

## **ANEXO 8 A. (I) Proyecto de Ordenanza Modelo. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

### **I. Introducción**

La información es un insumo valioso y necesario para el ciudadano, quién, en un sistema republicano, tiene derecho a acceder a aquella que se encuentre en manos estatales, ya que le permitirá participar activamente en la marcha de los asuntos públicos, juzgar correctamente la actuación de sus representantes y, eventualmente, hacerlos responsables de los perjuicios que provoquen.

Con esta idea se ha empezado a reconocer en las últimas décadas que el derecho de acceso a la información pública es un derecho en poder de los ciudadanos, y así ha quedado plasmado en instrumentos internacionales, y en las normas internas de muchos países, entre ellos el nuestro.

### **II. Derecho de Acceso a la Información Pública**

El derecho de acceso a la información pública es la facultad que tiene todo ciudadano, como garantía innominada emergente del sistema republicano de gobierno, de acceder a todo tipo de informaciones en poder, tanto de entidades públicas, como de personas privadas que ejerzan funciones públicas o reciban fondos del Estado, con la consecuente obligación estatal de instrumentar un sistema administrativo que facilite a cualquiera la identificación y el acceso a la información solicitada.

### **III. Marco normativo y jurídico**

La Constitución Nacional mediante el art. 75 inc. 22 incorpora y recepta diversos instrumentos internacionales que resultan de aplicación para asegurar y garantizar el acceso a la información pública, entre ellos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y en particular, su artículo 13. A ello debe sumarse otros documentos relevantes, como: la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión de la CIDH; los Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información del Comité Jurídico Interamericano; las “Recomendaciones de Acceso a la Información” elaboradas por el Departamento de Derecho Internacional de la OEA; los informes anuales de la Relatoría Especial para la Libertad de Expresión de la CDH; la Declaración de Atlanta y el Plan de Acción de las Américas para el Avance del Derecho de Acceso a la Información del Centro Carter. Asimismo la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos en particular, en el caso *Claude Reyes v. Chile*, en el que reconoció formalmente el derecho de acceso a la información como parte del derecho fundamental a la libertad de expresión.

### **IV. Considerando**

Que el acceso a la información es un derecho humano fundamental y una condición esencial para todas las sociedades democráticas;

Que el derecho de acceso a la información se aplica en sentido amplio a toda la información en posesión de órganos públicos, incluyendo toda la información controlada y archivada en cualquier formato o medio;

Que el derecho de acceso a la información está basado en el principio de máxima divulgación;

Que las excepciones al derecho de acceso a la información deberán ser clara y específicamente establecidas por la ley;

Que aún en la ausencia de una petición específica, los órganos públicos deberán divulgar información sobre sus funciones de forma regular y proactiva, de manera que asegure que la información sea accesible y comprensible;

Que el proceso para solicitar información deberá regirse por reglas justas y no discriminatorias que establezcan plazos claros y razonables, que provean de asistencia para aquél que solicite la información, que aseguren el acceso gratuito o con un costo que no exceda el costo de reproducción de los documentos y que impongan a los órganos públicos la justificación del rechazo a una solicitud de acceso dando las razones específicas de la negativa;

Que toda persona deberá tener el derecho de recurrir cualquier negativa u obstrucción al acceso a la información ante una instancia administrativa y de apelar las decisiones de este órgano administrativo ante los tribunales de justicia;

Que toda persona que intencionalmente niegue u obstruya el acceso a la información violando las reglas establecidas en la presente norma deberá estar sujeta a sanción; y

Que deberán adoptarse medidas para promover, implementar y asegurar el derecho de acceso a la información;

### **Se resuelve:**

**ARTÍCULO 1:** La presente ordenanza reglamenta el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 2:** Toda persona física y/o jurídica, tiene derecho, de conformidad con el principio de publicidad de los actos de gobierno, a solicitar y recibir información del Departamento Ejecutivo Municipal y del Honorable Concejo Deliberante, en cuanto a su actividad administrativa; y de todas aquellas otras organizaciones donde la Municipalidad tenga participación actual o futura.

