



**Intendencia de Montevideo**  
Gestión Humana y Recursos Materiales

---

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
CENTRO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS

---

# **Ética y Transparencia en la función pública**

## **(para Dirección y Profesionales)**

**2018**

# TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

## Tabla de contenidos

I) INTRODUCCIÓN.....	1
A) Concepto de funcionario y servidor público.....	1
B) Concepto de Ética y Moral.....	2
II) CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	3
A) Deberes .....	3
B) Prohibiciones.....	7
III) LA JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.....	9
A) Naturaleza jurídica.....	9
B) Funciones.....	10
C) Integración y adscripción.....	11
D) Características.....	12
IV) TRANSPARENCIA.....	13
A) Derecho a la protección de datos personales y acción de “habeas data”.....	13
B) Derecho a la información y acceso a la información pública.....	17
C) Normativa departamental en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública.....	22
V) CONCLUSIONES.....	25
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>26</b>

## I) INTRODUCCIÓN

La transparencia es la característica de los individuos o instituciones públicas o privadas de ser abiertos a la divulgación de información, reglas, planes, procesos y acciones. La transparencia está asociada al concepto anglosajón "accountability" (que significa rendición de cuentas), según el cual los individuos e instituciones públicas o privadas son responsables sobre sus actividades y la forma como ejercer su poder. Los conceptos son complementarios, pero en la práctica la transparencia se asocia más a la disponibilidad y acceso a la información activa (obligación de publicar) y pasiva (derecho de solicitar), mientras que la rendición de cuentas se refiere a la condición y acto de reportar sobre las actividades y resultados asociados al ejercicio del cargo. **(1)**

Ambas constituyen dos estándares esenciales –aunque no son los únicos- de la ética pública, y como tales, previenen y reducen los riesgos de la corrupción y garantizan una gestión pública más eficiente y creíble.

### A) Concepto de funcionario y servidor público

Desde el punto de vista técnico, **SAYAGUÉS LASO** define al funcionario público como **"todo individuo que ejerce funciones públicas en una entidad estatal, incorporado mediante designación u otro procedimiento legal".(2)**

Siguiendo una definición amplia, **MARTINS** entiende que funcionario público es **"todo individuo que ejerce función pública en virtud de una relación funcional"**, entendida ésta como el vínculo jurídico especial que une al individuo en cuanto funcionario, con la entidad estatal. **(3 p. 52-53)**

Por su parte, función pública es la **actividad que realizan las personas físicas al servicio de las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines, regulada por normas especiales.**

En los últimos años, se comenzó a utilizar el concepto de servidor público, que es aquella persona que presta sus servicios al Estado o a la Administración Pública, y desempeña una función de servicio, por lo que es necesario exigirle el estricto cumplimiento de sus obligaciones así como el respeto a los derechos e intereses de los gobernados.

La función del servidor público es la de ayudar a resolver conflictos comunes y a satisfacer las necesidades de la comunidad pensando en el logro de un bien común.

### B) Concepto de Ética y Moral

Enseña **DELPIAZZO (4 p. 78)** que la ética y la disciplina son características propias de la conducta del funcionario público por cuanto éste está obligado a cumplir determinados

deberes que integran el contenido de la relación funcional (conforme al ordenamiento jurídico aplicable); pero, al mismo tiempo, debe hacerlo bien (acorde a la ética pública).

En ese sentido, sostiene el citado autor que la ética individual y la ética pública son dos partes o enfoques de una misma disciplina, que tiene por objeto la moralidad como cualidad que corresponde a los actos humanos por el hecho de proceder de la libertad, y que determina la consideración de los mismos como buenos o malos.

Ahora bien, cabe preguntarnos si la ética se identifica o diferencia con la moral y cómo se comprende esta última.

**COUTURE** define la moral en sentido positivo, como la *“valoración de las acciones humanas en orden a su bondad o maldad, con relación a las convicciones de una sociedad determinada”*. (5 p. 511)

Enseña **GÓMEZ PEREYRA (6)** que toda sociedad tiene normas y costumbres que sanciona además como positivas o negativas, y con las cuales se asocia a la moral, mientras que la ética es la reflexión filosófica acerca del por qué son esas costumbres y normas, y no otras, las que se sancionan positiva o negativamente. Así, la ética analiza las cuestiones morales preguntando lo correcto de ese actuar, en cambio la moral indica cómo actuar según un grupo o sociedad. La moral nos da respuestas y la ética nos hace preguntas sobre esas respuestas.

Entonces, en tanto la ética refiere a lo que está objetivamente bien u objetivamente mal por encima de las opiniones subjetivas de cada persona, ciertos autores como **DELPIAZZO (4 p. 78)** consideran que la unidad de la persona y los principios generales de la ética imponen su aplicación igualmente a quien está investido de un cargo público y a quien se encuentra en un ámbito privado o en su hogar, por lo que resulta incoherente cambiar de principios éticos según que uno se encuentre en un acto público o en una reunión particular; por eso lo ético debe permanecer en el ingreso, durante el desempeño y al cesar en la función pública.

En definitiva, la **moral** refiere a los valores en tanto asumidos y vividos por la gente (dimensión subjetiva) y la **ética** es la disciplina filosófica que se ocupa de la fundamentación racional del comportamiento moral del hombre. Cuando la ética reflexiona, no se preocupa de buscar cuáles son las distintas “sensibilidades” morales subjetivas que se dan en las sociedades, sino que intenta buscar aquellos criterios universales que eliminen la arbitrariedad de las relaciones humanas, es decir justificar racionalmente “lo bueno”. (7)

## **II) CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (ARTÍCULOS D. 43.1 A 43.23 DEL VOLUMEN III del DIGESTO DEPARTAMENTAL)**

La **ética pública** es la ética aplicada a los servidores públicos y puesta en práctica en los asuntos de gobierno; involucra a todos aquellos que desempeñan función pública y, consecuentemente, tienen una responsabilidad ante el Estado y la ciudadanía.

Tal como señala nuestra Constitución, los funcionarios públicos deben actuar en el ejercicio de sus funciones otorgando preeminencia al interés público.

La faceta positiva de la ética pública es el trabajo bien hecho, la labor eficaz y siempre pensando en los ciudadanos o habitantes de Montevideo, que son los destinatarios en nuestro caso de la actividad departamental y municipal.

