



Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación

Resolución DGN N° 1423/18 Buenos Aires, 21 SET 2018

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA:
<u>21/09/18</u>

DR. CARMELITA MAZZORINI PROSECRETARIA LETRADA DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que con fecha 29 de septiembre de 2016, se publicó en el Boletín Oficial de la República Argentina la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública cuyo objetivo es el de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

La mencionada ley presume pública toda información que generen, obtengan, transformen, controlen o custodien los sujetos obligados, entre los que se encuentra este Ministerio Público de la Defensa (artículo 7, Inc. "e").

Que para velar por el cumplimiento de los principios establecidos en la ley, garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y promover medidas de transparencia activa, se creó en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional, la Agencia de Acceso a la Información Pública y se estableció un plazo de noventa (90) días para que este Ministerio Público de la Defensa, entre otros órganos constitucionales, creara un organismo con autonomía funcional y con competencias y funciones idénticas a las de la Agencia aludida.

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Como consecuencia de ello, a través de la Resolución DGN N° 401/17 se creó la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público de la Defensa y se dispuso que el procedimiento de selección del titular del órgano se efectúe mediante un concurso público de antecedentes, en el cual se garantice la realización de audiencias públicas y la participación de la sociedad civil.

USO OFICIAL

Que, por Resolución. DGN N° 935/17 se aprobó el *"Reglamento para la Selección del funcionario a cargo de la Oficina de Acceso a la Información Pública en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa de la Nación"* y se convocó a concurso público para cubrir dicho cargo a través de la Resolución DGN N° 1367/17.

Conforme la Resolución DGN N° 306/18, se designó a la Dra. Ornella Mazza Gigena como titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública, quien asumió formalmente en el cargo el día 6 de abril del corriente año.

Asimismo, mediante Resolución DGN N° 401/17 se designó como responsable del acceso a la información pública en el ámbito de este Ministerio Público de la Defensa, conforme al artículo 30 de la Ley N° 27.275, al Sr. Secretario General a cargo de la Secretaría General de Coordinación del MPD, Dr. Patricio Giardelli.

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el responsable del Acceso a la Información Pública tiene como función, entre otras, la de recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo la misma al funcionario pertinente; realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública; así como llevar un registro de tales solicitudes.

Por su parte, la Oficina de Acceso a la Información Pública tiene la obligación de redactar el Reglamento de Acceso a la Información Pública aplicable a todos los sujetos obligados, así como también requerir a ellos que modifiquen o adecuen su organización, procedimientos, sistemas de atención al público y recepción de correspondencia a la normativa aplicable a los fines de cumplir con el objeto de la ley, conforme incisos c) y e) de la Ley N° 27.275.

En este sentido, la Oficina de Acceso a la Información Pública mencionó que, del relevamiento efectuado durante sus dos primeros meses de trabajo, pudo constatar que ya existe un procedimiento para casos de solicitudes de acceso a la información pública, aunque el mismo no se encuentra formalizado.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

Por ello, la Oficina recomendó a Fs. 1 del expediente citado en el VISTO dar un marco normativo al procedimiento ya existente, en pos de establecer un circuito rápido, claro y efectivo de atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas en este Ministerio Público de la Defensa.

Asimismo, este procedimiento tiene en miras establecer plazos concretos de respuesta para las áreas productoras de la información frente a solicitudes que realice el responsable de Acceso a la Información Pública en ocasión de recibir peticiones concretas por parte de cualquier persona humana o jurídica.

Que la aprobación de dicho procedimiento permitirá llevar un registro actualizado y completo de los pedidos que ingresan al Ministerio Público de la Defensa en aplicación de la Ley N° 27.275.

Por otro lado, tal marco normativo permitirá adecuar los tiempos de respuesta al plazo establecido en el artículo 11º de la Ley N° 27.275.

Que, por lo antedicho, resulta pertinente adoptar el procedimiento interno para aquellos casos de solicitudes de acceso a la información pública propuesto por la Oficina de Acceso a la Información Pública, conforme al artículo 24, Inc. "c" de la Ley N° 27.275.

