

# Instructivo de transparencia activa

Versión 1.0 – 2014

Octubre 2014

Transparencia

**UAP** UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

## INTRODUCCIÓN

*El derecho de acceso a la información pública se encuentra reconocido en instrumentos de Derecho Internacional como son la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana de Derechos Humanos.*

*Con fecha 7 de noviembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública. Dentro de las obligaciones que la ley establece a todas las personas públicas estatales y no estatales, se encuentra la de publicar en forma permanente y actualizada información relacionada a la estructura y gestión de los sujetos obligados.*

*El decreto reglamentario N° 232/2010 de 2 de agosto de 2010 presenta varios principios relacionados con la información; entre ellos, el principio de máxima publicidad, que obliga a las entidades públicas estatales y no estatales a difundir la información pública de la manera más amplia posible. Este principio está ligado a la obligación de transparencia activa, que implica el publicar determinada información en los sitios web.*

*El objetivo del presente instructivo es facilitar a los sujetos obligados el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, analizando todos los ítems a publicar. Esto se enmarca dentro las competencias de la Unidad; entre ellas, promover políticas tendientes a facilitar la transparencia.*

## Concepto de transparencia activa

Se refiere a aquella información que de oficio debe estar publicada en los portales web de todos los sujetos obligados de manera actualizada. El artículo 5° de la ley establece determinados ítems que deben estar publicados de forma preceptiva en las páginas. Esta obligación ha sido reglamentada por el artículo 38 y siguientes del decreto reglamentario N° 232/010.

Además de los ítems que obligatoriamente se deben publicitar, los sujetos obligados pueden publicar toda la información que consideran necesaria y útil, siempre y cuando esta información no revista una causal de excepción. Es importante destacar que la transparencia activa es un estándar mínimo de información que debe estar disponible; más allá de esa base, el sujeto obligado puede publicar toda aquella información que sea relevante para entender su funcionamiento o gestión. Por ejemplo, si determinado informe es objeto de varias solicitudes de acceso, es conveniente publicarlo. Una buena política de publicación por vía de transparencia activa puede evitar el ingreso de solicitudes de acceso por la vía de transparencia pasiva, donde corren plazos para la entrega de la información.

Asimismo cabe destacar que, si bien hay información cuya publicación no es obligatoria, de todas maneras es pública y, ante un pedido, debe ser entregada.

## Buenas prácticas

1. Es aconsejable publicar todos los contenidos de transparencia dentro de una pestaña de transparencia; así, quien visite la página podrá encontrar todos los contenidos en la misma pestaña. De alguna manera esta buena práctica busca «estandarizar» la forma en que se presentan los contenidos de transparencia activa.

**Ejemplo:** pestaña de transparencia en la página principal (URSEC)

- Se recomienda elaborar una grilla con los requisitos solicitados por la ley y el decreto. En caso de que la información indicada por la normativa no aplique al organismo en concreto, corresponde indicar que no aplica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 del decreto. Esta grilla puede contener los vínculos a la información que ya se encuentra publicada en la página, de manera de no duplicar los contenidos.

**Ejemplo:** : grilla con información para descargar y área responsable de la información (OSE)

Tipo de Información	Enlace o Documento	Fecha de Última Actualización	Responsable
1. Creación y evolución histórica del sujeto obligado conjuntamente con sus cometidos	Reseña Histórica	13/05/2013	Gerencia de Comunicación
2. Estructura orgánica en un formato que habilite la vinculación de cada oficina con ésta, las facultades y responsabilidades que le corresponden de conformidad con la normativa vigente	Organigrama	19/08/2013	Planeamiento y Control de Gestión
3. El marco jurídico aplicable a cada organismo	Ley Orgánica	13/05/2013	Secretaría General
	Reforma Constitucional (Art. N° 47)	13/05/2013	
	Ley 18.610 - Política Nacional de Aguas	13/05/2013	
4. Programas operativos de largo y corto plazo y mecanismos que permitan visualizar metas y cumplimiento de éstas	Plan de Acción 2014 Plan de Acción 2013 Plan de Acción 2012	03/02/2014	Gerencia General
5. El Diario de Sesiones	Actas, Acuerdos, Resoluciones de Directorio	13/05/2013	Secretaría General