El Código de Ética, contenido en **los artículos D.43.1 a D.43.23 del Volumen III del Digesto Departamental**, establece una serie de principios básicos que deben ser cumplidos por el funcionario, distinguiendo entre deberes y prohibiciones.

## **A) Deberes**

Dentro de los **deberes**, se encuentran los siguientes:

### **a) Buena fe y lealtad (artículo D.43.1)**

El funcionario siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

### **b) Legalidad (artículo D.43.2)**

Consiste en el conocimiento y cumplimiento por parte del funcionario, de toda la normativa que regula su actividad funcional (Constitución; leyes nacionales; decretos departamentales; resoluciones del Intendente y demás autoridades de la Intendencia).

### **c) Rectitud (artículo D.43.3)**

El funcionario debe evitar toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlo económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con él.

### **d) Probidad (artículo D.43.4)**

Implica una conducta funcional en cuyo desempeño prime el interés público sobre cualquier otro.

Son conductas contrarias a la probidad en la función pública: negar información o documentación que haya sido solicitada en conformidad a ley; valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero; tomar -aún en préstamo- dinero o bienes de la Institución; intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado como técnico (los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos, para que éste adopte la resolución que corresponda); usar en beneficio propio o de terceros,

información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de su función.

#### **e) Transparencia y publicidad (artículo D.43.5)**

Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos, o hayan sido declarados tales por resolución fundada. En tal sentido -y como se expone más adelante-, la Ley No. 18.381, de 17 de octubre de 2008 (Derecho de Acceso a la Información Pública), garantiza el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

No obstante, dentro de los deberes de los funcionarios de la Intendencia se encuentra el de discreción y reserva (artículos D.48 y siguientes), que determina la obligación de guardar estricta reserva y secreto profesional en su caso, con relación a terceros, por los actos en los cuales, personal o directamente deben intervenir por razón del cargo.

#### **f) Idoneidad y eficiencia (artículo D.43.6)**

El funcionario utilizará los medios idóneos a su alcance para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación. Será obligación del funcionario capacitarse para actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.

#### **g) Motivación de la decisión (artículo D.43.7)**

El funcionario debe motivar los actos administrativos que dicte, explicitando las razones de hecho y de derecho que lo fundamenten. No son admisibles fórmulas generales de fundamentación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que en particular justifican la decisión adoptada.

Tratándose de actos discrecionales, se requerirá la identificación clara de los motivos en que se funda la opción, en consideración al interés público.

#### **h) Imparcialidad (artículo D.43.8)**

Consiste en el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso de poder o de autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione.

Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

**i) Deber de distinguir y separar los intereses personales del interés público (Implicancias - artículos D.43.9, D.43.12 y D.43.13)**

El funcionario debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción entre el interés público y el personal en el desempeño de sus funciones.

Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre ambos intereses, el funcionario deberá informar de ello a su jerarca para que éste adopte la resolución que corresponda. Por razones de decoro o delicadeza, el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva. Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

**j) Buena administración financiera (artículo D.43.17)**

Este deber es para los funcionarios con funciones vinculadas a la gestión del patrimonio de la Intendencia.

**k) Eficiencia en la contratación (artículo D.43.20)**

Consiste en la obligación de respetar estrictamente los procedimientos de contratación aplicables en cada caso.

**l) Rotación (artículo D.43.21)**

Se aplica a los funcionarios que cumplen tareas en las reparticiones encargadas de la adquisición de bienes y servicios, quienes deberán rotar periódicamente, sin desmedro de la carrera administrativa.

**ll) Divulgación y responsabilidad (artículo D.43.22)**

Es obligación de todo funcionario conocer las normas del Capítulo del Volumen III del Digesto Departamental respecto a derechos y deberes de los funcionarios, y sus sucesivas modificaciones. En tal sentido, la dependencia en que se desempeña deberá garantizarle el acceso a su texto, ya sea informáticamente o brindándole un ejemplar impreso para su consulta.

**m) Capacitación (artículo D.43.23)**

Todo funcionario que ingrese a la Administración deberá asistir a programas de formación; asimismo, el personal de esta Intendencia asistirá cada tres años a programas de actualización. Ambos cursos contemplarán aspectos referentes a los deberes y obligaciones funcionales, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses en la función pública, transparencia pública y responsabilidad de los funcionarios, así como sobre los delitos

contra la administración Pública y las disposiciones legales y reglamentarias referidas a las declaraciones juradas de bienes e ingresos.

## **B) Prohibiciones**

Dentro de las **prohibiciones**, se encuentran las siguientes:

### **a) Prohibición de relaciones con actividad controlada (artículo D.43.10)**

Se prohíbe a los funcionarios con cometidos de dirección superior, inspectivos o de asesoramiento, ser dependientes, asesores, auditores, consultores, socios o directores de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se encuentren sujetas al control de las oficinas de que aquéllos dependan. Les está prohibido asimismo percibir de dichas personas retribuciones, comisiones, honorarios o emolumentos de especie alguna.

### **b) Prohibición de relaciones con actividad vinculada (artículo D.43.11)**

Se prohíbe a los funcionarios ejercer su función con relación a las actividades privadas a las que se encuentren vinculados. Esta prohibición se extiende a todas las contrataciones realizadas a solicitud de la Intendencia por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

### **c) Prohibición de recibir regalos y otros beneficios (artículo D.43.14)**

Se prohíbe a los funcionarios solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

También se prohíbe solicitar contribuciones de otros funcionarios para regalos a sus superiores, realizar suscripciones o colectas de cualquier naturaleza o autorizar la retención de su sueldo o parte de él para cualquier agrupación partidaria o para cualquier persona o entidad, salvo autorización legal expresa.

Entre los regalos o beneficios permitidos, no incluidos en la anterior prohibición, se encuentran los reconocimientos protocolares o las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan (**artículo D.43.15**).

### **d) Prohibición de uso indebido de bienes públicos (artículo D.43.16)**

Los bienes pertenecientes a la Intendencia o asignados a su uso o consumo, deben utilizarse exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.



#### **e) Prohibición de contratar (artículo D.43.18)**

Se prohíbe a los funcionarios contratar con la Intendencia y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con aquella. No obstante, en este último caso, quedan exceptuados de la prohibición los funcionarios que no tengan intervención alguna en el proceso de la contratación, siempre que informen de ello por escrito a su jerarca al configurarse dicha situación.

