

	Instructivo para dar respuestas a las solicitudes de Información requerida al Instituto Nacional de la Leche	IT 01/02
		Vigencia 3/2024

1. Objetivo

El objetivo de este instructivo es disponer de una metodología para establecer el formato y los contenidos de los procedimientos que el INALE deberá implementar para dar respuesta a solicitudes de información de modo que los mismos se presenten en manera uniforme. Quedará comprendida las solicitudes de información pública en el marco de ley 18.381 y normas reglamentarias.

2. Alcance


El procedimiento se aplica a todas las áreas del INALE a las cuales les sea requerida información.

3. Descripción del procedimiento

3.1. La solicitud de información llega a través del sitio web

3.1.1. Ingreso de solicitud de la información

- La solicitud se recibe en forma electrónica a través del sitio web del INALE donde el/la solicitante completará el formulario FO 01/01
- Cuando las consultas lleguen por vía telefónica se solicitará que la misma se efectúe a través del sitio web el INALE.
- Cuando la persona no tiene a su alcance medios informáticos se realizará desde INALE, a través de secretaría, la consulta con los datos de el/la solicitante, completando el formulario web.
- La solicitud, con el correspondiente formulario, llegará al mail secretaria@inale.org a través del espacio “contactos” o “Solicitud de Información”.
- El/la responsable de transparencia pasiva del instituto de acuerdo con la resolución del Consejo Ejecutivo, determinará de manera fehaciente la forma de dar respuesta concreta en los plazos establecidos por la norma.
- Una vez recibida se identificará con un número para su contabilización y seguimiento.

	Instructivo para dar respuestas a las solicitudes de Información requerida al Instituto Nacional de la Leche	IT 01/02
		Vigencia 3/2024

3.1.2. Respuesta

- El/la responsable de transparencia pasiva será quien gestione dentro del instituto, la obtención de los elementos para obtener una respuesta adecuada para la solicitud.
- Se dará respuesta en el FO 02/01 , cual contendrá el rótulo “Respuesta a solicitud N°.....”
- De la respuesta emitida se requerirá acuse de recibo y confirmación de respuesta.
- En el caso de entender que no corresponde dar respuesta se actuará conforme a lo establecido en el art. 18 de la ley 18.381.

3.2. La solicitud de información llega en soporte papel.

3.2.1. Ingreso de la solicitud

- La solicitud es recibida por secretaría y se le colocará el rotulo “Solicitud de información N°. y derivada del o la responsable de transparencia pasiva del instituto según corresponda.
- La información será registrada con el código E 01/ fecha, continuando la numeración en forma consecutiva.

3.2.2. Respuesta.

- El/la responsable de transparencia pasiva del instituto determinará de manera fehaciente dar respuesta concreta en los plazos establecidos.
- La respuesta en **en soporte papel** deberá contener el número de solicitud y se realizará con las formalidades requeridas según sea el interesado (institución, empresa privada, Poder Judicial, privado etc.)
- En el caso de entender que no corresponde dar respuesta se actuará conforme a lo establecido en el art. 18 de la ley 18.381

4. Límites del acceso a la información.

El INALE es una persona pública no estatal cuyo derecho a brindar acceso a la información pública se encuentra alcanzado por la ley 18.381.

	Instructivo para dar respuestas a las solicitudes de Información requerida al Instituto Nacional de la Leche	IT 01/02
		Vigencia 3/2024

La solicitud de información no implica la obligación por parte del INALE de crear o producir información de la cual no se disponga de acuerdo a lo establecido en el art. 14 de la ley 18.381.

5. Anexos

Formulario 01/01,

Formulario 02/01

6. Modificaciones

Versión	Detalle Modificación	Editor
1	Modificación de responsables, mail secretaria@inale.org	Cra. Flavia Fernandez Dra. Laura Paulet

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Cra. Flavia Fernández Dra. Laura Paulet		Cr. Ulises Calaitzy
Firma			
Fecha	26/03/2024		02/04/2024