**Ejemplo:** grilla con indicación de rubros que no aplican (BCU).

4. Programas operativos de largo y corto plazo y mecanismos que permitan visualizar metas y cumplimiento de éstas.	Plan Estratégico	31/01/2014	Planificación y Gestión Estratégica
	Iniciativas Estratégicas 2014	31/01/2014	
5. El Diario de Sesiones	Orden del Día de las Sesiones	19/02/2014	Secretaría General
	Actas de las Sesiones	19/02/2014	
	Resoluciones de Directorio	26/02/2014	
	Resoluciones del Presidente	31/01/2014	
6. Los anteproyectos y proyectos de ley que se presenten, así como cualquier otro tipo de comunicación legislativa, la indicación del trámite de que ha sido objeto y las resoluciones que sobre éstos recaigan.	No aplica		

**Ejemplo:** fecha de actualización e indicación de rubros no aplicables (MIEM).

Montos otorgados en carácter de financiamiento a los diferentes partidos políticos por parte del Estado: No aplica

Calendario de reuniones: No aplica

Concesiones, licencias, permisos y autorizaciones: No aplica

[Listado de programas de capacitación](#)

Listado de partidos y agrupaciones políticas que se encuentren registrados: No aplica

Resultados totales de las elecciones y las discriminaciones: No aplica

[Mapa del sitio](#)

[Información de contacto](#)

[Solicitud de información pública](#)

[Información sobre la política de seguridad](#)

[Información sobre la política de protección de datos](#)

Última actualización: 17/03/2014

3. Se sugiere detallar las formas en que se pueden realizar las solicitudes de acceso a la información y el horario en que pueden ser contactados los funcionarios responsables de transparencia. Las solicitudes de acceso a la información pueden ser presentadas de forma presencial, por correo electrónico o a través de portales como, por ejemplo, Que Sabés.



**Ejemplo:** del responsable y formulario para presentar solicitudes (Caja Notarial).

<p>Indicación de la unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información.</p>	<p>Las solicitudes de información pública que se efectúen con arreglo a lo dispuesto por la Ley N° 18.381 deben dirigirse al responsable de Transparencia Pasiva:</p> <p>Cr. Héctor Bastón 18 de Julio 1730 p. 10 - 2401 2414 <a href="mailto:hbaston@cajanotarial.org.uy">hbaston@cajanotarial.org.uy</a></p> <p>Las solicitudes deben presentarse en la Mesa de Entrada (18 de Julio 1730 p. 8) de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00.</p> <p><a href="#">Acceso al formulario para solicitudes de información pública</a></p>
<p>Última actualización global de este sitio web.</p>	<p>31 de diciembre de 2013.</p>
<p>Responsable de la información difundida a través de este portal.</p>	<p>Responsable de Transparencia Activa:</p> <p>Lic. Antonio M<sup>a</sup> Guimaraens 18 de Julio 1730 p. 9 - 2401 2414 int. 340 <a href="mailto:aguimaraens@cajanotarial.org.uy">aguimaraens@cajanotarial.org.uy</a></p>

- Se aconseja presentar la información de forma que sea claramente comprensible, especialmente en los ítems que refieren al manejo de fondos, como las comisiones en el exterior, las remuneraciones y el presupuesto.

