MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
Alcaldía

LA CRUZ, 23 de abril de 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades; la ley N° 20.285, de 2008, sobre Acceso a la Información Pública; el DS N° 13/09 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo 1° de la ley N° 20.285; y considerando la necesidad de dictar una normativa que declare actos secretos y reservados para dar cumplimiento a las normas de la ley N° 20.285/08; y en mi calidad de Alcaldesa de La Cruz:

DECRETO Nº 561 /2009

1º.- APRÚEBESE el siguiente reglamento que declara Actos y Documentos Reservados o Secretos de la Municipalidad de La Cruz:

TITULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º: El presente reglamento regula los casos de secreto o reserva aplicables a los actos administrativos y a los documentos y antecedentes que obren en poder de esta Municipalidad de conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

TITULO II
DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 2º: La función pública municipal se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

En tal virtud y salvo las excepciones establecidas en la ley N° 20.285 y en el presente reglamento, son públicos los actos administrativos de esta Municipalidad y de los servicios traspasados de Educación y Salud y los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo o esencial.

Artículo 3º: Para los efectos del presente reglamento se entenderá como:

a) Actos administrativos: Las decisiones formales que emita la Municipalidad, en las que se contienen declaraciones finales de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública tales como Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Circulares y Oficios.

b) Documentos: Como todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física, características o medio en que se encuentre, y las copias de aquéllos.

c) Documentos de Respaldo: Todos aquellos documentos que agregados al acto administrativo, permiten verificar el contenido del mismo de manera íntegra y perfecta.

d) Sustento o Complemento Directo: Todos 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.

e) Sustento o complemento esencial, los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que son inseparables del mismo.

f) <u>Actos y Documentos que se encuentran a disposición permanente del público según la ley N° 18.695:</u> Son aquellos hayan sido declarados como documentos públicos por la ley de Municipalidades, como el Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal, el Plan Regulador Comunal, el Reglamento Interno, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, la ordenanza de Participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales, los convenios, contratos, concesiones; las cuentas públicas del alcalde de los 3 últimos años, los registros de los gastos efectuados al menos en los últimos dos años, el informe trimestral de pasivos, el registro mensual de los gastos del municipio, los reglamentos, las circulares internas, y las actas del Concejo Municipal.

g) Actos y Documentos que se encuentran a disposición permanente del público según la ley N° 20.285: Son aquellos hayan sido declarados como documentos públicos por la ley de sobre Acceso a la Información Pública como el marco normativo municipal, la dotación de personal, las contrataciones y adquisiciones, las transferencias a personas naturales y jurídicas, los actos o resoluciones municipales, los trámites de los servicios municipales más habituales, los subsidios que otorga la Municipalidad, los mecanismos de participación ciudadana, el presupuesto anual y sus autorías; y la participación de la Municipalidad en otras entidades.

Artículo 4º: Para la realizar las consultas a que se refiere las letras f) y g) del artículo anterior, los interesados podrán concurrir a la Oficina de Partes o visitar la página Web de la Municipalidad donde estará disponible para conocimiento de toda la comunidad.

Artículo 5º: Tratándose de actos y documentos que no se encuentren a disposición del público de modo permanente, el interesado deberá requerirlos por escrito en soporte de papel o mediante medios electrónicos al Alcalde, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Nº 20.285.

TITULO III
DEL SECRETO Y LA RESERVA DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS

Artículo 6º: Se exceptúan de la publicidad regulada en los artículos anteriores, los actos administrativos, documentos y antecedentes declarados secretos o reservados de conformidad a las normas del Art. 21° de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, el art. 7° el DS 13/09, y presente reglamento.

Artículo 7º: La declaración de secreto o reserva implica las siguientes obligaciones:

a) Los actos y documentos de carácter "secreto" serán conocidos sólo por el Alcalde y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.

b) Los actos y documentos de carácter "reservado", por su parte, serán conocidos únicamente por el Alcalde y el Jefe de la unidad municipal respectiva a quien se haya derivado su conocimiento o resolución.

c) Quedará restringido el conocimiento y acceso del resto de funcionarios municipales a los lugares en que dicho actos y documentos se custodien o archiven.

d) Aquel funcionario que vulnere lo señalado en las letras anteriores serán sancionado, previa instrucción de un sumario administrativo.

e) La Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Partes tendrá un índice actualizado de los actos y documentos declarados secretos o reservados, y del decreto que realice dicha declaración.

f) Los actos y documentos declarados secretos o reservados, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por un plazo de 10 años, en cada unidad municipal que corresponda, lo que verificará el jefe de control interno.

Los demás actos y documentos son de conocimiento público.

