MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA
ASESORÍA JURÍDICA

REGLAMENTO N° 0788 /

CERRO NAVIA, 7 AGO 2009

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración de Estado, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO:

1.- El Memorándum N° 78 del 25.3.2009, del Administrador Municipal.
2.- El Memorando N° 203 del 25.3.2009, del Administrador Municipal
3.- El Memorando N° 123 del 20.4.2009, del Administrador Municipal
4.- Título VI, art. 45 al 49 Ley 20.285, sobre Acceso a la Información.
5.- Párrafo 3° Art. 39 Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4.- La necesidad de regular la forma en que el municipio, dará cumplimiento a las normas que sobre el acceso a la información publica contempla la Ley 20.285, se dicta el siguiente:

REGLAMENTO

Apruébase el "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN", cuyo texto es el siguiente:

ARTICULO 1°: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada la Ley 20.285, y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 2°: En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N°20.285.
Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma, condiciones que establece la Ley N°20.285 y su Reglamento.-

ARTICULO 3°: Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTICULO 4°: Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos. -

ARTICULO 5°: El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.-

TITULO II

FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6°: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a.- **INFORMACIÓN PUBLICA**: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

b.- **INFORMACIÓN RESERVADA**: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

c- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

d.- **INFORMACIÓN SENSIBLE** : Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

e.- **SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO**: Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos

f.- **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL**: Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.-

g.- **DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES**: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.-

h.- **ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**: La información solicitadas se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalad, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de loOs medios disponibles.

ARTICULO 7° : La Dirección de Asesoría Jurídica, a través de la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N°20.285.-

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en Oficina de Partes quien los derivará al Asesoría Jurídica dentro de las 2 horas hábiles siguientes, para su conocimiento y distribución a la Oficina de Transparencia. -

ARTICULO 8°: La Oficina de Transparencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico "transparencia@cerro navia.cl".-

b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, para acogerla a trámite.

c.- Supervisar y llevar el control de la información publicada por las Direcciones en la pagina web, los primeros 10 días de cada mes.

d- Preparar para la firma del Asesor Jurídico, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.

e.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.

f.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.

g.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.

h.- Determinar cuando la información que se pida tenga el carácter de reservada y secreta, o afecte a terceros .

i.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.

j.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.

k.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes por correo electrónico.

l.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.

m- Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.

ñ.- Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico.

o.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.

p.- Atención de público en esta materia.

q.- Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Asesor Jurídico.

ARTICULO 9°: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.-

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10°: Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes formas:

a.- Por escrito, presentando en la Oficina de Partes una carta o el Formulario de Acceso a la Información Municipal (FAIM), que estará disponible en esa unidad.

b.- Vía Internet, al correo electrónico contacto@transparencia.cerro navia.cl

ARTICULO 11 ° : Las solicitudes deberán contener:

a.- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.

b.- Identificación de la autoridad a la que se dirige.

c- Identificación clara de la información que se requiere.

d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

e.- Dirección en que desea ser notificado, (no es obligatorio)

f.- Cédula de identidad, número de teléfono o e-mail de contacto (esta información no tiene el carácter de obligatoria)

Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.-

Por su parte, Oficina de Partes deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el Sistema Documental.-

ARTICULO 12°: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que a travès de la Of. De Transparencia, en un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una Resolución posterior. -

ARTICULO 13°: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, la Of. De Transparencia deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Of de Transparencia comunicará dichas circunstancias al solicitante.-

ARTICULO 14°: Admitida a tramite una solicitud, esto es, una vez que la Of. De Transparencia, verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley N°20.285, procederá según corresponda a:

Entregar la información; Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o Denegar la solicitud.

ARTICULO 15°: <u>Entrega de la información:</u> Asesoría Jurídica a travès de la Of. De Transparencia, derivará la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, a fin de responder la solicitud planteada. Además deberá enviar copia a Administración Municipal.-

ARTICULO 16°: La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10° precedente, para dar respuesta a la solicitud planteada.-

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 21 ° y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 18°: En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, Asesoría Jurídica comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.-

ARTICULO 19°: Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, Oficina de Transparencia, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11°, comunicará mediante los medios disponibles, a 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 de la solicitud respectiva.-
Para estos efectos, consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro de las 4 horas hábiles siguientes. -
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 expresión de causa.-
Deducida la oposición, la Of. De Transparencia quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados enviando todos los antecedentes, en el plazo de 5 días hábiles, al Alcalde si ésta se opuso en tiempo y forma, para posterior resolución de éste.
En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información. -

ARTICULO 20°: Denegación de Información: la información se denegará en los siguientes casos:

a.- Cuando no se tenga la información solicitada;
b.- Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y esto se hayan opuesto a la entrega de su información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.
c- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.

ARTICULO 21°: La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a la Of. De Transparencia . El informe deberá contener:

a.- Individualización del solicitante;
b.- Fecha de presentación;
c.- Descripción clara de lo solicitado;
d.- Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de los demás valores que la Ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, (en caso de requerir copia de los antecedentes);
f.- Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta, en caso de que el volumen impida remitirla vía mail.-

La Of. De Transparencia, procederá a preparar y someter a consideración del Asesor Jurídico el proyecto de respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

a.- En caso de solicitar la entrega de copia de la misma que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique.-
b.- Que en caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos legales, si existen.
c- Que la información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, previo pago de los derechos municipales, si el caso lo amerita.

ARTICULO 22°: La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes. -

ARTICULO 23°: Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes. -

ARTICULO 24°: Las respuestas que se dirijan al peticionario serán firmados por el Asesor Jurídico y aquel que comunica al tercero su derecho a oponerse .
Los Memorándum Internos serán firmados por la Of. De Transparencia , asimismo la Of de Transparencia deberá firmar los mails por el que se solicita al peticionario complete la solicitud, igualmente en el caso que la información se encuentre en la página web, deberá orientar al solicitante indicando el estándar donde se encuentra la información requerida.

ARTICULO 25°: Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, Asesoría Jurídica comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Concejo para la Transparencia, solicitando Amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este Órgano.-

ARTICULO 26°: El Secretario Municipal , previo informe de la Of. De Transparencia, será el encargado de certificar la denegatoria de acceso a la información , así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285.-

ARTICULO 27°: La Oficina de Transparencia, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes.-

TITULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 28°: La Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, en la página Web municipal, los siguientes antecedentes, siendo las Direcciones o Departamentos que en cada caso se indican los responsables de remitir la información a la Of. De Transparencia a fin de ingresarla al sitio electrónico y de mantenerla actualizada, a excepción de la Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Recursos Humanos, la Secretaría Municipal y SECPLA, que serán los responsables directos de ingresar la información al sitio electrónico y de mantenerla actualizada mensualmente (Título III art. 7°,de la Ley 20.285), considerando en estricto rigor los estándares ya establecidos en los Anexos* que forman parte integrante del presente Reglamento.
*Anexos numerados del 01 al 10

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 33°: La Of. De Transparencia elaborará y mantendrá actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, el índice y sus actualizaciones deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y se mantendrán en la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", cuando concurra.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 34°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.

b.- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.

c- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.-

d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor. -

ARTICULO 35°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD CERRO NAVIA ALCALDE

FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS PLAZA SÁNCHEZ
ALCALDE

MTF/CLT/MSA
DISTRIBUCIÓN

- Todas las Direcciones
- Dpto de RRPP – Juzgado de Policía Local
- Coordinador de Recursos Humanos
- Archivo