**Ejemplo:** publicación de información sobre comisiones en el exterior (Correo).


Motivo del viaje	Integrantes	Viáticos (por día por persona)	Resultados
Conferencia World Mail & Express Americas / Rio de Janeiro, Brasil, del 26 de febrero al 1° de marzo de 2013	Presidente de Directorio / Representante de Relaciones y Negocios Internacionales	275	Se estableció contacto con otros operadores y empresas del sector; y posicionamiento con o Correo
Visita del Sr. Ministro Luis Almagro a la República de Angola / Luanda, Angola, 25 de febrero al 1° de marzo de 2013	Vicepresidente de Directorio	400	Se estableció propuesta de cooperación entre UY y Angola, y borrador de acuerdo Marco
VIII Congreso Internacional de Geomática en el marco de la XV Convención y Feria Internacional de Informática / La Habana, Cuba, 18 al 22 de marzo de 2013	Gerente de Geomática / Jefe de Desarrollo de Geomática	209	Conocimientos adquiridos para desarrollo del área

**Ejemplo:** publicación de remuneraciones y compensaciones (CGN).

### Remuneraciones

(Actualizado al 02/06/14)

Denominación	Sueldo del Grado	Compensación al Cargo	Partida Art. 176 Loterías	Compl.Pat. Art. 176 Loterías	Recuperación Salarial 01/2010	Compensación Art. 279 Ley 18719	Partida Art. 287 Ley 18719	Escalafón	Grado
CONTADOR GENERAL DE LA NACION	103.618								
FUNCIONES DE CONTADOR CENTRAL	90.840								
FUNCIONES DE COORDINADORES	90.840								
FUNCIONES DE DIRECTOR DE DIVISION	80.433								
FUNCIONES DE SUB DIRECTOR DE DIVISION	78.944								
FUNCIONES DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	68.517								
FUNCIONES DE SUB DIRECTOR DEPARTAMENTO	62.580								
FUNCIONES DE CONTADOR DE APOYO	63.347								
DIRECTOR	17.592	14.905	500	2.667	833	3.067	7.232	A	16
DIRECTOR	17.592	14.905	500	2.667	833	3.067	7.232	R	16
DIRECTOR	16.019	13.903	500	2.667	758	2.792	7.232	A	15
ASESOR I	14.619	12.993	500	2.667	692	2.549	7.232	A	14
TECNICO	14.619	12.993	500	2.667	692	2.549	7.232	B	14
DIRECTOR	14.619	12.993	500	2.667	692	2.549	7.232	C	14
ASESOR I	14.619	12.993	500	2.667	692	2.549	7.232	R	14
ASESOR II	13.385	12.146	500	2.667	634	2.333	7.232	A	13
TECNICO I	13.385	12.146	500	2.667	634	2.333	7.232	B	13
SUB DIRECTOR	13.385	12.146	500	2.667	634	2.333	7.232	C	13
ADJUNTO DE DIRECCION	13.385	12.146	500	2.667	634	2.333	7.232	D	13


**Ejemplo:** información presupuestal (AGESIC).

PRESUPUESTO AÑO 2014

y seguridad de la información

PROGRAMA	PROYECTO	CONCEPTO	CRÉDITO VIGENTE RENTAS GENERALES	CRÉDITO VIGENTE ENDEUDAMIENTO	CRÉDITO VIGENTE TOTAL
<b>INCISO 02 - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>					
INCISO 02 - FUNCIONAMIENTO			129.049.106	1.159.436	130.208.542
484	000	Remuneraciones	97.486.524	-	97.486.524
484	610	Remuneraciones	9.785.718	-	9.785.718
484	000	Gastos de Funcionamiento	21.776.864	1.159.436	22.936.300
INCISO 02 - INVERSIONES			1.170.500	-	1.170.500
484	971	Equipamiento y Mobiliario	500.000	-	500.000
484	972	Equipamiento informático	670.500	-	670.500
<b>TOTAL INCISO 02</b>			<b>130.219.606</b>	<b>1.159.436</b>	<b>131.379.042</b>
<b>INCISO 24 - DIVERSOS CRÉDITOS</b>					
INCISO 24 - FUNCIONAMIENTO - PROGRAMA 369 - COMUNICACIONES			10.000.000	-	10.000.000
Proyecto	602	Red interadministrativa de alta velocidad del Estado Uruguayo	10.000.000	-	10.000.000
INCISO 24 - FUNCIONAMIENTO - PROGRAMA 484 - POLÍTICA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO			76.372.254	22.603.910	98.976.164
Proyecto	501	Fortalecimiento de los Procesos de Seguridad Informática	450.000	222.162	652.162