Por ello, de conformidad por lo preceptuado en el artículo 120 de la Constitución Nacional y el artículo 35 de la Ley N° 27.149, en mi carácter de Defensora General de la Nación;

**RESUELVO:**

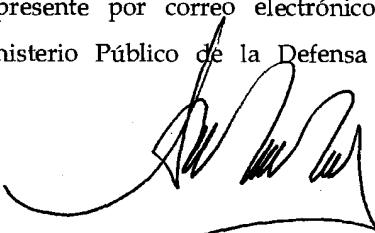
**I.- APROBAR el "Reglamento Interno para las solicitudes de Acceso a la Información Pública en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa",** propuesto por la Oficina de Acceso a la Información Pública, que como Anexo I forma parte de la presente.

**II.- ESTABLECER el "Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública",** que obra en el Anexo II, el que deberá estar disponible en el Portal del Ministerio Público de la

Defensa, sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública".

**III.- INSTRUIR** al Departamento de Informática a que arbitre las gestiones necesarias para mantener disponible y actualizado en la página Web de este Ministerio el Formulario establecido en el artículo anterior.

**IV.- PROTOCOLÍCESE Y NOTIFIQUESE**  
el contenido de la presente por correo electrónico a todas las dependencias del Ministerio Público de la Defensa y, cumplido, archívese.



STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACION



CECILIA MAZZORIN  
PROSECRETARIA DE TRABAJO  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION





*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**ANEXO I Res. DGN N°1423/18.**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO  
PÚBLICO DE LA DEFENSA (MPD)**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable en el ámbito del MPD en caso de solicitudes de acceso a la información pública realizadas por toda persona humana o jurídica, en los términos de la Ley N° 27.275.

**Artículo 2.- Abreviaturas y definiciones:**

USO OFICIAL

  
STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

  
PAULA MAZZORIN  
SECRETARIA LETRADA  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

- OAIP: Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Responsable de AIP: Responsable de Acceso a la Información Pública.
- Áreas productoras o custodias de información: Son todas aquellas dependencias del MPD que generen, obtengan, transformen, controlen o custodien información pública en los términos de la Ley N° 27.275.
- Solicitud de AIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Obligaciones de Transparencia Pasiva: Son todas aquellas obligaciones vinculadas a solicitudes de información pública realizadas ante los sujetos obligados por la Ley N° 27.275 por parte de personas humanas o jurídicas. Incluye las obligaciones de plazo, procedimiento, forma y tipo de respuesta y asistencia a los/as solicitantes en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública.
- Obligaciones de Transparencia Activa: Son todas aquellas obligaciones que el Estado debe realizar en pos de facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública a través de la página oficial de la red informática, independientemente de que alguna persona solicite o no dicha información. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27.275, esta información debe ser presentada de manera clara, estructurada y entendible para los/as interesados/as y

procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros.

**Artículo 3º.- Funciones y Competencias de la OAIP y del responsable de AIP (conforme a los artículos 24º y 31º de la Ley N° 27.275):**

El/La responsable del AIP del MPD tiene entre sus funciones las establecidas en el artículo 30 de la Ley N° 27.275, entre las que se encuentran:

- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública, remitiendo las mismas al funcionario pertinente;
- Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública;
- Promover la implementación de las resoluciones elaboradas por la OAIP;
- Brindar asistencia a los/as solicitantes en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias que pudieran poseer la información requerida;
- Promover prácticas de transparencia en la gestión pública y de publicación de la información;
- Elaborar informes mensuales para ser remitidos a la OAIP sobre la cantidad de solicitudes recibidas, los plazos de respuesta y las solicitudes respondidas y rechazadas;
- Informar y mantener actualizadas a las distintas áreas sobre la normativa vigente en materia de guarda, conservación y archivo de la información y promover prácticas en relación a dichas materias, con la publicación de la información y con el sistema de procesamiento de la información;
- Participar de las reuniones convocadas por la OAIP.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

La OAIP es la responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Nº 27.275, entre las que se encuentran:

