

## **I.MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS**

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**No 1220.-** HIJUELAS, 29 de Abril del 2009.- **VISTOS Y CONSIDERANDO:** La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; el reglamento para aplicar las normas de la ley de transparencia, ley 20.285/08 aprobado por Decreto Administrativo No 1207/2009; y en mi calidad de Alcaldesa de Hijuelas:

**D E C R E T O :**

### **DICTA REGLAMENTO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS DECLARADOS SECRETOS O RESERVADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS**

#### **TITULO I**

##### **DEL AMBITO 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 los artículos 20 y 21 de la ley No 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

#### **TITULO II**

##### **DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION 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 No 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 aquellos.

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) **Actos y Documentos que se encuentran a disposición permanente del público según la ley No 18.695:** son aquellos que 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 No 20.285:** son aquellos que hayan sido declarados como documentos públicos por la ley 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 auditorías, y la participación de la Municipalidad en otras entidades.

**Artículo 4º.-** Para realizar las consultas a que se refieren 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 ley 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 artículo 21 de la ley No 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y el presente reglamento.

**Artículo 7º.-** Los actos y documentos de carácter “secreto” serán conocidos sólo por el Alcalde y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.

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 para su conocimiento o resolución.

Los demás actos y documentos son de conocimiento público.

**Artículo 8º.-** Declárense actos o documentos municipales secretos o reservados en razón 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 jurisdiccionales 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.

**Artículo 9º.-** Declárense actos o documentos municipales secretos o reservados en razón del interés privado los siguientes:

1. Actos y documentos declarados secretos basados en la protección del interés privado:

1.1. 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.

1.2. Aquellos cuya comunicación o conocimiento afecte la vida privada de una persona individualizada o identificable.

1.3. 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 interés privado:

2.1. Las carpetas de vida de los funcionarios municipales, de educación y salud.

2.2. Los actos y documentos de calificación del personal, mientras se desarrolle dicho proceso.

2.3. Los actos y documentos que contengan información de los procesos de evaluación de los postulantes a concursos internos, hasta el momento de su resolución.

2.4. Las ofertas y documentos de los procesos de licitación, hasta el momento de su apertura y las evaluaciones de las mismas, hasta su adjudicación.

2.5. Los documentos y actos que contengan información sobre los descuentos personales de las remuneraciones de los funcionarios municipales y de los servicios traspasados.

2.6. Las carpetas y expedientes de los contribuyentes de patentes comerciales y de permisos de circulación.

2.7. La información relacionada con los deudores o morosos de la Municipalidad.

2.8. Las carpetas o expedientes de los contribuyentes relacionadas con proyectos y permisos tramitados en la Dirección de Obras.

2.9. Los actos y documentos que contengan denuncias formuladas por los estudiantes, sus 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.

2.10. 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.

2.11. Los documentos y registros remitidos a la Municipalidad por otros organismos, relacionados con actos delictuales cometidos por menores de edad y personas sin discernimiento.

2.12. Las fichas familia o aquella que la reemplace y sus antecedentes.

2.13. Los informes sociales preparados por los profesionales del municipio.

2.14. Los exámenes del gabinete psicotécnico.

2.15. Las fichas médicas o clínicas de los pacientes del Consultorio Municipal.

2.16. Los informes emitidos por las unidades de la Municipalidad que contengan apreciaciones de juicio o valor sobre una persona determinada o claramente identificable.

2.17. La correspondencia oficial debidamente calificada como reservada.

**Artículo 10°.-** Para consultar los actos y documentos calificados como secretos o reservados, el interesado deberá solicitarlo de acuerdo a las normas contenidas en la ley 20.285 y en el artículo 5° del presente reglamento.

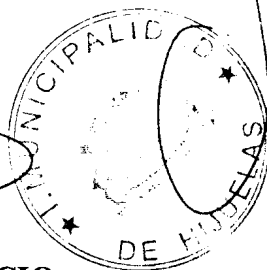
#### TITULO IV

#### VIGENCIA

**Artículo 11°.-** El presente reglamento comenzará a regir a contar del día 29 de Abril del 2009.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

  
CARLOS CAMPOS VICENCIO  
SECRETARIO MUNICIPAL



  
VERONICA ROSSAT ARRIAGADA  
ALCALDESA

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Alcalde
- 2.- Secretario Municipal
- 3.- Unidades Municipales (12)
4. Archivo Partes (3)
- 7.- Archivo ✓