- Otra buena práctica es publicar la información en un formato abierto, estándar y libre. La Ley N° 19.179 establece que algunos sujetos obligados: los poderes del estado, los entes autónomos, los servicios descentralizados, los gobiernos departamentales y los organismos de contralor, deben distribuir toda la información en al menos un formato abierto, estándar y libre. Esto asegura que la información pueda ser utilizada sin restricciones y sin necesidad de software privativo. Un dato es abierto si puede ser utilizado, reutilizado y redistribuido. Esto implica crear productos derivados del dato y distribuirlos gratuitamente, lo que presupone la inexistencia de restricciones tecnológicas.
- Para concluir con este capítulo de buenas prácticas, los conceptos de usabilidad y accesibilidad van más allá de lo que son los contenidos de transparencia, pero resultan muy útiles a la hora de diseñar un sitio o portal web. La usabilidad se entiende como la disciplina que busca reducir al mínimo las dificultades de uso inherentes a una herramienta informática. Por ejemplo, se deben evitar los formatos que no se puedan visualizar correctamente desde un dispositivo móvil.



El concepto de accesibilidad apunta a que todas las personas puedan visitar el sitio web sin que encuentren barreras que le impidan el acceso. Como buena práctica se puede informar las medidas de accesibilidad implementadas en el sitio web, como, por ejemplo, indicar teclas de acceso rápido usadas para navegar en la página web.

En el sitio web <http://www.agesic.gub.uy/> se puede acceder a una guía para el diseño de portales.

## Ítems a publicar

Información a difundir en la web o en otros medios que la UAIP determine:

- Estructura orgánica.
- Marco jurídico aplicable.
- Estructura de remuneraciones.
- Presupuesto asignado, su ejecución y auditorías.
- Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones.
- Información estadística de interés general.
- Mecanismos de participación ciudadana.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Creación y evolución histórica.** En este ítem se debe publicar la ley de creación del sujeto obligado y una reseña de los principales cambios que han tenido lugar dentro del organismo.
- **Mapa del sitio.** El mapa del sitio es una herramienta para que quien visita la página web pueda ubicar fácilmente la información; con el mismo objetivo es una buena práctica el incluir un buscador de términos.
- **Organigrama de la estructura orgánica.** Se debe publicar el organigrama, que como buena práctica puede presentarse con los nombres de las autoridades asociadas y un breve CV de los jefes, de manera que la información sobre la estructura se pueda asociar fácilmente a las autoridades.

- **Domicilio postal, domicilio electrónico (casilla de correo electrónico), números telefónicos oficiales.** El objetivo es que el ciudadano pueda acceder fácilmente a los diferentes canales para relacionarse con el organismo. Por lo tanto, deben figurar todos los medios posibles para contactar con el sujeto obligado.
- **Marco jurídico aplicable al organismo.** Aquí deberán reseñarse las leyes y decretos que son aplicables al funcionamiento del sujeto obligado.
- **Calendario de reuniones, citaciones de comisión, directorios, plenarios, asambleas, así como presencias y ausencias de los convocados, la minuta de comunicación, el orden del día de la convocatoria.** El objetivo de este ítem es mostrar la periodicidad con que se reúnen los órganos jerárquicos, los temas tratados y las asistencias, por lo tanto se deberían publicar el llamado a la reunión con su orden del día y la lista de asistentes.
- **Resoluciones adoptadas por el jerarca.** Una buena práctica para este ítem es hacer una breve descripción (o *abstract*) de cada resolución para que puedan ser ubicadas aun sin saber el número y la fecha. Respecto de la fecha, las resoluciones publicadas deben ser actualizadas de manera mensual.