- Elaborar y proponer para su aprobación un reglamento interno de Acceso a la Información Pública aplicable a todo el ámbito del MPD;
- Implementar una plataforma tecnológica para la gestión de las solicitudes de información y sus correspondientes respuestas;
- Sugerir al MPD que modifique o adegue su organización, procedimientos, sistemas de atención al público y recepción de correspondencia a la normativa aplicable a los fines de cumplir con el objeto de la ley, en caso de ser necesario.
- Proveer un canal de comunicación con la ciudadanía con el objeto de prestar asesoramiento sobre las solicitudes de información pública, y en particular, colaborando en el direccionamiento del pedido y refinamiento de la búsqueda;
- Coordinar el trabajo con el/la responsable de AIP, en los términos de lo previsto en el artículo 30 de la ley;
- Elaborar y publicar estadísticas periódicas sobre requirentes, información pública solicitada, cantidad de denegatorias y cualquier otra cuestión que permita el control ciudadano a lo establecido por la ley;
- Publicar periódicamente un índice y listado de la información pública frecuentemente requerida que permita atender consultas y solicitudes de información por vía de la página oficial;
- Solicitar expedientes, informes, documentos, antecedentes y cualquier otro elemento necesario a los efectos de ejercer su labor;
- Colaborar en la difusión y elaboración de las capacitaciones que se lleven a cabo en el ámbito del MPD o fuera del mismo

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

CECILIA LETRADA MAZZORIN  
ASISTENTE TÉCNICA LETRADA  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

con el objeto de conocer los alcances de la ley;

- Recibir y resolver los reclamos administrativos que interpongan los solicitantes de información pública y publicar las resoluciones que se dicten en ese marco;
- Impulsar las sanciones administrativas pertinentes ante las autoridades competentes correspondientes en los casos de incumplimiento a lo establecido en la ley;
- Gestionar la celebración de convenios de cooperación y contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- Fiscalizar la protección de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre.
- Preparar su presupuesto anual.
- Elaborar y presentar ante el Honorable Congreso de la Nación propuestas de reforma legislativa respecto de su área de competencia.
- Elaborar criterios orientadores e indicadores de mejores prácticas destinados a todas las áreas del MPD.

**Artículo 4º.- Solicituds de Información Pública.** Todas las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen ante el MPD estarán centralizadas en el/la responsable de AIP (Secretaría General de Coordinación, conforme Resolución DGN N° 401/17).

En caso de que cualquier área o dependencia del MPD recibiera por cualquier medio solicitudes de AIP deberá remitirlas inmediatamente al/ a la responsable de AIP. Las dependencias situadas en el interior del país, podrán hacerlo dentro del primer día hábil posterior a su recepción.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

Conforme lo establece el artículo 4º de la Ley N° 27.275, las áreas que reciban solicitudes de AIP, no podrán exigir al/a la solicitante acreditación de interés legítimo o derecho subjetivo, pero sí deberán constatar la consignación de algún dato de contacto a los fines de poder remitir la información requerida.

**Artículo 5º.- Medios de contacto.** Toda solicitud de AIP requerida al MPD podrá ser efectuada mediante:

- *Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública*, disponible en el Portal del MPD, sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- *Correo electrónico* creado a tal efecto.
- *Presentación escrita*. En este caso, el/la solicitante deberá presentarla en Av. Callao N° 970, planta baja, CABA (CP 1023), Mesa de Entradas del MPD. Para delegaciones radicadas en el Interior del país, los/as solicitantes deberán dirigirse a la Mesa de Entradas correspondiente a la jurisdicción a la que se requerirá dicha información.

USO OFICIAL

Las solicitudes efectuadas no requieren formalidad alguna, a excepción de la identidad del/de la solicitante, la identificación clara de la información que se solicita y los datos de contacto, a los fines de enviarle la información solicitada o anunciarle que está disponible.

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

**Artículo 6º.- Remisión de la solicitud de AIP.** El/la responsable de AIP deberá remitir a la brevedad la solicitud al área productora o de custodia de información, previa remisión al/a la solicitante de una constancia y número de su trámite.

En caso de que la información requerida sea producida o se encuentre en poder de varias áreas del MPD, el/la responsable del AIP deberá enviar una copia de la solicitud a todas simultáneamente, a los fines de que puedan cumplir con los plazos estipulados en el artículo 11 de la Ley N° 27.275.