Artículo 8º: Declárense actos o documentos secretos o reservados en razón de protección del interés público los siguientes:

1.- Actos o documentos declarados secretos:

1.1 Los actos y documentos preparados por la Asesoría Jurídica, cuya comunicación o conocimiento perjudique el desarrollo de procedimientos jurisccionales o de actuaciones preliminares o preparativas que la ley le encomiende a la Municipalidad.
1.2 Los antecedentes y deliberaciones previas en sesiones secretas del Concejo Municipal.
1.3 Los actos y documentos de las unidades cuya comunicación o conocimiento perjudique la investigación de los fiscales o investigadores en las investigaciones o sumarios administrativos.
1.4 La correspondencia oficial calificada como secreta.

2.- Actos y documentos declarados como reservados:

2.1 La correspondencia oficial calificada como reservada.
2.2 Los antecedentes y deliberaciones previas en sesiones reservadas del Concejo Municipal.
2.3 Los actos calificados por el Alcalde como reservados.

2.4 Aquellos requerimientos de carácter genéricos o imprecisos, que contenga un elevado número de actos o antecedentes, que distraigan indebidamente al personal de sus labores habituales, consumiendo su tiempo excesivo o un alejamiento de las labores de su cargo.

Artículo 9º: Declárense actos o documentos municipales secretos o reservados en razón del derecho privado de las personas los siguientes:

1.- Actos y documentos declarados secretos basados en la protección del derecho privado de las personas:

1. Los expedientes de las investigaciones y sumarios administrativos. No obstante, en la etapa posterior a la investigación, este secreto no afectará al sumariado y a su representante.
2. Aquellos cuya comunicación o conocimiento afecte la vida privada de una persona individualizada o identificable.
3. Los de carácter nominativo, es decir, que conlleven o contengan una apreciación de juicio o valor sobre una persona determinada o claramente identificable.

2.- Actos y documentos declarados reservados basados en la protección del derecho privado de las personas:

1. Las carpetas de vida de los funcionarios municipales, de educación y salud.
2. Los actos y documentos de calificación del personal, mientras se desarrolle dicho proceso.
3. Los actos y documentos que contengan información de los procesos de evaluación de los postulantes a concursos, hasta el momento de su resolución.
4. Las ofertas y documentos de los procesos de licitación, hasta el momento de su apertura, y las evaluaciones de las mismas, hasta su adjudicación.
5. Los documentos y actos que contengan información sobre los descuentos personales de las remuneraciones los funcionarios municipales y de los servicios traspasados.
6. Las carpetas y expedientes de los contribuyentes de patentes comerciales y de permisos de circulación.
7. La información relacionada con los deudores o morosos de la Municipalidad.
8. Las carpetas o expedientes de los contribuyentes relacionadas con proyectos y permisos tramitados en la Dirección de Obras.

9. Los actos y documentos que contengan denuncias formuladas por los estudiantes, su padres, apoderados y profesores, cualquiera sea el soporte en que se encuentren, cuyo contenido pueda afectar la integridad física, o psíquica, el honor o la intimidad de los afectados y que esté en poder de la Municipalidad.
10. Los documentos o registros que contengan antecedentes de casos atendidos por la Municipalidad, relacionados con discriminación, maltrato, abusos, delitos, que afecten a niños y jóvenes, cualquiera sea el soporte en que se encuentren, cuyo contenido pueda afectar la integridad física, o psíquica, el honor o la intimidad de los afectados y que esté en poder del municipio.
11. Los documentos y registros remitidos a la Municipalidad por otros organismos, relacionados con actos delictuales cometidos por menores de edad y personas sin discernimiento.
12. Las fichas familia, o aquella que la reemplace y sus antecedentes.
13. Los informes sociales preparados por los profesionales del municipio.
14. Los exámenes del gabinete psicotécnico.
15. Las fichas médicas o clínicas de los pacientes del Consultorio Municipal.
16. Los informes emitidos por las unidades de la Municipalidad que contengan apreciaciones de juicio o valor sobre una persona determinada o claramente identificable.
17. La correspondencia oficial debidamente calificada como reservada.

Artículo 10º: Si existen nuevos actos o documentos que deben ser declarados secretos o reservados por la Municipalidad de La Cruz, dicha declaración se realizará mediante decreto del alcalde.

TITULO IV
VIGENCIA

Artículo 11º: El presente reglamento comenzará a regir a contar del 23 de Abril de 2009.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ LA CRUZ SECRETARIO MUNICIPAL

MANUEL ARAYA CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ LA CRUZ ALCALDE

MAITE LARRONDO LABORDE
ALCALDESA