

Herramientas para la Transparencia en la Gestión

# PARTICIPACIÓN CIUDADANA



oficina  
anticorrupción  
República Argentina



*Las prácticas clásicas de la burocracia administrativa concebían el proceso de toma de decisiones del Estado como un sistema cerrado, reservado sólo a los funcionarios y técnicos especializados, sin participación de los destinatarios de las políticas.*

*En la actualidad, afortunadamente, ya no caben dudas acerca de la importancia de la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones públicas y en el control de los poderes del Estado. Para facilitar y promover estos procesos participativos, en la Argentina existen diversos mecanismos institucionales. Una de las normas cruciales sobre esta cuestión es el Decreto 1172/03, de diciembre de 2003, a través del cual se aprueban herramientas institucionales que promueven la participación ciudadana y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otras:*

- Acceso a la Información Pública*
- Publicidad de la Gestión de Intereses*
- Audiencias Públicas*
- Elaboración Participativa de Normas*

*Respecto de las dos primeras, la autoridad de aplicación es la Subsecretaría para la Reforma Institucional y Fortalecimiento de la Democracia de la Jefatura de Gabinete de Ministros (SSRIyFD), mientras que la Oficina Anticorrupción (OA) es el organismo encargado de tramitar las denuncias por su incumplimiento.*

*En cuanto a las dos segundas, la SSRIyFD y la OA – esta última, en casos relacionados con temas de su competencia – desempeñan el rol de Organismos Coordinadores.*

## ACCESO A LA INFORMACIÓN

### *1. ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?*

En términos generales, implica que toda persona tiene derecho a acceder de manera completa, adecuada, oportuna y veraz a la información creada u obtenida por el Estado o que obre en su poder o bajo su control.

El derecho de acceso a la información pública está regulado por el Reglamento General del Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo aprobado por el Decreto N° 1172/2003. Su autoridad de aplicación es la Subsecretaría para la Reforma Institucional y Fortalecimiento de la Democracia de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

### *2. ¿Por qué toda persona necesita acceder a la información pública?*

La democracia no se limita al derecho de los ciudadanos a votar en elecciones periódicas. Para que una democracia se consolide y perfeccione, es necesario que exista una ciudadanía informada y capaz de participar en el debate público.

### *3. ¿Quiénes pueden solicitar información pública?*

Todas las personas (físicas, jurídicas, argentinos, extranjeros, individuos o grupos).

### *4. ¿Cuál es la diferencia entre información pública y datos personales?*

a) La **información pública** está conformada por todos aquellos datos que hayan sido creados u obtenidos en el ámbito de los poderes del Estado, que obren en su poder o bajo su control, o cuya producción haya sido financiada total o parcialmente con fondos públicos.

b) Los **datos personales** consisten en información de cualquier tipo referida a toda persona que figure en bancos de datos públicos o privados. Su tratamiento está regulado por la Ley N° 25.326 de protección de datos personales (Habeas Data) y prevé que todo individuo tiene derecho a acceder a la información sobre su persona y solicitar la rectificación, actualización y, cuando corresponda, la supresión de esa información. El plazo de entrega de esa información es de 10 (diez) días corridos a partir del momento de inicio del trámite correspondiente.

La autoridad de aplicación de esta ley es la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales ([www.jus.gov.ar/dnppd](http://www.jus.gov.ar/dnppd).)

### *5. ¿Qué reparticiones del Estado están comprendidas bajo el Decreto N° 1172/2003?*

- Todos los organismos, entidades, empresas, sociedades, dependencias y entes que funcionen bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional;
- Las organizaciones privadas a las que se hayan otorgado subsidios o aportes provenientes del sector público nacional;
- Las instituciones o los fondos cuya administración, guarda o conservación esté a cargo del Estado Nacional;
- Las empresas privadas a las cuales se les hayan otorgado mediante permiso, licencia, concesión o cualquier otra forma contractual, la prestación de un servicio público o la explotación de un bien del dominio público.

### *6. ¿En qué soporte se puede entregar la información solicitada?*

La información que debe poner el Estado a disposición de todo interesado incluye cualquier tipo de soporte: documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital, o cualquier otro que resulte disponible.