Si al momento de ingresar a la función pública estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, deberán informar por escrito al respecto.

Esta prohibición se extiende a las contrataciones realizadas a solicitud de la Intendencia con organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Asimismo, se prohíbe a los funcionarios y a la Intendencia celebrar o solicitar a terceros la celebración de contratos de servicios o de obra que tengan por objeto la realización por los mismos funcionarios de las tareas correspondientes a su relación funcional o tareas similares a cumplirse dentro de su jornada de trabajo.

#### **f) Prohibición de intervenir por razones de parentesco (artículo D.43.19)**

Se prohíbe a los funcionarios con competencia para gastar, intervenir cuando estén ligados con la parte que contrata con la Intendencia -titulares, representantes, directores o encargados de aquella- por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

El parentesco es el vínculo de familia que liga a unas personas con otras y puede ser como consecuencia del matrimonio, filiación o la adopción, aún cuando no exista consanguinidad entre ellas. **(8 pp 53-55)**

El **parentesco por consanguinidad** es el vínculo existente entre personas que descienden, o bien la una de la otra, o bien de un ascendiente en común; por ejemplo en la primera parte de la definición quedan comprendidos padres e hijos y en cuanto a la segunda parte, hermanos que descienden de un tronco común que es el padre.

El **parentesco por afinidad** es el lazo que une a un cónyuge con los parientes consanguíneos del otro cónyuge, por ejemplo suegros, cuñados, etc.

Dentro del **parentesco por consanguinidad** hay que distinguir lo que es la línea recta (ascendente o descendente) de lo que es la línea colateral.

**Línea recta:** la proximidad del parentesco de consanguinidad se mide por grados, siendo un grado la distancia que hay entre dos personas engendradas una de otra. De una a otra hay una generación y por tanto una generación es un grado. Así padre e hijos son parientes en primer grado; abuelo y nieto son parientes en segundo grado.

**Línea colateral:** nos viene dada por aquellas personas que no descienden unas de otras, sino de un antepasado común. La medición o el grado de parentesco lo averiguamos ascendiendo hasta llegar al más próximo antepasado común con la otra y luego bajar por la línea recta descendente que une a este antepasado con la otra cuyo parentesco con la primera se mide. Por lo tanto, dos hermanos son parientes en segundo grado de consanguinidad en línea colateral; tío y sobrino en tercer grado; primos hermanos son parientes en cuarto grado.

En lo que refiere al **parentesco por afinidad** también admite la medición por línea recta y colateral y dentro de ellas por grados. Un cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre del otro, que éste de consanguinidad. Así, un hermano del esposo con respecto a la esposa, se encuentra en segundo grado de afinidad.

### **III) LA JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (en adelante JUTEP o Junta) (9)**

#### **A) Naturaleza jurídica**

La Junta de Transparencia y Ética Pública (ex Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado), fue creada por el art. 4 de la Ley N° 17.060 (“Normas referidas al uso indebido del Poder Público (Corrupción)”), de 23 de diciembre de 1998.

El art. 8 de la mencionada ley, en la redacción dada por el art. 334 de la ley N° 17.296 de 21 de febrero de 2001, estableció que *“La Junta constituye un Cuerpo con independencia*

*técnica en el ejercicio de sus funciones*”; cuerpo que es calificado en el decreto reglamentario N° 354/999 como “*órgano público*” en el art. 1 y “*órgano del Estado*” en el art. 4.

La ley ha procurado jerarquizar a la Junta, creándola como un “cuerpo” u “órgano” y no como una dependencia integrada a otra estructura. Pero además, le ha conferido independencia técnica para el ejercicio de sus funciones para preservarla de eventuales influencias políticas o burocráticas, que desnaturalicen sus importantes cometidos.

## **B) Funciones**

Si bien la función primordial es la de velar – en lo que le corresponde – por la transparencia de la gestión pública, se destacan las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento a la Justicia Penal y al Ministerio Público en los delitos contra la Administración y la Hacienda Pública.
- b) Asesoramiento a los organismos públicos en la aplicación de las “Normas de conducta en la Administración Pública”.
- c) Gestión y contralor del Registro de Declaraciones Juradas de Bienes e Ingresos.
- d) Verificación de la publicidad que deben realizar los organismos públicos de las compras que realizan.
- e) Promoción de la normativa, programas y actividades de capacitación y difusión que fortalezcan la transparencia en la gestión pública.
- f) Atención de los compromisos internacionales asumidos por el país en las Convenciones y Convenios vinculados a la materia.
- g) Asesoramiento especializado a la Asamblea General o a las Juntas Departamentales en observaciones elevadas por el Tribunal de Cuentas con el carácter de “*urgente consideración*”.

## **C) Integración y adscripción**

Se compone de tres miembros, quienes duran 5 años en sus funciones, son elegidos por el Presidente de la República actuando con el Consejo de Ministros y con venia del Senado, por tres quintos de votos de sus componentes “...*entre personas de reconocida experiencia y solvencia profesional y moral...*” (numeral 1, art. 4, Ley N° 17.060).

La destitución sólo se podrá realizar por resolución fundada, con venia del Senado que cuente con la misma mayoría requerida para su designación, lo que refrenda que no se trata de meros cargos de confianza del Poder Ejecutivo, sino del Gobierno en su conjunto.

Por el art. 4 del Decreto N° 354/999 de 12 de noviembre de 1999 se estableció que *“La Junta Asesora es un órgano del Estado que actuará en el ámbito del Poder Ejecutivo, al que se vinculará a través del Ministerio de Educación y Cultura”*.

De la propia redacción del texto se refleja la intención de preservar la jerarquía institucional de la Junta, a la que reconoce como *“órgano del Estado”*, identidad que mantiene en tanto no se subsume en el Ministerio de Educación y Cultura, sino que se "vincula" al Poder Ejecutivo a través de él.

En consonancia con dicha disposición, por el art. 333 de la Ley N° 17.296 de 21 de febrero de 2001, se creó el programa 101 (actualmente 14) "Asesoramiento a la Justicia Penal en materia económico financiera del Estado e implementación de medidas preventivas en la lucha contra la Corrupción (Ley N° 17.060, de 23 de diciembre de 1998)" en el Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura".

