



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL 1811 - 2011

ORDENANZA N° 11 /2011

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL ACCESO DE LOS/AS CIUDADANOS/AS A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

VISTO: El Artículo 28º de la Constitución Nacional de 1992, el cual establece que “las fuentes públicas son libres para todos” y el artículo 68 de la Ley N° 3.966/10 “Orgánica Municipal” y,

CONSIDERANDO:

Que, es necesario impulsar el efectivo acceso a los ciudadanos y ciudadanas a la información de carácter público existente en la Municipalidad de San Miguel, Misiones, haciendo disponible al público los archivos, registros y otros documentos que están relacionados con la gestión pública de las autoridades, funcionarios/as y reparticiones municipales, con el objetivo de generar un marco de transparencia administrativa y del acceso a la información en busca de un mayor involucramiento de los ciudadanos y ciudadanas en la gestión de control y toma de decisiones dentro del marco constitucional antes enunciado;

Que, forma parte de la política de la Municipalidad de San Miguel, Misiones que todos los documentos de carácter público se encuentren sujetos a la inspección por cualquier persona que así lo solicite;

Que, para el ejercicio del derecho constitucional establecido en el Artículo N° 28 de nuestra Carta Magna y en el artículo 62 de la Ley N° 3.966/10 “Orgánica Municipal” se hace necesaria la reglamentación vía Ordenanza Municipal, que impulse y haga efectivo el acceso a los documentos públicos municipales.

POR TANTO:

LA JUNTA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, MISIONES, REUNIDA EN CONCEJO,

ORDENA:

Art. 1º. Definiciones:

CUSTODIO: Al funcionario o funcionaria municipal responsable de la instancia o dependencia que tenga los documentos públicos o sus designados.

DOCUMENTOS PÚBLICOS: Serán considerados documentos públicos dentro de esta Ordenanza;

1. Descripción de los procedimientos para que los ciudadanos y ciudadanas puedan acceder a los documentos de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza, incluyendo el sistema de clasificación y archivo de los documentos y el nombre del custodio;
2. Descripción de la estructura organizacional de la Municipalidad, y la descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones para la emisión de dictámenes, resoluciones u otros.
3. Las Ordenanzas municipales y sus proyectos; las resoluciones sean de la Junta Municipal o de la Intendencia;
4. Las Votaciones de los Concejales y las Concejales;
5. El Proyecto de Presupuesto Municipal remitido a la Junta Municipal;
6. El Presupuesto aprobado, informes de ejecución presupuestaria por programas, cuatrimestral y anual, y el Balance, incluyendo el monto de las transferencias recibidas en concepto de royalties y compensaciones provenientes de Itaipú y Yacyretá, la descripción de los proyectos aprobados con su correspondiente presupuesto, el grado de avance y su estado de ejecución financiera.
7. El listado actualizado del personal, con números de documentos y monto de sus remuneraciones, tanto de los funcionarios como del personal contratado en todas las modalidades. Las



MUNICIPALIDAD
DE
SAN MIGUEL
MISIONES

Ruta N° 1 Mcal. López y Juan González
Telefax: 0783 - 248 305

BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL 1811 - 2011

remuneraciones incluirán salarios, honorarios, jornales y toda otra modalidad de pago, así como todos los adicionales, como seguridad social, bonificaciones, gratificaciones, horas extras y ventajas personales de cualquier naturaleza.

8. La Nómina de técnicos o profesionales contratados por el Municipio durante el corriente año, cargo, remuneración, funciones y el respectivo procedimiento de contratación;
9. Las convocatorias a concursos y licitaciones de servicios planificadas para el año en curso;
10. Los resultados de los concursos, licitaciones y compras realizadas por encima de cierto valor. ¿cuál es el valor mínimo o máximo?
11. La lista completa de cheques emitidos por la Municipalidad para pagos en general, como los pagos hechos a contratistas, proveedores y por honorarios pagados a profesionales;
12. La Declaración de Bienes del Intendente Municipal;
13. El Resultado de la Audiencia Pública de Presupuesto y estado de ejecución de los compromisos asumidos por la Municipalidad;
14. El Mensaje Anual del Intendente sobre rendición de cuentas y perspectivas para el próximo año;
15. Los principales resultados de la Gestión Municipal según las metas o indicadores de ejecución que se hayan definido para ese ejercicio anual;
16. Los Proyectos elaborados para la ejecución de Royalties y el estado de la ejecución de los mismos;
17. Los Resultados de auditoria interna o externa;
18. Los dictámenes sobre la aprobación o rechazo de los estados financieros de la Municipalidad, que se hayan votado en la Junta Municipal;
19. Los Documentos finales emitidos por la Contraloría General de la República y el Tribunal de Cuentas en relación a la gestión de la Municipalidad;
20. Las fichas catastrales y los mapas existentes del municipio.

No será aplicable esta Ordenanza a la información que no esté documentada definida en esta ordenanza y que no esté debidamente especificada al momento de la solicitud.

Ar.2º. Solicitud de acceso a la información pública

La solicitud de acceso a la información pública podrá ser realizada en forma verbal o escrita, ante la Municipalidad.

La Municipalidad deberá proveer la información en un plazo no superior a 15 días corridos. En caso que por motivo del volumen de la documentación se requiera un tiempo mayor, este plazo podrá prorrogarse por cinco días más.

