificado de Representación.
- **Número de documento:** ingresar el número según el tipo seleccionado.
- **Domicilio:** escribir el domicilio completo.
- **Formas de contacto:** elegir una o más opciones para recibir avisos: correo, teléfono, celular u otro. Al seleccionar, se abre un campo para completar los datos.

### Datos estadísticos no obligatorios:

- **Género:** elegir una opción de la lista .
- **Ascendencia étnica:** elegir una opción de la lista.
- **Fecha de nacimiento:** seleccionar día, mes y año de nacimiento.
- **Nivel educativo:** elegir una opción de la lista.
- **País:** elegir uno de la lista. De escoger “Uruguay”, ingresar también Departamento y Localidad

### Información pública solicitada

- **Organismo:** elegir el organismo al que se desea enviar la solicitud. Campo obligatorio.

- **Unidad:** elegir la unidad ejecutora dentro del organismo. Campo obligatorio.
- **Título:** escribir un breve resumen de lo solicitado. Campo obligatorio.
- **Descripción:** explicar con detalle la información que se necesita. No se deben incluir datos sensibles. Por ejemplo: datos de salud, de vida sexual, entre otros. Campo obligatorio.
- **Documentos adjuntos:** seleccionar “Agregar” y adjuntar el archivo.
- **Soporte preferido:** seleccionar el medio por el cual se desea recibir la información en caso de que la respuesta incluya documentos o archivos que, debido a sus características (materiales impresos, archivos de peso excesivo, etc.), no puedan ser enviados a través del sistema. Las opciones disponibles son: copia en CD/DVD, correo electrónico o formato papel. Campo obligatorio.

## Envío de formulario

Después de completar todos los campos, seleccionar “**Enviar**”. El sistema mostrará un mensaje de confirmación y enviará una notificación al correo electrónico ingresado.

## Estado de las solicitudes

Una vez enviada la solicitud, atraviesa diferentes etapas que reflejan su avance. Cada cambio de estado será notificado por correo electrónico e indicará si se requiere alguna acción.

### Estados de la solicitud:

**Enviada:** la solicitud fue ingresada en el sistema. A partir de este momento se considera el plazo de los 20 días hábiles para su procesamiento.

**En trámite:** la solicitud ya fue revisada por una persona responsable del organismo quién comenzará a darle seguimiento.

**Pendiente de aclaración:** el organismo requiere alguna aclaración sobre la información solicitada. Se cuenta con 10 días hábiles para que la persona que solicita la información responda.

**Aclaración respondida:** se responde al pedido de aclaración realizado por el organismo dentro del plazo estipulado de 10 días hábiles. En este caso, se considera que la solicitud es presentada por primera vez, por lo que se actualiza la fecha de creación. A partir de ese momento, el plazo de 20 días hábiles para responder comienza a contarse desde el día hábil siguiente a aquel en que la solicitud cambia al estado "Aclaración respondida".

**Sin aclaración:** pasaron los 10 días hábiles y el organismo no recibió respuesta a la solicitud de aclaración. La solicitud inicial de acceso a la información pública se cierra y queda sin efecto.

**Prorrogada:** el organismo pidió más tiempo para responder y el plazo original de 20 días se extendió a 40 días hábiles.

**Respondida:** el organismo respondió dentro del plazo estipulado.

**Respondida fuera de plazo:** el organismo respondió la solicitud fuera del plazo estipulado.

**Vencida:** el organismo no respondió la solicitud.

**Rechazada:** el organismo rechazó la solicitud y entregó una explicación con los motivos.

## ¿Cómo hago el seguimiento de mis solicitudes?

Para acceder al seguimiento de las solicitudes:

- Iniciar sesión en el SAIP
- Acceder a la bandeja de solicitudes en la parte central.
- Se presenta una tabla con todas las solicitudes realizadas y cada fila representa una solicitud distinta con información clave para hacer el seguimiento.

La tabla muestra los siguientes datos:

- **Id:** número único que identifica la solicitud.
- **Título:** resumen breve del contenido de la solicitud.
- **Organismo:** destinatario de la solicitud.
- **Fecha de creación:** día en que se ingresó la solicitud.
- **Fecha de vencimiento:** plazo límite para recibir una respuesta.
- **Estado:** etapa en la que se encuentra la solicitud.
- **Acciones:** opciones disponibles según el estado actual (por ejemplo, ver la respuesta o completar una aclaración).

Para ver la información en detalle:

- Seleccionar el título de la solicitud (columna 2).

Para realizar una acción directa sobre la solicitud:

- Seleccionar la opción “Acciones” (columna 7).

## Filtros

En el margen izquierdo de la página se encuentra un panel de filtros que permite delimitar la búsqueda de solicitudes en función de diferentes parámetros, como el estado, el organismo al que está dirigida la solicitud o la

[Torre Ejecutiva Sur - Liniers 1324 Piso 4](#)

[Montevideo - Uruguay](#)

[gub.uy/uaip](http://gub.uy/uaip)

fecha de creación, entre otros.

Este panel se adapta a dispositivos móviles.