Y por el art. 334 de la misma norma se creó"... la unidad ejecutora 022 "Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado" en el Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura", otorgando de esta forma respaldo presupuestal e inserción orgánica a la Junta.

## **D) Características: independencia técnica y capacidad de comunicación con otros organismos públicos**

Como se ha expresado, por el lit. *del art. 4 de la ley N° 17.060 (en la versión del art.334 de la Ley N° 17.296)*, se confirió a la Junta *"independencia técnica en el ejercicio de sus funciones"*.

Dicha "independencia técnica" -concepto más amplio que el de "autonomía"- implica que en el "ejercicio de sus funciones" no puede estar sometida a instrucciones, recomendaciones u oposiciones de otras jerarquías administrativas, debiendo cumplir las mismas a cabalidad, de acuerdo a su leal saber y entender y dentro del marco normativo que la regula.<sup>1</sup>

Pero esta atribución de disponer de independencia técnica, registra además una significativa complementación en el otorgamiento a la Junta de la facultad de comunicarse directamente con cualquier órgano u organismo de los mencionados en el art. 1 de la Ley N° 17.060, facultad que le había sido conferida por el art. 20 del Decreto N° 554/999 y que adquirió rango legal por el art. 302 de la Ley N° 18.362 de 2 de octubre de 2008, norma en la que expresamente se señala que dicha posibilidad de comunicarse directamente con otros organismos lo es *"...en el ejercicio de la independencia técnica..."*.

En tanto las funciones sustantivas de la Junta deben ejercerse sin injerencia de otra autoridad administrativa y son básicamente de naturaleza asesora, es jurídica y funcionalmente adecuado que pueda interactuar directamente con los demás organismos, agilizando el procedimiento y manteniendo al mismo sin interferencias, en el marco exclusivo de las partes involucradas. Así, los requerimientos de las Sedes Penales o del Ministerio Público, los dictámenes consecuentes y los asesoramientos para la Administración son recibidos y cursados directamente.

Finalmente, corresponde tener presente, que la Junta tiene asignados otros cometidos que suponen un relacionamiento directo con los organismos públicos, tal cual se desprende del art. 4 de la Ley N° 17.060 y del art.11 del Decreto N° 954/999. Así, se le encomienda por el literal G) del referido decreto, según lo establecido en el literal D) del numeral 5) del citado artículo, *"Proponer al Poder Ejecutivo modificaciones de normas sobre las materias relacionadas con la competencia de la Junta Asesora"*.

## **IV) TRANSPARENCIA<sup>2</sup>**

**A) Derecho a la protección de datos personales y acción de "habeas data" (10) Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008 (Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data") y normativa reglamentaria.**

---

<sup>1</sup> Ello, sin perjuicio de su integración orgánica al Ministerio de Educación y Cultura en todo lo que hace a su funcionamiento administrativo.

<sup>2</sup> El análisis de este capítulo, por razones de extensión -en términos generales- se limita a lo dispuesto por las leyes N° 18.331 y 18.381.

El art. 1 de la ley dispone que el derecho a la protección de datos personales es inherente a la persona humana, por lo que está comprendido en el artículo 72 de la Constitución de la República.

Quiere decir entonces, que el derecho a la protección de datos personales es un derecho humano amparado en la Constitución y la ley N° 18.331; la ley reconoce el derecho a controlar el uso que se hace de los datos personales y se aplica a los datos personales registrados en cualquier soporte que permita tratarlos y usarlos posteriormente de diversos modos, tanto en el ámbito público como privado y, en ese sentido, quedan comprendidos los gobiernos departamentales.

El art. 4 literal d) de la citada norma legal considera **dato personal** la información de cualquier tipo referida a personas físicas o jurídicas determinadas o determinables, y por base de datos se designan al conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso. (destacado nuestro)

Más específicamente, la guía didáctica de la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales (URCDP),<sup>3</sup> establece que dato personal es cualquier tipo de información que nos pueda identificar directamente o nos hace identificables, y a título de ejemplo menciona nuestro nombre, dirección, teléfono, cédula de identidad, RUT, huella digital, número de socio, número de estudiante, una fotografía o hasta el ADN.

Por otra parte, la ley regula determinados principios que deben orientar el uso de datos personales recogidos en la normativa y según el art. 5 de la ley deben ser aplicados por los responsables de las bases de datos, tanto públicos como privados, y, en general, de todos quienes actúen en relación a datos personales de terceros.

Cabe destacar que dichos principios generales sirven también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las disposiciones pertinentes.

Los arts. 6 a 12 preceptúan en concreto cada principio general, a saber:

**a) Legalidad (art. 6):** la formación de base de datos será lícita cuando se encuentre debidamente inscripta, observando en su operación los principios que establecen la presente ley y las reglamentaciones que se dicten en consecuencia. Las bases de datos personales deben cumplir con la normativa vigente e inscribirse en el registro a cargo de la URCDP.

**b) Veracidad (art. 7):** los datos personales que se recogieren a los efectos de su tratamiento deberán ser veraces, adecuados, ecuanimes (imparciales) y no excesivos en relación con la finalidad para la cual se hubieren obtenido. Será excesivo, por ejemplo, si se requiere preferencia política para afiliarse a un club deportivo. La recolección de datos no

---

<sup>3</sup>Se trata de un órgano desconcentrado de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC), dotado de la más amplia autonomía técnica (art. 31 de la ley N° 18.331).

podrá hacerse por medios desleales, fraudulentos, abusivos, extorsivos o en forma contraria a las disposiciones a la presente ley. Los datos deberán ser exactos y actualizarse en caso que ello fuere necesario.

**c) Finalidad (art. 8):** los datos objeto de tratamiento no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención y deberán ser eliminados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubieren sido recolectados.