### *7. ¿Cómo pueden organizarse las reparticiones del Estado para asegurar un amplio y fácil acceso a la información?*

Deben:

- Prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información que obra en su poder;
- Asegurar un amplio y fácil acceso a la información;
- Actualizar y dar a conocer información básica, con el suficiente detalle para su individualización, a fin de orientar al público en el ejercicio de su derecho.

### *8. ¿Cuál es la mejor manera de pedir información?*

- Presentar la solicitud por escrito, procurando que sea lo más clara y precisa posible, preferentemente dirigida a la Unidad de Enlace de la jurisdicción donde se presume se encuentra la información deseada;
- La solicitud debe ser presentada en la Mesa de Entradas de cada repartición del Estado y con copia, a fin de que sea sellada y sirva como constancia del requerimiento;

- Al realizar una solicitud es necesario detallar al menos los siguientes datos del solicitante: nombre/s y apellido/s y domicilio donde sean válidas las comunicaciones;
- No es obligatorio fundamentar el pedido y se recomienda indicar (cuando esto sea posible) dónde se encuentra la información solicitada.

### *9. ¿Hay una “solicitud modelo” de acceso a la información?*

Los formatos de los pedidos pueden ser múltiples y están todos incluidos dentro del decreto. No obstante, puede completarse e imprimirse un formulario modelo en:

[www.mejordemocracia.gov.ar/Publicaciones/solicitud\\_info.pdf](http://www.mejordemocracia.gov.ar/Publicaciones/solicitud_info.pdf)

### *10. ¿Si el pedido de información no nombra al Decreto N° 1172/2003?*

No importa. No es obligación del requirente invocar la normativa. Es una responsabilidad del funcionario hacer efectivo el derecho de acceso a la información de cada persona.

### *11. ¿Es necesario que el solicitante explique los motivos del pedido de información?*

No. En ningún caso el solicitante necesita especificar para qué precisa la información.

### *12. ¿La información requerida se entrega en forma gratuita?*

Sí. El acceso a la información pública es gratuito. Sólo en los casos en que se requiera la repro-

ducción de la información queda el valor de las copias a cargo del solicitante.

### *13. ¿Cuál es el plazo en que debe ser respondida una solicitud de información?*

En un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles administrativos, que puede ser prorrogado en forma excepcional por otros DIEZ (10) días en caso de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

### *14. ¿Qué se debe hacer cuando no se entiende el pedido de información?*

Cada repartición del Estado cuenta con una Unidad de Enlace. Sus miembros están capacitados para tratar los pedidos de información pública que llegan y tienen la tarea de ayudar a otros funcionarios que reciben pedidos.

Cuando no se entienda el pedido, los funcionarios encargados del trámite pueden:

- Llamar al solicitante por teléfono para pedirle una ampliación de la información requerida, siempre que esa información esté disponible. Es recomendable que luego de la conversación mantenida se envíe una correspondencia escrita en la que se haga referencia al detalle de lo mutuamente acordado y la fecha de la llamada telefónica. Una copia de esta carta debe adjuntarse a la carta de pedido de información original;

- Contactar a la Subsecretaría para la Reforma Institucional y Fortalecimiento de la Democracia, encargada de capacitar a los Enlaces, cuenta con funcionarios competentes para responder todas las inquietudes que puedan surgir. (info@mejordemocracia.gov.ar / www.mejordemocracia.gov.ar Julio A. Roca 782 (C1067 ABP) (011) 4343-4244).

### *15. ¿Quiénes son y dónde se encuentran los Enlaces?*

El listado completo de las Unidades de Enlaces de cada Ministerio o Secretaría del Poder Ejecutivo se puede consultar ingresando en el sitio web de la Subsecretaría para la Reforma Institucional y Fortalecimiento de la Democracia: [www.mejordemocracia.gov.ar/QuienesSomos.php](http://www.mejordemocracia.gov.ar/QuienesSomos.php)

### *16. ¿En qué circunstancias puede negarse la entrega de información?*

El principio del derecho de acceso a la información es la publicidad y el secreto la excepción. Por lo tanto, primero debe argumentarse que esa información no existe o se encuentra incluida dentro de alguna de las excepciones previstas. Estas excepciones están estipuladas taxativamente en el artículo 16 del Decreto N° 1172/2003. La denegatoria debe realizarla un funcionario de jerarquía equivalente o superior a Director General.



