

PROTEGE

red de protección social
GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

CIRCULAR Nº 01

REF : Procedimiento solicitud de acceso a información Seremi Minvu.

RANCAGUA, 08 FEB 2010

A : FUNCIONARIOS SEREMI MINVU REGIÓN DE O' HIGGINS
DE : SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
DE VIVIENDA Y URBANISMO
REGIÓN DE O'HIGGINS

En consideración a la naturaleza de la materia que por ésta circular doy a conocer, es necesario que se formalice entre todos los funcionarios de la Seremi Minvu cual será el procedimiento de tramitación de acceso a la información según ley 20.285 y su reglamento que maneja este órgano de la Administración del Estado ante las posibles solicitudes que se ajusten a la normativa existente. Es por esto que, procederé a ilustrar de manera sucinta como se tramita estas peticiones plazos y responsables :

1.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, **LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO , SUS FUNDAMENTOS, LOS DOCUMENTOS QUE LE SIRVAN DE SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO Y ESENCIAL Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILICEN PARA SU DICTACION**, son públicos, salvo las excepciones que se establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública **LA INFORMACIÓN ELABORADA CON PRESUPUESTO PUBLICO Y TODA OTRA INFORMACIÓN QUE OBRE EN PODER DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, CUALQUIERA SEA SU FORMATO, SOPORTE, FECHA DE CREACION, ORIGEN CLASIFICACION O PROCESAMIENTO, A MENOS QUE ESTE EXENTA SU PUBLICIDAD** según el procedimiento que mas adelante se señala. Esta es la regla de oro que no se puede desconocer.

2. Ingresada la solicitud a través de **oficina de partes**, cartas minvu, o a través de cualquiera de los sistemas creados por el Minvu tanto internamente o a través de terceros **se verifica** el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 12 de la ley 20.285 y 28 del reglamento. El Seremi titular o su subrogante es el encargado y responsable de distribuir, conjunta y en forma paralela la oficina de partes debe realizar la entrega de ellos al distribuido todo en un plazo máximo de 24 horas desde su ingreso a la Seremi. Lo dicho anteriormente se aplicará para cualquier forma de derivación empleado en el servicio.

3.- Será admitida a tramitación si cumple con lo señalado en el punto anterior, En caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en los mencionados artículos se requerirá al solicitante para que en un plazo de **5 días** contados desde la respectiva notificación subsane la falta indicandole que si no lo hace se le tiene por desistido de su petición sin necesidad de dictar resolución alguna. Esta etapa es de responsabilidad del jefe o encargado del departamento a quien se le distribuyó la solicitud de acceso a la información.

4.- Cuando la Seremi no sea competente para ocuparse de la solicitud de acceso a la

información o no posea los documentos solicitados enviará **de inmediato** la solicitud a la autoridad que deba conocerla según su normativa informando conjuntamente al peticionario. La responsabilidad recaerá en el Jefe del Departamento o Encargado a quien se le distribuyó la solicitud de acceso a la información.

En el caso si no es posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos el requerido informará esto al solicitante. La responsabilidad recaerá en el Jefe del Departamento o Encargado a quien se le distribuyó la solicitud de acceso a la información.

5.- Si la solicitud de acceso a la información se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que **PUEDA** afectar los derechos de terceros, se debe en un plazo de **2 días hábiles** desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos comunicar a través de carta certificada a la persona que se refiere o afecte la información solicitada, con la finalidad de que en un plazo de **3 días hábiles** desde su notificación se oponga a la entrega de dicha información por escrito expresando la causa de su negativa.

Hecho valer esta oposición en tiempo y forma no se podrá otorgar la información solicitada, salvo que el Consejo para la Transparencia dictamine lo contrario. Si el tercero afectado no se opusiere o no lo hiciere en tiempo y en forma se entiende e que se accede a la solicitud de acceso a la información.

6.- La Regla de excepción es considerar secreto o reserva de la información según las causales establecidas en la propia ley artículo 21 y artículo 7 del reglamento.

La unidad o departamento respectivo deberá confeccionar la resolución por la cual el documento, acto o instrumento en que conste la información solicitada secreta o reservada con fundamento plausible justificada en causa legal existente.

Los efectos que producirá esta declaración son los siguientes:

a.- Solo podrán tomar conocimiento de los actos y documentos incluidos en la declaración, los órganos y personas debidamente facultados para ello.

b.- Quedará restringido el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los actos y documentos calificados como secretos o reservados.

c.- Los funcionarios estarán obligados a cumplir las medidas impartidas para resguardar los actos y documentos calificados de secretos o reservados.

d.- Se mantendrá en oficina de partes (sistema) un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

e.- Los documentos secretos o reservados deben guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad durante el plazo por **10 años**.

7.- Los plazos para evacuar las solicitudes de acceso a la información son de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud que cumpla los requisitos del artículo 12 de la ley. Este plazo podrá ser prorrogado por otros 10 días hábiles solo cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, comunicando en este caso al requirente, antes del vencimiento del plazo la prórroga y sus fundamentos. Todas las respuestas deben estar en poder del Seremi a lo menos tres días hábiles antes de cumplirse el plazo legal para revisión y eventuales correcciones. Los responsables de este punto serán los jefes o encargados de departamento respectivo.

8.- Debo hacer presente que el proceso y los plazos antes señalados son **SOLO** para solicitudes de acceso a la información Pública y no para las peticiones o solicitudes que establece la ley 19.880, siendo en este caso el plazo legal de **10 días hábiles**. Todo ello empero, plazos que contengan leyes especiales.

El incumplimiento del procedimiento, plazos, y funciones antes descrito dará origen a las responsabilidades administrativas que en derecho diere lugar, pudiendo aplicar medidas disciplinarias.

Saluda atentamente a Usted



MORIN CONTRERAS CONCHA
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL
DE VIVIENDA Y URBANISMO
REGIÓN DE O'HIGGINS

MCC/EBM/
DISTRIBUCION:

- Funcionarios Seremi Minvu Región de O'Higgins.
- Funcionarios Programa Recuperación de Barrios.