**d) Previo consentimiento informado (art. 9):** se trata de un principio de gran relevancia y aplicación, en tanto para que el tratamiento de datos personales sea lícito es necesario que el titular hubiere prestado su consentimiento libre (podrá brindarlo o no), previo (recabado antes de solicitar los datos), expreso (no tácito o implícito) e informado (conocer la finalidad por la que se recolectan datos y dónde ejercer sus derechos), el que deberá documentarse (verificable). Por otra parte, no es necesario el previo consentimiento cuando:

\* los datos provengan de fuentes públicas de información, tales como registros o publicaciones en medios masivos de comunicación;

\* se recaben para el ejercicio de funciones propias de los poderes del Estado o en virtud de una obligación legal;

\* se trate de listados cuyos datos se limiten en el caso de personas físicas a nombres y apellidos, documento de identidad, nacionalidad, domicilio y fecha de nacimiento. En el caso de personas jurídicas, razón social, nombre de fantasía, registro único de contribuyentes, domicilio, teléfono e identidad de las personas a cargo de la misma;

\* deriven de una relación contractual, científica o profesional del titular de los datos, y sean necesarios para su desarrollo o cumplimiento;

\* se realice por personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, para su uso exclusivo personal o doméstico.

**e) Seguridad de los datos (art. 10):** la normativa señala que se deben adoptar medidas de seguridad para proteger los datos recolectados.

**f) Reserva (art. 11):** los datos deben utilizarse únicamente para la finalidad con la que se obtuvieron y aplicar el deber de confidencialidad a personas que tengan acceso a los mismos.

**g) Responsabilidad (art. 12):** el responsable de la base de datos es responsable de la violación de las disposiciones de la presente ley.

El art. 35 de la ley N° 18.331 dispone que el órgano de control podrá aplicar las siguientes sanciones a los responsables de las bases de datos, encargados de tratamiento de datos personales y demás sujetos alcanzados por el régimen legal, en caso que se violen las

normas de la ley, las que se graduarán en atención a la gravedad, reiteración o reincidencia de la infracción cometida: 1) observación; 2) apercibimiento; 3) multa de hasta 500.000 UI (quinientas mil unidades indexadas); 4) suspensión de la base de datos respectiva por el plazo de cinco días; 5) clausura de la base de datos respectiva.

En otro orden, debe tenerse presente, que la ley identifica ciertos **datos** que por sus características deben ser **especialmente protegidos** y los define como:

\* **datos sensibles:** son aquellos que revelan un origen racial o étnico, preferencia política, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical e informaciones referidas a la vida sexual de una persona, es decir, datos que por sus características deben ser especialmente protegidos. Para recolectar y tratar este tipo de datos, es necesario contar con el consentimiento expreso y escrito del titular, salvo la existencia de razones de interés general establecidas por Ley.

\* **datos relativos a la salud:** se trata de informaciones o datos concernientes a la salud física o mental de una persona (por ejemplo, el porcentaje de discapacidad y su información genética). Asimismo, quedan alcanzados los datos que son tratados en establecimientos sanitarios, públicos o privados y por los profesionales de la salud quienes, guardando el secreto profesional, manejan datos personales relativos a la salud de los pacientes, de acuerdo con la legislación sanitaria y de la protección de datos. Los datos también podrán ser tratados cuando sea necesario para salvaguardar la vida del afectado o de otra persona.

\* **datos relativos a las telecomunicaciones:** las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que actúen en el ámbito de las telecomunicaciones, en cualquiera de sus segmentos, como titulares o responsables de un servicio, deberán garantizar la protección de los datos personales cumpliendo con las exigencias legales.

\* **datos relativos a bases de datos con fines publicitarios:** consisten en datos que se tratan con el propósito de establecer perfiles determinados con fines promocionales, comerciales o publicitarios, o que permiten establecer hábitos de consumo, cuando esos datos figuren en documentos accesibles al público, hayan sido facilitados por sus titulares u obtenidos con su consentimiento.

\* **datos relativos a la actividad comercial o crediticia:** está autorizado el tratamiento de datos destinados a informar sobre la solvencia patrimonial o crediticia, cuando los mismos sean obtenidos de fuentes de acceso público o procedan de informaciones facilitadas por el acreedor o en las circunstancias previstas en la ley. Para el caso de las personas jurídicas (empresas u organizaciones) también se permite el tratamiento de toda información autorizada por la normativa vigente.



## **B) Derecho a la información y acceso a la información pública<sup>4</sup> (11)**

### **Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008 (Derecho de Acceso a la Información Pública) y normativa reglamentaria.**

La ley tiene como objeto promover la transparencia de la función administrativa de toda organización pública, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública. En tanto son sujetos obligados los organismos públicos estatales, quedan comprendidos los gobiernos departamentales.

Se define como **información pública** aquella que emana o está en poder de un organismo público, estatal o no, salvo las excepciones o secretos establecidos por ley, así como las informaciones reservadas o confidenciales.

El art. 4 de la mencionada ley establece que se presume pública toda información producida, obtenida, en poder o bajo control de los sujetos obligados por la ley, con independencia del soporte en el que estén contenidas.

Por lo tanto, la información puede ser solicitada con excepción de aquella que es secreta o que el organismo correspondiente la clasifique como reservada o confidencial; situaciones que se consideran de interpretación estricta (art. 8 de la ley).

El art. 9 establece cuál es la información reservada, seguidamente el art. 10, indica qué se entiende por información confidencial, en tanto el art. 11 indica cuál es el período de reserva.

\* **Información secreta:** sólo aplica a las materias que el legislador definió como secretas, con una interpretación estricta. Se trata de leyes que establecen categorías de información como secretas, la restricción refiere sólo a la categoría expresamente prevista en la ley, el secreto no recae sobre toda la información en poder del organismo o a toda información relativa a una determinada temática. En el sitio web de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), (10) se puede consultar la lista de información secreta (no taxativa) y la ley que corresponde a cada una. A título de ejemplo podemos mencionar:

- secretos comerciales e industriales: art.101 del Código de Comercio, por el que se establece dentro de las obligaciones de los corredores, la de guardar secreto de las negociaciones que se les encargan;
- secretos que deben guardar los funcionarios: ley N° 15.098 de 23/12/1980, en su art. 3, establece el deber que tienen los policías de no divulgar hechos o documentos que deban permanecer secretos;

---

<sup>4</sup> Para la elaboración del presente capítulo se utilizó la guía didáctica “El Derecho de Acceso a la Información Pública” de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) extraída del sitio web [www.uaip.gub.uy](http://www.uaip.gub.uy). La Unidad de Acceso a la Información Pública fue creada por el art. 19 de la ley N° 18.381 como un órgano desconcentrado de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC) y cuenta con la más amplia autonomía técnica.