### *17. ¿Qué sucede cuando no existe respuesta alguna al requerimiento de información?*

Si una vez cumplido el plazo establecido por el Reglamento, no se le dio respuesta al pedido de información se considera que existe negativa en brindarla. Lo mismo ocurre cuando la contestación fuese ambigua, parcial o inexacta. En estos casos, el solicitante puede:

- Realizar una denuncia ante la Oficina Anticorrupción (sede administrativa);
- Realizar un amparo por mora de la administración (art. 28 de la Ley de Procedimientos Administrativos);
- Interponer una acción de amparo (art. 43 de la Constitución Nacional).

### *18. ¿Qué responsabilidad le cabe a los funcionarios?*

Se considera que el funcionario público o agente responsable que en forma arbitraria e injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, la suministre en forma incompleta, permita el acceso a información eximida de los alcances del Reglamento u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento del Decreto N° 1172/2003 incurre en una falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran caberle conforme lo previsto en los Códigos Civil y Penal de la Nación.

## ACCESO A LA INFORMACIÓN :: **DATOS ÚTILES PARA LOS FUNCIONARIOS:**

- *Avanzar en la sistematización, preservación, archivo y disponibilidad de la documentación en poder de cada dependencia.*
- *Mantener informados a los departamentos jurídicos de las discusiones relativas a la interpretación del decreto. Además, contemplar la posición de la autoridad de aplicación y el tratamiento de casos de incumplimiento interpretados por el organismo receptor de denuncias, la Oficina Anticorrupción.*
- *Capacitar a las personas que reciben correspondencia general para que puedan identificar pedidos de información aún cuando no se mencione el decreto en forma explícita.*
- *Publicar en internet las competencias y funciones de cada organismo con el fin de que los requirentes puedan identificar más fácilmente dónde se encuentra la información a solicitar.*

## AUDIENCIAS PÚBLICAS

### *19. ¿Qué es una Audiencia Pública?*

Es una instancia en la que una autoridad pública habilita un espacio institucional para que quienes puedan verse afectados por una decisión en particular, expresen su opinión fundada en la materia. En el ámbito del Poder Ejecutivo, las Audiencias Públicas se encuentran reguladas por el Reglamento General de Audiencias Públicas para el Poder Ejecutivo nacional, aprobado por el Decreto N° 1172/2003.

### *20. ¿Quién decide la realización de una Audiencia Pública?*

El funcionario responsable de la toma de decisión que sea el objeto de la Audiencia Pública (AP).

### *21. ¿Puede cualquier persona solicitar la celebración de una Audiencia Pública?*

Sí, siempre y cuando su presentación se encuentre debidamente fundamentada. El funcionario responsable debe responder a la solicitud en un plazo no mayor a los 30 días hábiles administrativos.

### *22. ¿Cómo se enteran las personas sobre la realización de una Audiencia Pública?*

Con una antelación no menor de 20 días corridos a la fecha de su realización, se publican en el Boletín Oficial ([www.boletinoficial.gov.ar](http://www.boletinoficial.gov.ar)), en por lo menos dos diarios de circulación nacional, y en la página de internet del organismo que la convoca.

### *23. ¿Quién puede participar en una Audiencia Pública?*

Cualquier persona interesada en el tema a tratarse puede participar. Quien además desee intervenir, debe inscribirse (libre y gratuitamente) en el registro habilitado a tal fin y presentar un informe que refleje el contenido de su exposición.

### *24. ¿Cómo es el procedimiento?*

El procedimiento está estructurado en una serie de etapas:

A. Se inicia con la **convocatoria** a todas las personas y grupos, potenciales afectados de una decisión pública puntual, para que emitan su opinión, recomendación o propuesta respecto de dicha decisión. La convocatoria se difunde a través de aquellos medios que garanticen el conocimiento de la futura AP por parte de los potenciales afectados. Se debe informar sobre la autoridad convocante; el objeto de la convocatoria; lugar, día y hora en que se realizará; plazo para inscribirse; dónde consultar los antecedentes.

Los funcionarios públicos pueden convocar a una AP cuando lo entiendan conveniente (y por acto fundado). También los ciudadanos pueden solicitar una AP. Esta solicitud debe ser respondida en un plazo razonable, en sentido afirmativo o negativo, por las autoridades competentes.