## COMETIDOS Y FACULTADES

- **Funciones, cometidos y responsabilidades de cada área.** Es aconsejable que se pueda conocer a grandes rasgos a qué se dedica cada área de trabajo; una buena práctica es el asociar cada área con el gerente o jefe responsable.
- **Programas operativos de largo y corto plazo.** Este ítem apunta a publicar las metas y el cumplimiento de los proyectos de largo y corto plazo que lleve a cabo el organismo.
- **Plan de gestión y metas, con mecanismos que permitan visualizar su cumplimiento.** Si bien varios sujetos obligados publican en sus páginas planes y compromisos de gestión, la visualización de cumplimiento generalmente no aparece. El objetivo es publicar la forma en que se van ejecutando las metas, como, por ejemplo, el porcentaje avanzado y el presupuesto utilizado en determinada etapa del proyecto.

- **Listado de servicios y programas que administra.** Por ejemplo, se puede publicar un listado con los trámites que se realizan en el sujeto obligado y si hay trámites que se puedan realizar a través de la página.

## RECURSOS HUMANOS

- **Sistema de remuneraciones de los funcionarios y sus compensaciones;** la información tiene que estar actualizada al año en curso. La información sobre remuneraciones tiene que ser presentada de manera que se pueda comprender; por ejemplo, asociar la retribución con la denominación del cargo y no únicamente con el escalafón. Esta determinación también puede resultar útil, si una misma categoría de funcionarios tiene diferente remuneración. En el caso de las personas públicas no estatales que no tienen «estructura» se publica el listado de remuneraciones.
- **Nombres y compensaciones recibidas por los funcionarios que cumplen funciones sin pertenecer al organismo.** Este ítem apunta a conocer cómo se distribuyen los recursos humanos dentro de los sujetos obligados, publicando los funcionarios que cumplen sus tareas en comisión en otro organismo. En el caso de las personas públicas no estatales, corresponde que los organismos aclaren que este ítem no aplica.
- **Comisiones en el exterior: viáticos, razón del viaje, resultado y nómina de participantes.** Se debe publicar una tabla con los datos de los viajes, donde se indiquen los viáticos asignados, la razón del viaje, los participantes y el resultado; o bien se puede realizar un vínculo a las resoluciones que designan a los funcionarios a viajar, y agregar los resultados y viáticos.
- **Información sobre capacitación: listado de cursos, cantidad de funcionarios capacitados y evaluaciones realizadas.** Respecto a las evaluaciones, se puede informar el porcentaje de funcionarios que aprobaron las capacitaciones brindadas, o aclarar que las capacitaciones no tuvieron instancia de evaluación.
- **Concursos de ingreso y resultados.** En el caso de los organismos estatales este ítem pueden ser cumplido a través del vínculo electrónico con el sitio web [www.uruguayconcurso.gub.uy](http://www.uruguayconcurso.gub.uy), de acuerdo al artículo 4° de la Ley 18.834 de 04 de noviembre de 2011. Este artículo establece que los obligados a publicar en el sitio son los organismos estatales.

- **Información de los jefes de departamento, gerentes y del jerarca máximo.** De estos funcionarios se debe incluir un CV abreviado, el correo electrónico y teléfono de contacto, así como un perfil del cargo, consistente en la descripción de las tareas asignadas. Estos datos pueden estar asociados en el organigrama.

## INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- **Listado de ingresos recibidos por cualquier concepto por el organismo: pueden ser asignados por el presupuesto nacional, por convenios con organismos internacionales, o por otras fuentes de financiamiento tales como donaciones, legados o demás.** En el caso del presupuesto, se sugiere presentarlo de manera fácilmente comprensible y accesible. Estas premisas hacen que no sea aconsejable publicar completa la ley de presupuesto o un vínculo electrónico a la página web de Contaduría General de la Nación.
- **Indicación del responsable en recibir, administrar y ejecutar los ingresos.** Esta información puede asociarse a la descripción de tareas del jerarca que sea ordenador de pagos y gastos.
- **Balances y estados contables, actualizados al ejercicio anterior al ejercicio en curso.** El objetivo de este ítem es poder visualizar la manera en que se va ejecutando el presupuesto asignado a los sujetos obligados. Puede presentarse como estados contables o como un listado de ingresos y egresos del organismo durante el ejercicio.
- **Auditorías: cantidad de auditorías, observaciones formuladas y aclaraciones realizadas por el sujeto obligado.** Estas auditorías pueden ser las realizadas por la Auditoría Interna de la Nación, por el Tribunal de Cuentas de la República, por departamentos de auditoría internos si existieran o por empresas auditoras independientes.

## INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN

- **Pliegos de las licitaciones y las resoluciones que adjudican las licitaciones, que rechacen todas las ofertas o las que declaren desierta la licitación.** Estos ítems pueden ser cumplidos a través del vínculo electrónico con el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). El artículo 50 del TOCAF establece el régimen de publicación en el sitio web de Compras Estatales, aplicable a todos los organismos públicos estatales. De esta manera, todas las personas públicas estatales pueden incluir el link al sitio web y cumplir con los ítems pliegos y adjudicaciones.

- **Concesiones, licencias, permisos y autorizaciones.** El objetivo es publicar un listado con el objeto y el nombre o razón social del titular del contrato que involucre el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos. Por ejemplo, las concesiones pueden referir a cantinas o cafeterías dentro de los edificios oficiales.

## MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los siguientes ítems tienden a que los ciudadanos sepan cómo presentar una solicitud de acceso a la información en cada organismo y conozcan el manejo de información en el sitio web.

- **Indicación del domicilio a dónde dirigir las solicitudes de acceso a la información.** En este ítem se busca aclarar dónde se reciben las solicitudes de acceso a la información o si el organismo cuenta con algún sistema para realizar las solicitudes de acceso a través de la página. Si se indica una dirección física, también puede aclararse el horario de funcionamiento, si se cuenta con una oficina especial a efectos del acceso, y el nombre del responsable de transparencia pasiva.
- **Información sobre la política de seguridad y protección de datos personales.** Esta política es la que determina el tratamiento de los datos personales de aquellas personas que accedan a los sitios web de los organismos. Este tratamiento debe ser acorde a lo establecido por la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, de fecha 18 de agosto de 2008.
- **Indicación del responsable de la información publicada.** En la mayoría de los casos será el funcionario designado como responsable de transparencia activa. Si no hay un responsable designado, entonces se indica quien autoriza la publicación de contenidos, y no quien efectivamente carga los contenidos en la página.
- **Fecha de la última actualización del sitio web.** En este ítem es una buena práctica aclarar que se trata de la última actualización de los ítems de transparencia; puede ser una fecha única o una por cada ítem.
- **Indicación de los ítems que no son aplicables al sujeto obligado.** El artículo 39 del decreto establece el deber de indicar «no aplica» en los ítems que correspondiere, a fin de que los usuarios del sitio web sepan que, si no encuentran la información, es porque el organismo no la genera. Como buena práctica, se puede publicar la información en un formato de plantilla indicando cuáles de los ítems no aplican.

## ÍTEMS ORGANISMOS ELECTIVOS

- **Resultados totales de las elecciones y las discriminaciones que se consideren útiles para la ciudadanía.** Por ejemplo, resulta útil discriminar el porcentaje de votos obtenido por cada sector dentro de los diversos partidos o agrupaciones políticas.
- **Listado de partidos y agrupaciones políticas que se encuentran registrados.** Este ítem tiene un alto grado de cumplimiento por parte de los organismos legislativos, pero su presencia en organismos ejecutivos o en personas públicas no estatales es baja. En el caso de las personas públicas no estatales se deben publicar las agrupaciones registradas.
- **Montos otorgados en carácter de financiamiento a los diferentes partidos políticos por parte del Estado.** Este ítem corresponde que lo publique la Corte Electoral.