- secreto de las comunicaciones: ley N° 16.967 de 10/6/1998, art. 26, por el que se asegura el secreto de la correspondencia internacional;
- secreto bancario y tributario: ley N° 14.306 de 29/11/1974, art. 47, por el que se establece el secreto que debe guardar la Administración Tributaria en relación con las actividades administrativas o judiciales;
- secreto estadístico: ley N° 15.664 de 30/10/1984, art.4, por el que se establece el secreto estadístico para registros del B.R.O.U., en el marco de un convenio de cooperación técnica BID-Uruguay y sus anexos;
- secreto profesional: ley N° 16.099 de 3/11/1989, art. 1, establece el secreto profesional de los periodistas respecto a sus fuentes;
- secreto político y militar: Código Penal, art. 132 dispone que es delito contra la patria la revelación de secretos políticos o militares;
- otras disposiciones: ley N° 9.515, de 28/10/1935, art.11, por el que se establece que las Juntas Departamentales pueden declarar secretas sus sesiones.

\* **Información reservada**: es aquella que por motivos excepcionales, se declara como tal por parte del jerarca del organismo público, a los efectos de impedir su acceso público. En este tipo de información es clave la formulación excepcional, la necesidad de justificar que es imperioso y necesario mantener una información reservada porque afecta un interés legítimo del Estado y concretamente, su difusión podría producir las siguientes consecuencias:

- comprometer la seguridad pública y la defensa nacional;
- interferir en un proceso de negociación internacional (esto incluye la información que otros estados u organismos internacionales entregan con carácter de reservada al Estado uruguayo);
- dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- poner en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- suponer una pérdida de ventajas competitivas para el organismo público o la posibilidad de dañar su proceso de producción;
- desproteger descubrimientos científicos, tecnológicos o culturales desarrollados o en poder de los organismos públicos.

\* **Información confidencial:** es la información que puede estar en poder de un organismo público, en alguna de estas dos posibilidades:

- la información que entregan las personas a los organismos públicos como confidencial en los siguientes casos:
  - cuando se refiere al patrimonio de la persona; por ejemplo, qué propiedades tiene;
  - cuando se refiere a hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, empresa u organización, que pudieran ser útiles para un competidor; por ejemplo: la lista de clientes y cuánto le factura a cada uno;
  - cuando está amparada por una cláusula de confidencialidad que establece que determinada información no puede divulgarse.
- los datos personales que requieran previo consentimiento informado por parte de su titular para ser entregados. Esto es, la autorización que da una persona para que sus datos se utilicen con ciertos fines.

Esta información deberá ser declarada información confidencial por parte del jerarca del organismo, a los efectos de impedir su acceso público.

A esta declaración se le llama “clasificación”, y se trata de una operación sometida a los mismos requisitos que el caso de la información reservada, y las causales son las dispuestas taxativamente por el art. 10 de la ley. **(12 p. 12)**

**Momento de clasificación de información y plazo:** se diferencia de acuerdo a la información que se vaya a clasificar.

La **información reservada** permanecerá en tal carácter hasta un período de 15 años desde su clasificación. Sólo se ampliará si permanecen y se justifican las causas que la determinaron; de lo contrario, vencido el plazo se desclasifica.

De tratarse de **información confidencial** opera cuando se recepciona, produce o genera el expediente o documento, o de lo contrario, a partir de la recepción de una solicitud de acceso, para el caso que no se hubiera realizado antes, según lo establecido en el art. 31 del decreto N° 232/2010.

Por lo tanto, la confidencialidad no está sujeta a plazos de vencimiento y permanece con ese carácter de manera indefinida, mientras que la reserva es necesariamente temporal. Esto obedece a la naturaleza de la información, en tanto, la reservada es información pública, sólo que, debido a causas justificadas, debe reservarse del conocimiento de los interesados por un plazo determinado; la confidencial no es información pública, sino

privada, ya que pertenece a las personas (los sujetos obligados nunca pueden declarar información propia como confidencial). **(12 p. 15)** <sup>5</sup>

## **Principios en materia de acceso a la información pública**

Dentro de los principios que rigen el acceso a la información pública se pueden enumerar: libertad de información, ausencia de ritualismos, no discriminación, oportunidad, transparencia, gratuidad, máxima publicidad, divisibilidad y responsabilidad.

**a) Libertad de información:** todas las personas tenemos derecho a acceder a la información en posesión de los organismos públicos, con la única excepción de aquella clasificada como información reservada, confidencial o secreta, según lo establecido en las leyes especiales a tales efectos.

**b) Ausencia de ritualismos:** en los procedimientos para dar acceso a la información pública se debe eliminar las exigencias o trabas que pudieran ser un impedimento para el ejercicio del derecho consagrado por la ley.

**c) No discriminación:** el acceso a la información pública es un derecho de todas las personas, sin discriminación de ningún tipo ya sea en razón del carácter o la nacionalidad del solicitante.

**d) Oportunidad:** los organismos públicos deben entregar en tiempo y forma, la información solicitada cumpliendo con los plazos establecidos en la ley.

**e) Transparencia:** toda la información en poder de los organismos públicos se entiende pública, siempre que no esté sujeta a las excepciones (secreta, reservada o confidencial).

**f) Gratuidad:** el acceso a la información pública es gratuito; los organismos públicos no pueden cobrar un arancel para dar acceso a la información pública.

**g) Máxima publicidad:** los organismos públicos deben proporcionar la información de la forma más amplia posible; sólo está excluida aquella sujeta a las excepciones (secreta, reservada o confidencial):

**h) Divisibilidad:** si un documento contiene información pública e información secreta, confidencial o reservada, el organismo público deberá dividirlo, dando acceso solamente a la información pública que contenga y denegando el resto.

**i) Responsabilidad:** en caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en la ley, los organismos públicos serán responsables por la denegación injustificada de la información que se les solicita o que debe publicarse en su sitio web.

---

<sup>5</sup> Al respecto puede consultarse la p. 15 de la Guía de clasificación de la UAIP, en la cual consta un cuadro que distingue la información confidencial de la reservada.