B. El **desarrollo del debate** es un aspecto central de la AP. Por eso, es importante definir previamente la cantidad de oradores y el tiempo de exposición para cada uno de ellos. Los oradores expondrán su posición y/o propuesta, acompañada de documentación respaldatoria. También

debe preverse la participación de quienes no serán oradores, pero que del mismo modo tengan intenciones de formular preguntas o aportar documentos pertinentes a la materia en cuestión. La autoridad pública que realiza la AP debe confeccionar un “orden del día” donde se detalle:

- Datos de los coordinadores del procedimiento;
- Los participantes registrados;
- Una breve descripción de la documentación acompañada;
- El orden y duración de las exposiciones.

Esta información debe difundirse para conocimiento público con suficiente antelación.

C. La **elaboración de un informe final**, que contemple y sintetice todas las posiciones sostenidas por participantes, es responsabilidad del coordinador de las audiencias. Este documento constituye un insumo indispensable para la autoridad convocante, quien deberá adoptar una decisión final y que generalmente es una persona diferente al coordinador. El informe debe quedar a disposición del público en general.

D. La **resolución final** elaborada por el funcionario convocante encontrará fundamento en la valoración de las opiniones sintetizadas en el informe final. De esta manera, los participantes podrán observar de qué manera fueron considerados sus argumentos.

## ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE NORMAS

### *25. ¿Qué es la Elaboración Participativa de Normas (EPN)?*

La Elaboración Participativa de Normas constituye un mecanismo por el cual se habilita un espacio institucional para la expresión de opiniones y propuestas respecto de proyectos de normas administrativas y proyectos de ley para ser presentados por el Poder Ejecutivo Nacional al Congreso de la Nación.

Estas propuestas no tienen carácter vinculante, pero el funcionario responsable de la promoción de la normativa sujeta a debate está obligado a fundamentar las modificaciones realizadas al proyecto debatido.

En el ámbito del Poder Ejecutivo, este procedimiento se encuentra regulado por el Reglamento General para la Elaboración Participativa de Normas, aprobado por el Decreto N° 1172/2003.

### *26. ¿Quién decide la realización de un procedimiento de EPN?*

El funcionario responsable de la elaboración de la norma.

### *27. ¿Puede cualquier persona solicitar la realización de un procedimiento de Elaboración Participativa de Normas?*

Sí, siempre y cuando su presentación se encuentre debidamente fundamentada. El funcionario responsable debe responder a la solicitud en un plazo no mayor a los 30 días hábiles administrativos.

*28. ¿Quién puede participar en un procedimiento de EPN?*

Cualquier persona interesada en el tema a tratarse, acercando por escrito, opiniones y propuestas al registro habilitado a tal fin.

*29. ¿Las opiniones y propuestas presentadas en el ámbito de un procedimiento de EPN son siempre tenidas en cuenta en la redacción final del proyecto?*

Si, en los fundamentos del proyecto final siempre debe explicarse de qué modo han sido tomadas en cuenta todas las opiniones y propuestas.

*30. ¿Cómo es el procedimiento?*

El proceso está estructurado sobre una serie de etapas sucesivas:

- A. Elaboración de un proyecto
- B. Convocatoria y Difusión
- C. Debate
- D. Compilación y Análisis
- E. Redacción Final

## AGENDAS PÚBLICAS DE FUNCIONARIOS

### *31. ¿Cuál es el objeto de que los funcionarios divulguen públicamente sus agendas de reuniones con quienes gestionen intereses?*

Los funcionarios sostienen a menudo reuniones con particulares o representantes de diversos grupos de interés que quieren influir en sus decisiones o en el ejercicio de sus funciones. Esta práctica, habitual en todo sistema democrático, requiere no obstante de algunas reglas que le garanticen transparencia.

Para esto se aprobó, a través del Decreto N° 1172/2003, el Reglamento General para la Publicidad de la Gestión de Intereses en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional. A través de esta norma se establece una obligación para los funcionarios públicos de alto rango, de divulgar cada audiencia en la que se gestionen intereses. Con esto no sólo se brinda mayor transparencia al sistema sino que también se enriquece el debate democrático.