MAZZORIN  
ASISTENTE LETRADA  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACIÓN

En caso de que la solicitud no sea clara y/o se presenten inquietudes y/o consultas, el/la responsable de AIP deberá contactar al/a la solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Durante el tiempo que conlleve la respuesta del/de la solicitante, quedará suspendido el plazo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 27.275, el que se reanudará el día en que se aclaren las inquietudes o consultas formuladas. Una vez evaucuada la duda o consulta, el responsable remitirá la solicitud a el/las área/s productora/s o custodia/s de información.

Si el/la solicitante no respondiere en el plazo de quince (15) días hábiles lo que el/la responsable de AIP requiriera, y ello impidiera toda posibilidad de respuesta al pedido de acceso a la información pública efectuado, el trámite será archivado, sin perjuicio de la posibilidad del/de la solicitante de realizar un nuevo pedido en el futuro.

Al momento de contactar al/a la solicitante, el responsable deberá informarle esta circunstancia, transcribiéndole la parte pertinente del presente artículo para su conocimiento.

**Artículo 7º.- Áreas Productoras de Información.** Una vez que el/las área/s haya/n recibido la solicitud, tendrá/n un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para remitir la información requerida al/a la responsable de AIP.

El plazo se puede prorrogar por otros cinco (5) días hábiles, a pedido del/de la titular o responsable del área productora o de custodia de dicha información, resolviendo el/la responsable de AIP su otorgamiento o rechazo.

Las áreas productoras o de custodia deberán brindar la información solicitada en forma completa y en el estado en el que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, no estando obligadas a procesarla o clasificarla, de acuerdo a lo previsto en el artículo 5º de la Ley N° 27.275. Si la solicitud se refiriera a información pública que no obrare en poder del sujeto al que se dirige, éste la devolverá al/a la responsable de AIP, quien deberá redirigirla inmediatamente al área que la posea o custodie.



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**Artículo 8º.- Respuesta al/a la Solicitante.** El/La responsable de AIP remitirá la respuesta al/a la solicitante con la información suministrada por el/las área/s que haya/n intervenido en el proceso de producción o custodia de dicha información.

**Artículo 9º.- Costos de reproducción:** Los costos de reproducción serán a cargo del/de la solicitante, conforme lo establecido en el artículo 6º de la Ley N° 27.275.

**Artículo 10º.- Información parcial.** En aquellos casos en que exista un documento que contenga en forma parcial información cuyo acceso esté limitado por las excepciones contempladas en el artículo 8º de la Ley N° 27.275, las áreas productoras o custodias de información deberán suministrar el resto de la información solicitada, utilizando sistemas de tachas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12º de la Ley N° 27.275. En caso de hacer uso del sistema de tachas, deberán fundamentarse los motivos por los cuales la información que no será entregada se enmarca en alguna de las excepciones del artículo 8º de la Ley N° 27.275.

USO OFICIAL

**Artículo 11º.- Excepciones a la publicidad.** En caso de que el/las área/s productora/s o custodia/s de la información solicitada verificara/n que la misma no existe o no está obligada legalmente a producirla, o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas en el artículo 8º de la Ley N° 27.275, corresponderá devolver la solicitud al/a la responsable de AIP debiendo fundamentar los motivos por los cuales considera que se dan dichos presupuestos.

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEPARTAMENTO DE LA NACIÓN

**Artículo 12º.- Denegatoria.** La denegatoria deberá ser dispuesta por acto fundado del/de la Defensor/a General de la Nación y dejará habilitadas las vías de reclamo previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley N° 27.275.

CLAUDIA MAZZORIN  
PROSECRETARIA LETRADA  
DEPARTAMENTO DE LA NACIÓN

En ese caso, deberá darse cumplimiento al recaudo del dictamen jurídico previo, emitido por la Asesoría Jurídica del MPD, quien evaluará los presupuestos normativos y, de estimarlo conducente, efectuará las observaciones que correspondan.

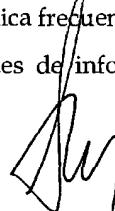
**Artículo 13º.- Actuación de la Oficina de Acceso a la Información Pública.** En los casos en que el solicitante de la información escogiere la vía de reclamo establecida en el artículo 15 de la Ley Nº 27.275, podrá interponer su reclamo directamente ante la Oficina de Acceso a la Información Pública o, a su opción, ante el/la responsable de AIP dentro del plazo de cuarenta (40) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la respuesta, establecido en el artículo 11 de la Ley Nº 27.275.