El acceso a la documentación será gratuito, excepto en lo que se refiere a los costos de reproducción, los que no pueden incluir otro rubro que no sea el costo de mercado de los materiales utilizados en la reproducción de la información y el costo de envío, en su caso. La gratuidad establecida en el presente artículo no implica la exoneración de los tributos previstos en la ley para la expedición de certificados y documentos.



BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL 1811 - 2011

La solicitud de información no implica que la Municipalidad deba crear u obtener la información con la que no cuente en el momento de efectuarse el pedido, salvo la información referida en el artículo siguiente o cualquier otra que se encuentren legalmente obligada a crearla u obtenerla.

Art. 3º. De la Inspección, examen y copia de documentos públicos.

2.1 El custodio de un documento público deberá permitir que dicho documento sea inspeccionado y examinado por la persona solicitante. En el caso de que un documento público no pueda ser hallado, pero se conozca su archivo, se permitirá acceso al mismo. Dicha inspección ocurrirá dentro del horario normal de atención al público, bajo condiciones razonables y bajo la supervisión del custodio. La inspección deberá ser permitida dentro de un plazo razonable, que no podrá exceder de quince (15) días corridos.

2.2 El custodio deberá proporcionarle una copia simple o certificada del documento, si el solicitante así lo requiriere. El costo de las copias correrá a cuenta y cargo del solicitante. La copia de los documentos públicos solicitados será suministrada dentro de un plazo razonable, que no podrá exceder de quince (15) días quince días corridos a partir de la fecha en que el documento público sea ubicado por medio de la inspección requerida en la sección 2.1.

2.3 Si la naturaleza o el volumen de los documentos públicos que se pretenden inspeccionar, examinar o copiar de conformidad con el artículo, requiera el uso extensivo de los recursos tecnológicos de informática, o el uso extensivo de personal administrativo o ambos, la Municipalidad podrá, además del costo de la copia, establecer un recargo especial y razonable a los efectos de sufragar los dichos gastos.

2.4 Alternativamente, si el (la) interesado/a lo solicitare, el custodio podrá proveer la documentación a través de medios electrónicos de acceso remoto, siempre y cuando se encuentren disponibles en la Municipalidad. Todo costo del suministro de la documentación por este medio, corre a cargo del solicitante.

2.5 Cuando la Municipalidad cree un nuevo servicio con la finalidad de brindar información continua y permanente sobre temas específicos, podrá establecer un precio razonable que esté de acuerdo con el costo del servicio.

Art. 4º. De las excepciones para el acceso a la información.

4.1 El custodio de documentos públicos sólo podrá denegar el acceso a los mismos en los casos establecidos expresamente en la Ley, tales como:

- a) Divulgaciones de estados financieros de los/as contribuyentes.
- b) Documentos que estén sujetos a legislación sobre propiedad protegida.
- c) Documentos cerrados entregados en virtud de procedimientos de selección de contratistas.
- d) Información de carácter médico, incluidas las de los funcionarios municipales.
- e) Documentos que revelen la identidad, el número de teléfono, de la casa o el trabajo, o los haberes de la víctima de un crimen y que identifiquen a esa persona como víctima de un crimen, acoso sexual, abuso de menores, etc.
- f) Documentos generados por los abogados de la Municipalidad, o preparados a instancia o dirección expresa de los mismos, que contengan estrategias de litigios o teorías legales preparados exclusivamente para ser utilizados en procesos judiciales o administrativos, o en anticipación de procesos inminentes de dicho carácter.
- g) Preguntas y respuestas de exámenes de admisión a puestos públicos, hasta tanto se den los resultados del examen.
- h) Informaciones preliminares sobre funcionarios/as o hechos de corrupción hasta que se complete la correspondiente investigación dentro del plazo de la ley.



MUNICIPALIDAD
DE
SAN MIGUEL
MISIONES

Ruta N° 1 Mcal. López y Juan González
Telefax: 0783 - 248 305

BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL 1811 - 2011

- i) Cotizaciones, Valorizaciones, y otros informes referentes al valor, ofertas u contraofertas de bienes o servicios relacionados a proyectos de la municipalidad que pudieran dar lugar a la especulación.
- j) Y todos aquellos casos previstos en la ley, no enumerados en esta Ordenanza.

4.2 Si un documento público contuviere información exceptuada conforme al artículo 3.1 precedente, el custodio deberá proporcionar solamente la parte de la documentación que no se encuentre incurso en la excepción y negarse a facilitar la información exceptuada identificándola clara y expresamente, exponiendo los fundamentos de su rechazo y la disposición invocada. Esta negativa deberá ser proporcionada por escrito al solicitante si este lo requiere.

Art. 5º. La Intendencia deberá arbitrar las medidas necesarias para agilizar el trámite de acceso a los documentos públicos municipales.

Art. 6º. El incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".

Art. 7º. Comuníquese a la Intendencia Municipal.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, MISIONES, A LOS 19 DIAS DEL MES DE SETIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Sr. Joel Antolin Galarza
Secretario Junta Municipal

Abg. Ramón Luis Ramírez J.
Presidente Junta Municipal

Téngase por ordenanza, envíense un ejemplar cada uno al Ministerio del Interior y al Gobierno Departamental de conformidad con la Ley 3.966/2010 Orgánica Municipal, comuníquese publíquese, y cumplido archívese.

San Miguel, 28 de setiembre de 2011

Abg. Irma H. Cardozo Paredes
Secretario General

Abg. Venancio Díaz Escobar
Intendente Municipal