I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

629

DECRETO EXENTO N°202/ /2009

Cerrillos, 21 ABR. 2009

V I S T O S:

La Providencia 103/065/2009 del Administrador Municipal; la Ley N°20.285 "Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento; el Decreto N°13 de 2009, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **REGLAMENTO SOBRE REGULACIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL Y SECRETO O RESERVA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, que tiene por objetivo dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.285.

PARRAFO 1

TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 1° El principio de la transparencia de la función pública consiste en respetar y
cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de los fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

Artículo 2° Para estos efectos, con el objeto de asumir un rol activo en el acceso a la información pública, la I. Municipalidad de Cerrillos se compromete a cumplir con los estándares de transparencia que se enuncian a continuación, los cuales se encuentran agrupados en conformidad a la Ley y de modo que sea de fácil acceso y comprensión por parte de nuestros usuarios, asimismo éstos serán actualizados en la forma que la Ley lo indique

LISTADO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA CONSULTA PÚBLICA

1.- ESTRUCTURA ORGANICA

CESCO
CONCEJO
JUZGADO POLICÍA LOCAL
ORGANIGRAMA GENERAL
ORGANIGRAMA POR DIRECCIÓN

2.- FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD

3.- MARCO NORMATIVO

4.- PERSONAL

DECRETO EXENTO N°202/ /2009

PLANTA
CONTRATA
HONORARIOS
ESCALA UNICA REMUNERACIONES MUNICIPAL

5.- CONTRATACIONES

OBRAS
SERVICIOS
COMODATOS
CONVENIOS
OTROS COTRATOS

6.- TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS

7.- ACTOS Y RESOLUCIONES

8.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9.- PRESUPUESTOS

10.- PARTICIPACIÓN MUNICIPAL CON OTRAS ENTIDADES

11.- AUDITORIAS

12.- LICITACIONES Y OTROS

13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DAEM

14.- RECURSOS HUMANOS DAEM

15.- PRESUPUESTOS DAEM

PÁRRAFO 2

TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 3° Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del municipio, en la forma y condiciones señaladas en la Ley N° 20.285 y recogidas en este reglamento.

Artículo 4° Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar a los derechos de terceros, la autoridad edilicia dispondrá dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 629 /2009

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá de expresión de causa.
Deducida la oposición en tiempo y forma, el municipio quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Concejo de Transparencia.

En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

Artículo 5° La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos, de acuerdo al siguiente formato:

Nº EXPEDIENTE **FECHA DE INGRESO**
FORMA DE REMITIR LA INFORMACIÓN
(carta, mail, personalmente)

FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACION
LEY DE TRANSPARENCIA Nº 20.285
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Deberá escribir sus datos con letra legible)

Nombre Completo
Solicitante_____

Nombre Completo
Apoderado_____

Domicilio_____
____Nº_____, **Depto.**_____,
Block_____
Unidad Vecinal_____, **Junta de Vecinos**_____
Teléfonos_____, **e-email**_____

SOLICITO LO SIGUIENTE:

_____
_____
_____

A Dirección de: _____
_____

FIRMA del SOLICITANTE

Plazo de respuesta: 20 días hábiles (el que podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles).

* Causales de rechazo: remitirse al indice de actos reservados publicado en esta Oficina de Partes

En caso de no llenar los espacios obligatorios consignados en este formulario, la Municipalidad requerirá al solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles corrija o subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

Artículo 6° Si la información solicitada está permanentemente a disposición del público en la pagina web o en la Oficina de Partes del municipio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar.
Formulada una solicitud a través de la Oficina de Partes, el Administrador Municipal otorgará un plazo a la unidad correspondiente, para efectos de hacer entrega del requerimiento.
El municipio entregará la información solicitada en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto municipal, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.
La Municipalidad no estará obligada a cumplir con este requerimiento, si no se ha efectuado el pago de los costos y valores que correspondan, de acuerdo a lo señalando en el artículo siguiente.
De todo lo anterior, deberá dejarse constancia en los registros respectivos de Oficina de Partes.

Artículo 7° El solicitante deberá asumir los costos de reproducción de la información, conforme al gasto que este municipio tiene por cada fotocopia. El incumplimiento de lo anterior suspende la obligación del municipio de entregar la información requerida.