El art. 31 de la ley N° 18.381, establece que constituirán falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder: A) denegar información no clasificada como reservada o confidencial; B) la omisión o suministro parcial de la información requerida, actuando con negligencia, dolo o mala fe; C) permitir el acceso injustificado a información clasificada como reservada o confidencial; D) la utilización, sustracción, ocultamiento, divulgación o alteración total o parcial en forma indebida de la información que se encuentra bajo su custodia o a la que se tenga acceso por razones funcionales.

**Ponderación de los derechos:** en la práctica las leyes 18.331 y 18.381 deben interpretarse de manera conjunta y armónica y considerar que es posible el equilibrio que debe (teóricamente) y puede (prácticamente) reinar entre los derechos bajo examen ya que reserva y publicidad, que aparecen como opuestos entre sí, no lo son, si se consideran los respectivos objetos informativos sobre los que se aplican y la diferente naturaleza jurídica de los mismos: la información privada consistente en datos personales por un lado y la información pública por otro. **(4 p. 235)**

El intérprete debe centrarse en pensar cada uno de los derechos en juego desde su contenido, esencialmente, a efectos de determinar, no el peso concreto de los mismos para apreciar cuál es el más importante o cuál debe rendirse, sino cuál de ellos comparece y cuál no en el caso concreto.

Es que, como señala ROTONDO -para la interpretación de las leyes 18.331 y 18.381-, procede la interrelación de derechos y el conflicto de aplicación de derechos, con una interpretación armónica y criterios de ponderación. **(13)**

### **C) Normativa departamental en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública:**

El Volumen II del Digesto Departamental, al regular los principios del procedimiento administrativo, en el art. R. 24, recoge los principios de “*salvaguarda de la privacidad*” y el de “*publicidad, transparencia y acceso a la información pública*”.

El principio de salvaguarda de la privacidad previsto en el literal l) del citado artículo, dispone que los datos necesarios para el desarrollo del procedimiento debe ser exactos, completos, actuales, recolectados por medios lícitos, y utilizados en forma reservada, prohibiéndose su difusión a terceros. Seguidamente, el literal m) regula el principio de publicidad, transparencia y acceso a la información pública, el cual establece que cualquier persona tiene derecho de acceso a la información pública que emane o esté en posesión de la Administración, sin necesidad de justificar las razones para ello, salvo respecto de aquella que hubiese sido calificada como secreta por la ley o Decreto Departamental o declarada confidencial o reservada, cualquiera sea el soporte en que esté contenida.

Ahora bien, concretamente, la IdeM ha clasificado información a través del dictado de diversas resoluciones. A continuación mencionaremos algunas de ellas distinguiendo su materia y alcance.

En materia de protección de datos personales tenemos la **resolución N° 640/2010 de 22/2/2010**, que establece que la IdeM promoverá de manera permanente la publicación de todos los datos que maneja y subordina el acceso libre a los datos, al cumplimiento de determinadas condiciones. Más recientemente, la **resolución N° 3561/17 de 14/8/2017**, establece que la IdeM al recabar los datos informará a sus titulares sobre la finalidad de la recolección y la potestad de ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos. Todo titular de datos personales podrá obtener la información que sobre sí registren las bases de datos de la IdeM.

En lo que refiere a las resoluciones que rigen en materia de acceso a la información pública, la **resolución N° 3830/09 de 9/9/2009** clasifica como información reservada toda la información en poder o que se genere en la Unidad Administradora de Bienes Inmuebles Departamentales y en especial la referida a la propiedad u otras formas de dominio de bienes inmuebles de la IdeM, las bases de datos formales e informales, incluidas las que pudieran existir en otras dependencias de esta Intendencia y refieran al mismo objeto, cualquiera sea el soporte de las mismas (bases electrónicas, fichas, folios, planos, etc.).

Con la misma fecha que la anterior resolución, la **N° 3831/09**, declara clasificada como información reservada, toda la información en poder o que se genere en la Unidad de Expropiaciones y en especial la referida a la propiedad u otras formas de dominio de bienes inmuebles de esta Intendencia, las bases de datos formales e informales, incluidas las que pudieran existir en otras dependencias de esta Administración y refieran al mismo objeto, cualquiera sea el soporte de las mismas (bases electrónicas, fichas, folios, planos, etc.).

Otra resolución de gran relevancia en este tema es la **N° 151/11/1000 de 6/4/2011**, que clasifica como información secreta los procedimientos disciplinarios (sumarios e investigaciones administrativas) sustanciados en la Intendencia de Montevideo, de conformidad con lo establecido en los artículos D. 148 (Volumen III “De la relación funcional”, Parte Legislativa) y R. 126 (Volumen II “Del procedimiento”, Parte Reglamentaria) del Digesto Departamental. Asimismo, procede a clasificar información confidencial y reservada al amparo de la ley 18.381.

Finalmente, por **resolución N° 627/13 de 18/2/2013** se dispone que las resoluciones que confirman deudas y son títulos ejecutivos serán eliminadas del sitio web institucional en determinadas circunstancias.

## **Clasificación de documentos o piezas en el procedimiento administrativo según el Digesto Departamental (art. 70 del Vol. II del Digesto Departamental):**

Al regular el procedimiento administrativo, el Digesto Departamental en el Volumen II regula el acto de la clasificación de la documentación y en concreto dispone: *“Los documentos o piezas podrán ser calificados como secretos, confidenciales o reservados. Deberán considerarse como secretos aquellos documentos que contengan información que así fue calificada por la ley o por Decreto de la Junta Departamental. La calificación de confidencial o de reservado sólo podrá ser efectuada por el/la Intendente/a o por quienes ejerzan las facultades por él/ella delegadas”.*

**Protocolo de actuación ante solicitudes de información en la IdeM:** en la órbita departamental por **resolución N° 3028/10 de 5/7/2010** se aprobó el protocolo de actuación ante solicitudes de información por parte de personas físicas o jurídicas, al amparo de lo dispuesto en la ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 (derecho de acceso a la información pública) cuya dependencia especializada es la Unidad de Acceso a la Información que funciona en el Departamento de Secretaría General. El protocolo establece cómo deben presentarse las solicitudes, el trámite a seguir ante el citado Departamento, la posterior remisión a las dependencias competentes, entre otros aspectos.