## ÍTEMS ORGANISMOS LEGISLATIVOS

Los siguientes ítems corresponden únicamente al Poder Legislativo y a las juntas departamentales.

- **Comisiones que se integren.** Las comisiones pueden ser permanentes, especiales e investigadoras, y son quienes informan al organismo acerca de diversas materias, para especializar la actividad legislativa.
- **Anteproyectos y proyectos de ley presentados.** Como buena práctica pueden agregarse los proyectos aprobados durante la legislatura en curso.
- **Diario de sesiones.** Asimismo pueden agregarse las versiones taquigráficas y las actas.

## ÍTEMS PODER EJECUTIVO

La siguiente información se encuentra consignada en el artículo 40 del Decreto 232/2010.

- **Listado de expropiaciones.** Si bien en muchos de los incisos y unidades ejecutoras del Poder Ejecutivo este ítem no tiene una aplicación, ya que no realizan expropiaciones, vale la pena aclararlo en la página web. En los casos en que sí correspondiere, se debe publicar una lista con los padrones expropiados.

- **Listado de proyectos en coordinación con: intendencias, entes autónomos y servicios descentralizados, personas públicas no estatales, sectores empresariales, sectores sociales.** Estos proyectos pueden tener diversos objetivos como brindar servicios conjuntos, coordinar actividades de interés común, o pueden ser convenios de cooperación con diversos sectores. Si no existen, es deseable indicarlo.
- **Presupuesto aprobado por el Parlamento.** Este ítem puede agregarse dentro de la información presupuestal como un renglón más.
- **Especificación de las adecuaciones presupuestales que se sucedan en las diferentes rendiciones de cuentas.** El Poder Ejecutivo remite al Poder Legislativo los proyectos de rendición de cuentas que pueden contener ajustes presupuestales, por ejemplo, para la creación de cargos. Si no se efectuaron adecuaciones dentro del período, también hay que aclarar ese extremo.

## Gestión de responsables ante la UAIP

El artículo 41 del decreto reglamentario 232/2010 establece la obligación de los organismos de designar a un funcionario responsable de la información publicada en los sitios web.

Este funcionario será responsable de los contenidos publicados en la web del sujeto obligado, y deberá actualizar dichos contenidos en forma mensual, según lo establecido en el artículo 38 del citado decreto. Asimismo, el responsable deberá impulsar dentro de la organización los temas vinculados a crear una cultura de la transparencia.

El responsable es el punto de enlace entre el sujeto obligado y la UAIP, por lo que se busca que participe de los eventos y capacitaciones organizados por la UAIP.

Se sugiere que las personas designadas como responsables tengan una ubicación institucional que habilite a interactuar con diferentes áreas y direcciones del organismo, ya que estas son quienes deberán facilitar al responsable de transparencia activa la información solicitada para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública. En este sentido cabe destacar que el artículo 31 de la ley establece ciertas conductas contrarias al acceso como faltas administrativas graves.

## ANEXO

### Grilla para publicar información

AGESIC pone a disposición de los sujetos obligados una plantilla para la publicación de la información correspondiente a la transparencia activa en los portales institucionales de los organismos.

Los organismos que tengan interés en ver el formato correspondiente y disponer del mismo para instalarlo podrán acceder a través del siguiente link: [peu.agesic.gub.uy/portal-tipo](http://peu.agesic.gub.uy/portal-tipo).

Allí encontrarán la opción de descarga del maquetado de un portal-tipo, dentro del cual se encuentra la página correspondiente a transparencia. Dicha página deberá ser incorporada en vuestro portal. Dado que el producto que se pone a disposición es código en HTML, el mismo es independiente de la herramienta utilizada para el desarrollo del portal, por lo que se asegura la compatibilidad del mismo.