Artículo 8° El plazo máximo para la entrega de la información es de 20 días hábiles,
contados desde la fecha de ingreso de la solicitud en la Oficina de Partes, prorrogables
excepcionalmente por otros 10 días hábiles, caso en que deberá ser comunicado al
solicitante.

PARRAFO 3

DEL ÍNDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS RESERVADOS Y SECRETOS

Artículo 9° De conformidad al artículo 21° de la Ley N° 20.285, las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.

DECRETO EXENTO N°202/ 629 /2009

2.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del pais.

5.- Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

Artículo 10° Para estos efectos, la Municipalidad mantendrá publicado en la Oficina de
Partes, el siguiente indice de actos reservados y secretos que se transcribe a continuación:

INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS SECRETOS O RESERVADOS LEY N° 20.285

Conforme a lo señalado en el artículo 23° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la I. Municipalidad de Cerrillos ha dictado el siguiente indice de actos y documentos secretos o reservados, el cual deberá estar a disposición de todo persona, en un lugar visible de la Oficina de Partes del municipio.

De acuerdo a lo anterior, la I. Municipalidad de Cerrillos no podrá proporcionar la información que se señala a continuación:

1.- Los actos administrativos y los documentos que le den sustento a los mismos, referidos a los antecedentes necesarios a defensas juridicas o judiciales respecto de un crimen o simple delito.
En este sentido no son públicas las querellas presentadas por el municipio ni las defensas que efectúe sobre las mismas.

2.- Los antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política. Por tanto, no son públicos los documentos que sirvan de base para un acto administrativo aún no concluido.

3.- Los actos y documentos que formen parte de una solicitud genérica y de elevado volumen, cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales. En este sentido cualquier documento que no cuente con la debida individualización para su acertada entrega, será calificado como secreto o reservado.

DECRETO EXENTO N°202/ 629 /2009

4.- En general, los actos administrativos y los documentos cuya publicidad, comunicación o conocimiento, afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.

Tales como decretos de registro, sumarios administrativos (sin perjuicio de las partes interesadas), investigaciones sumarias, proyectos de ordenanzas municipales, informes técnicos y ambientales que servirán de base para la dictación de un acto administrativo.

5.- Los actos administrativos y los documentos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

De este modo, no son públicos los siguientes documentos:

5.1 La cédula de identidad, domicilio y teléfono de los miembros de una directiva de una organización comunitaria, como asimismo la de sus socios.

5.2 La cédula de identidad, domicilio, teléfono y otros datos personales de los titulares de patentes comerciales otorgadas por el municipio.

5.3 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales y sensibles que disponga la Dirección de Tránsito y Transporte Público en el cumplimiento de sus funciones.

5.4 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales.

5.5 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales presentados por los oferentes de cualquier licitación pública, privada y contratación directa.

5.6 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales de los requirentes de permisos de edificación, permiso de obras, denuncias y otras materias vinculadas a la Dirección de Obras Municipales.

5.7 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales contenidos en informes sociales, ficha de protección social y otras evaluaciones sociales y económicas emitidas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y otras unidades municipales.

5.8 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales del personal de planta, a contrata y a honorarios de este municipio.

6.- Los actos administrativos y documentos que contengan datos de carácter personal o datos personales, relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables, tales como denuncias de cualquier tipo efectuadas al municipio para el cumplimiento de sus funciones

7.- Los actos administrativos y documentos que contengan datos sensibles o datos personales que se refieran a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, origen racial, las ideologías y las opiniones políticas, las creencias o

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 1000629 /2009

las convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

ARTÍCULO TRANSITORIO

La Dirección Jurídica deberá modificar la Ordenanza de Participación de Ciudadana en conformidad de la Ley y a este Reglamento, modificándose o derogándose de ser necesario los decretos, sobre regulación del acceso a la información municipal y secreto o reserva de documentos y otros actos administrativos sobre esta materia que existan.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/mbh
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Obras
Dirección de Tránsito
Dirección de Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Comunitario
Secplan
Juzgado de Policía Local
Concejales
Página Web (www.mcerrillos.cl)