Las disposiciones previstas en esta Ordenanza, resultan de aplicación a las organizaciones privadas que perciben del Municipio, fondos o beneficios públicos, directa o indirectamente, o desempeñan funciones y servicios públicos, con respecto a los fondos o beneficios recibidos o a las funciones y servicios públicos desempeñados.

**ARTÍCULO 3:** Esta ordenanza consagra el principio de máxima divulgación, de manera tal que cualquier información en manos de instituciones municipales sea completa, veraz, adecuada y oportuna, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones que expresamente se prevén en el artículo 11.

**ARTÍCULO 4:** La interpretación y operatividad de la presente ordenanza será teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

1) *Máxima divulgación:* Se presume que toda información es accesible y que está sujeta a un sistema restringido de excepciones. La información de interés público le pertenece a las personas, no debiéndose su acceso a ella, a la gracia o favor del gobierno. El Estado tiene un deber básico de recolección, registro y difusión de oficio de la información que le atañe.

2) *Buena Fe:* Se debe prever una adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información y entregarla de forma precisa, completa, actualizada y oportuna cuando se le presenta un pedido de acceso a la información pública.

3) *Celeridad:* La provisión de la información requerida debe ser expedita y rápida evitando retardos indebidos.

4) *Informalidad:* El acceso debe ser fácil, libre de ritualismos sacramentales o formas no esenciales. La autoridad pública tiene la obligación de asistir al solicitante en relación con su solicitud.

5) *Gratuidad:* El acceso público a la información es gratuito, pero cuando exista la necesidad de reproducir documentos o información, los costos de dicha reproducción, en principio, correrán por cuenta del solicitante.

**ARTÍCULO 5:** Es pública toda información del Municipio, con el alcance previsto en el art. 2 de la presente, que se encuentre obligado a producir o relevar por estar ella vinculada directamente con el principio de máxima divulgación previsto en el artículo 4.1; y siempre que esa información, sirva de base para una decisión administrativa, legislativa o judicial, incluyendo las actas de las reuniones/audiencias/actos oficiales.

**ARTÍCULO 6:** No es necesaria la invocación de un interés ni afectación específica, como tampoco la acreditación de razón alguna para el otorgamiento de la información que se solicite.

**ARTÍCULO 7:** La solicitud de información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, o por cualquier otro medio análogo.

Salvo que la información pueda ser entregada de manera inmediata, toda solicitud de información deberá ser registrada y se le deberá asignar un número para su debido seguimiento, el cual deberá ser proporcionado al solicitante junto con la información de contacto.

No deberá haber costo alguno para la presentación de una solicitud.

Las solicitudes de información deberán registrarse en el orden en el que son recibidas y deberán ser atendidas en forma justa y sin discriminación.

**ARTÍCULO 8:** El requerido no podrá pedir más que los siguientes datos:

- 1) Nombre y apellido del solicitante;
- 2) Información de contacto para recibir notificaciones así como la información solicitada;
- 3) Una descripción de la información solicitada para permitir que la información sea ubicada;
- 4) La forma preferida de entrega de la información solicitada.

En caso de que no se haya indicado la preferencia en la forma de entrega, la información solicitada deberá entregarse de la manera más eficiente y que suponga el menor costo para la autoridad pública y para el particular solicitante.

**ARTÍCULO 9:** En caso que la autoridad tenga dudas acerca del alcance o naturaleza de la información solicitada, deberá ponerse en contacto con el solicitante con el objetivo de clarificar lo solicitado.

**ARTÍCULO 10:** En caso de que la autoridad exponga que no está en su poder la información solicitada, deberá dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, enviar la solicitud a la autoridad correcta para que ésta la procese.

La autoridad que recibió la solicitud deberá notificar al solicitante que su solicitud ha sido remitida a otra autoridad a fin de poder ser atendida.