### *32. ¿Qué se entiende por gestión de intereses?*

Se entiende por Gestión de Intereses a toda actividad desarrollada -en modalidad de audiencia- por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por sí o en representación de terceros, con o sin fines de lucro, cuyo objeto consista en influir en el ejercicio de cualquiera de las funciones y/o decisiones de los organismos, entidades, empresas, sociedades, dependencias y todo otro ente que funcione bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional.



### *33. ¿Quiénes deben registrar sus audiencias?*

Funcionarios del Poder Ejecutivo Nacional de categoría igual o superior a Director General.

### *34. ¿Qué debe registrarse?*

Deben registrarse aquellos encuentros en los que una persona pretenda influir en el ejercicio de cualquiera de las funciones y/o decisiones de un funcionario público (art. 2 del Reglamento). Este procedimiento permite conocer cuáles son los intereses en juego en la discusión de una política pública, democratizando el proceso político. No es obligación cargar reuniones de trabajo ni encuentros con personas cuyo objeto no consista en “influir en el ejercicio de cualquiera de las funciones y/o decisiones de los organismos, entidades, empresas, sociedades, dependencias y de todo otro ente que funcione bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional”.

### *35. ¿Qué sucede si un funcionario no registra sus audiencias?*

Cualquier persona que verifique que un funcionario no publique sus audiencias, puede denunciarlo ante la Oficina Anticorrupción.

### *36. ¿Qué es el Registro Único de Gestión de Intereses?*

El Registro Único de Gestión de Intereses es una plataforma electrónica cuyo objeto es reunir la información de las audiencias registradas por todos los sujetos obligados en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional. Se accede al sistema a través del sitio [www.mejordemocracia.gov.ar](http://www.mejordemocracia.gov.ar).

### *37. ¿Cómo hace un funcionario para cargar sus audiencias?*

1°. En la página de la Subsecretaría para la Reforma Institucional y Fortalecimiento de la Democracia hay un instructivo en donde se explica detalladamente cómo registrarse como funcionario para solicitar el alta y ser guiado por un “Administrador”: [www.mejordemocracia.gov.ar/Instructivo.pdf](http://www.mejordemocracia.gov.ar/Instructivo.pdf) . También puede hacerse llamando al teléfono: 011 4343 4244,

2°. El funcionario debe designar a un operador, que registrará diariamente la agenda. Él también deberá obtener una clave para operar en el sitio.

3°. El funcionario debe informar diariamente al operador sobre los encuentros que mantenga, con el objeto de actualizar el Registro.

- *La Oficina Anticorrupción recibe denuncias sobre incumplimientos a los Reglamentos de Acceso a la Información y Publicidad de las Audiencias de Gestión de Intereses, y es organismo coordinador de las Audiencias Públicas y de los procedimientos de Elaboración Participativa de Normas, en casos relacionados con los temas de su competencia.*

**Oficina Anticorrupción:**  
**anticorrupcion@jus.gov.ar**  
**(5411) 5167-6400**

Fiscal de Control Administrativo:  
(5411) 5167-6426

Para efectuar denuncias:  
denuncia@jus.gov.ar / (5411) 5167-6400

Dirección de Investigaciones:  
dioa@jus.gov.ar / (5411) 5167-6474

Dirección de Planificación de Políticas  
de Transparencia:  
dpptoa@jus.gov.ar / (5411) 5167-6403

Unidad de Declaraciones Juradas:  
udjoa@jus.gov.ar / ayuda@ddjonline.gov.ar  
(5411) 4331-6625

**Tucumán 394, (C1049AAH)**  
**Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.**

- *La Subsecretaría para la Reforma Institucional y Fortalecimiento de la Democracia es la Autoridad de Aplicación de dos Reglamentos contenidos en el Decreto N° 1172/2003 (Acceso a la información y Publicidad de las Audiencias de Gestión de Intereses) y organismo coordinador de los demás Reglamentos.*

**Pte. Julio A. Roca 782, (C1067ABP)**  
**Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina**  
**info@mejordemocracia.gov.ar / www.mejordemocracia.gov.ar**  
**(5411) 4343-4244**



Argentina

Esta publicación se ha desarrollado en el marco del Proyecto ARG/05/013, "Fortalecimiento institucional de la Oficina Anticorrupción" y ha sido posible gracias al apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Embajada Británica en Buenos Aires (Strategic Programme Fund).



Embajada Británica



*[www.anticorrupcion.gov.ar](http://www.anticorrupcion.gov.ar)*