No obstante, por **resolución N° 520/13 de 4/2/2013** se flexibilizó la recepción de solicitudes atendiendo al dictamen del Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública (órgano desconcentrado de la AGESIC) por el cual determinó, que la utilización de formularios u otros procedimientos internos por parte de los sujetos obligados por el Artículo 1° de la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 (Derecho de acceso a la información pública), no debe obstar a que se presenten solicitudes de acceso mediante correo electrónico, en tanto esté individualizado el peticionante, y sin que sea necesaria la ratificación presencial posterior.

Recientemente, en lo que hace al compromiso de la IdeM en materia de transparencia, se dictó la **resolución N° 3561/17 de 14/8/2017** que resuelve aprobar el Compromiso de Transparencia a cargo de la Unidad de Acceso a la Información. Allí –entre otros aspectos– se establece que será pública toda la información que emane o esté en posesión de la IdeM (salvo las excepciones de secreto, reserva o confidencialidad establecidas por la ley) y su acceso es un derecho que puede ejercer toda persona física o jurídica, sin necesidad de justificar las razones por las que la solicita.

## **V) CONCLUSIONES**

La transparencia es el resultado de una forma de gobernar, de administrar y de gestionar el Estado, de lo cual se deduce que este concepto es un valor de la democracia.

Es más que la simple publicidad de los actos administrativos; la función pública del Estado es una actividad que necesariamente debe ser accesible a sus ciudadanos porque los hechos que la configuran no son privados, sino que por el contrario son de todos los integrantes de la organización política Estado. Por ello, el principio de publicidad

administrativa debe ser la regla general, y en caso de establecerse excepciones, estas deben limitarse y justificarse objetivamente.

El derecho de acceso a la información pública se establece como un derecho humano, y como corolario de un sistema democrático, en tanto sistema que promueve la ciudadanía activa, el ejercicio de su actividad en forma transparente y ética, y la rendición de cuentas.

Por su parte, es necesario fomentar una educación de la ética pública que promueva los valores del servicio público, pues ya no es suficiente que los funcionarios públicos se limiten al cumplimiento formal de sus obligaciones y deberes, sino que es ineludible que por parte de la Administración se incentive positivamente aquellos valores, modelos o pautas de conducta que ayuden a aquellos que trabajan al servicio de los intereses generales como referentes éticos para su superación personal y profesional.

De esa manera podrá aplicarse la enseñanza del filósofo y escritor español **Fernando Savater: (14)**

**"La ética es la convicción humana de que no todo vale por igual, de que hay razones para preferir un tipo de actuación a otra".**



## BIBLIOGRAFÍA

- (1) **UNÍZAR, A.** “Transparencia y ética pública. Nuevos modelos, nuevos desafíos”.
- (2) **SAYAGUÉS LASO, E.** *Tratado de Derecho Administrativo*. Actualizado por Martins, D. H. 9a edición. Montevideo : FCU, 2010,
- (3) **MARTINS, D. H.** *Estatuto del funcionario*. Montevideo : Facultad de Derecho, UdelaR, 1965.
- (4) **DELPIAZZO, C. E.** *Derecho Administrativo General*. Vol. 2. Montevideo : Ed. Amalio Fernández, 2013.
- (5) **COUTURE, E. J.** *Vocabulario Jurídico*. Actualizado y ampliado por Landoni Sosa, A. En “Obras”; t. VI. Montevideo : La Ley Uruguay, 2016.
- (6) **GÓMEZ PEREYRA, F.** Valores y ética aplicados a la función pública”. [Recurso en línea]. [s.d.] Disponible en: [https://www.onsc.gub.uy/enap/images/B\\_VALORES\\_Y\\_%C3%89TICA\\_Aplicados\\_a\\_la\\_funcion\\_p%C3%BAblica.pdf](https://www.onsc.gub.uy/enap/images/B_VALORES_Y_%C3%89TICA_Aplicados_a_la_funcion_p%C3%BAblica.pdf)
- (7) **URUGUAY. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** “El desempeño de la función pública desde una mirada ética”. Montevideo : Oficina Nacional del Servicio Civil -Escuela Nacional de Administración Pública, 2013. [Recurso en línea]. Disponible en: [https://www.onsc.gub.uy/enap/images/La\\_FP\\_desde\\_una\\_mirada\\_%C3%A9tica\\_JIAP\\_2013\\_Nuevo\\_Estatuto.pdf](https://www.onsc.gub.uy/enap/images/La_FP_desde_una_mirada_%C3%A9tica_JIAP_2013_Nuevo_Estatuto.pdf)
- (8) **RIVERO de ARHANCET, Mabel y RAMOS CABANELLAS, Beatriz** “Derecho de Familia Personal”, 1ª ed., Montevideo, F.C.U., 2009.
- (9) **URUGUAY. JUNTA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.** Sitio web. Disponible en: [www.jutep.gub.uy](http://www.jutep.gub.uy)
- (10) **URUGUAY. UNIDAD REGULADORA Y DE CONTROL DE DATOS PERSONALES.** *Los datos personales y su protección*. [Recurso en línea]. Disponible en <https://www.opp.gub.uy/images/documentos/1LOSDATOSPERSONALESYSUPROTECCION.pdf> y <https://www.datospersonales.gub.uy>
- (11) **URUGUAY. AGESIC. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Sitio web. Disponible en: <http://www.uaip.gub.uy/>
- (12) **URUGUAY. AGESIC. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** *Manual de clasificación de información*. [Recurso en línea]. Disponible en: [http://www.uaip.gub.uy/wps/wcm/connect/uaip/f66e7798-91be-45f7-bae0-51c5e65a197e/Gu%C3%ADa\\_clasificaci%C3%B3n\\_VF+%281%29.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT\\_TO=url&CACHEID=f66e7798-91be-45f7-bae0-51c5e65a197e](http://www.uaip.gub.uy/wps/wcm/connect/uaip/f66e7798-91be-45f7-bae0-51c5e65a197e/Gu%C3%ADa_clasificaci%C3%B3n_VF+%281%29.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=f66e7798-91be-45f7-bae0-51c5e65a197e)

(13) **ROTONDO TORNARIA, F.** *“Acceso a la información pública y protección de datos personales”*. Disponible en: [www.uaip.gub.uy](http://www.uaip.gub.uy)

(14) **SAVATER, F.** *Invitación a la ética*. Barcelona : Anagrama, 1995.