Si el reclamo fuera interpuesto ante el/la responsable de AIP, éste/a deberá remitirlo de inmediato y sin dilación a la Oficina de Acceso a la Información Pública para su resolución. Dicha Oficina deberá resolverlo dentro de los treinta (30) días hábiles contados desde la recepción del reclamo por incumplimiento, conforme lo establece el artículo 17 de la Ley Nº 27.275.

El reclamo debe cumplir con todos los requisitos formales establecidos en el artículo 16 de la Ley Nº 27.275.

**Artículo 14º.-Registro de solicitudes.** El/La responsable de AIP deberá llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública e informar mensualmente a la OAIP sobre la cantidad de solicitudes recibidas, los plazos de respuesta y las solicitudes respondidas y rechazadas.

La Oficina de Acceso a la Información Pública será responsable de elaborar y publicar estadísticas periódicas sobre requirentes, información pública solicitada, cantidad de denegatorias y cualquier otra cuestión que permita el control ciudadano a lo establecido por la Ley Nº 27.275. Asimismo, deberá publicar periódicamente un índice y listado de la información pública frecuentemente requerida que permita atender consultas y solicitudes de información por vía de la página oficial.

  
STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

  
Dra. PATRICIA MAZZORIN  
PROSECRETARIA LEGAL  
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

**ANEXO II Res. DGN N°1423/18.**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

**USO OFICIAL**

<b>IDENTIDAD DEL/ DE LA SOLICITANTE</b>	<b>Nombre y Apellido Documento de Identidad</b>
<b>DATOS DE CONTACTO</b> (A los fines de hacerle llegar la respuesta requerida, se sugiere consignar una casilla de correo, teléfono o domicilio postal)	(Opciones desplegables para correo electrónico, domicilio postal o teléfono - opcional)
<b>TIPO DE INFORMACIÓN REQUERIDA</b>	<b>(Menú desplegable)</b>
	Información sobre funcionamiento del MPD
	Información sobre Planes, programas y comisiones que coordina el MPD
	Información sobre presupuesto, gastos y transferencias del MPD
	Información sobre actuación internacional del MPD
	Información sobre proyectos financiados por organismos internacionales
	Información sobre estructura del MPD, funcionarios/as y empleados/as, y escalas salariales
	Información sobre normativa del MPD
	Información sobre tipos, cantidad y distribución geográfica de causas judiciales en las que interviene el MPD
	Información sobre control de gestión y auditoría del MPD
	Información sobre concursos
	Información sobre compras y contrataciones
	Información sobre capacitaciones internas
	Otro
	NO SABE/NO CONTESTA
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>	<b>(Campo de texto libre)</b>

<b>DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN</b>		(Menú desplegable)
		Listado de áreas técnicas  Listado de Defensorías  Listado de programas y comisiones  NO SABE/NO CONTESTA
<b>OBSERVACIONES (Acá podrá consignar todo tipo de observación o aclaración que considere relevante a los fines de facilitar el requerido efectuado)</b>		(Campo de texto libre y opcional)
<b>INCLUIR ARCHIVO ADJUNTO</b>		(Opcional)
<b>INFORMACION ESTADÍSTICA OPCIONAL</b>		
<b>Edad</b>	(campo de texto libre)	
<b>Sexo</b>	(menú desplegable)	
	Femenino Masculino Otro No declara	
<b>Profesión/Ocupación</b>	(campo de texto libre)	
<b>Nivel de estudios alcanzados</b>	(menú desplegable)	
	Primaria incompleta Primaria Completa Secundaria incompleta Secundaria completa Terciario incompleto Terciario completo Universitario incompleto Universitario completo Posgrado incompleto Posgrado Completo No declara	
<b>Sector</b>	(menú desplegable)	
	Particular Docente/Investigador Estudiante Organismo público Diputado, senador, otro cargo electivo Medio de comunicación ONG Sector empresario Partido político Sindicato Profesional liberal, consultor independiente Otro No declara	

STELLA MARIS MARTÍNEZ  
DEPÓSITARIA GENERAL DE LA NACIÓN

CLAUDIA MAZZORIN  
PROSECRETARIA LETRADA  
DEPÓSITARIA GENERAL DE LA NACIÓN