**ARTÍCULO 11:** El sujeto requerido está obligado a permitir el acceso a la información en el momento que le sea solicitado o proveerla en el menor plazo que sea posible, el que no puede ser mayor a un plazo de 15 días hábiles. El plazo puede ser prorrogado en forma fundada y excepcional por otros 10 días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

En su caso, el sujeto requerido debe comunicar fehacientemente por acto fundado y antes del vencimiento las razones por las que hace uso de tal prórroga.

**ARTÍCULO 12:** Los sujetos requeridos sólo podrán denegar la información solicitada, por acto fundado, si se verifica que la misma no existe, siempre que no haya una obligación de producirla; o cuando se configure alguna de las siguientes excepciones:

- 1) Información expresamente reservada por razones de seguridad pública, debida y acabadamente justificada por la autoridad requerida;
- 2) Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o a la seguridad de una persona;
- 3) Información de la que se pueda inferir preferencia sexual, religiosa, filosófica, moral, ideológica, política o sindical de terceras personas.

**ARTÍCULO 13:** En el caso que exista un documento que contenga información parcialmente reservada, se debe permitir el acceso a la parte de aquella que no se encuentre restringida.

**ARTÍCULO 14:** Si una vez cumplido el plazo establecido, la solicitud de información no se hubiera satisfecho o si la respuesta a la requisitoria hubiere sido ambigua, parcial o inexacta, se considera que existe negativa en brindarla, quedando expedita la vía judicial.

**ARTÍCULO 15:** Cuando la información requerida sea denegada, la carga de la prueba recae en la autoridad y/o sujeto obligado, a fin de demostrar que la información solicitada está sujeta a una de las excepciones contenidas en la ordenanza, y en particular:

- 1) Que la excepción es legítima y estrictamente necesario su resguardo en una sociedad democrática basada en los estándares y jurisprudencia del sistema interamericano;
- 2) que la divulgación de la información podría causar un daño sustancial a un interés protegido por la ley;
- 3) que la probabilidad y el grado de dicho daño es superior al interés público en la divulgación de la información.

**ARTÍCULO 16:** A los fines de profundizar la divulgación y acceso a la información pública, se asumen de manera progresiva obligaciones de transparencia activa, tendientes a determinar qué tipo de información debe ser producida de forma obligatoria y de manera regular por las dependencias estatales, y difundida de un modo adecuado (en general, a través de los respectivos sitios web) a efectos de minimizar la necesidad que los individuos presenten pedidos de información.

**ARTÍCULO 17:** El funcionario público o agente responsable que, en forma arbitraria e injustificada, obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, la suministre en forma incompleta, permita el acceso a información eximida de los alcances del presente u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta norma, será considerado incurso en falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran caberle conforme lo previsto en los Códigos Civil y Comercial y Penal de la Nación.

**ARTÍCULO 18:** El Departamento Ejecutivo al reglamentar la presente ordenanza deberá expresamente establecer:

- 1) Determinación en cada dependencia del funcionario encargado y responsable de recibir y dar curso a los pedidos de acceso a la información pública
- 2) Funcionario y/o agente encargado de garantizar la publicidad respectiva en la página web.
- 3) Dependencia sólida e independiente de aplicación de la ordenanza.
- 4) Funcionario encargado de recibir y dar curso a las denuncias que se formulen en relación con la negativa de proveer información pública.
- 5) Capacitación a los agentes públicos sobre el derecho de acceso a la información pública.

6) Descripción de la estructura orgánica funcional; misiones y funciones; reglamentos, resoluciones, políticas, horario de atención al público; mecanismos de presentación de solicitudes o denuncias; nombres de sus funcionarios, calificaciones y salarios; presupuesto asignado en el año en curso y de años anteriores y su ejecución; contrataciones.

**ARTICULO 19:** Créase en el ámbito del H. Concejo Deliberante la Secretaría de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 20:** El Secretario de Acceso a la Información Pública será designado por el H. Concejo Deliberante a propuesta del partido político de oposición con mayor número de representantes en dicho cuerpo.

**ARTÍCULO 21:** Serán competencias de la Secretaría de Acceso a la Información Pública:

- 1) El control sobre la efectiva aplicación de la presente ordenanza y recepcionará los reclamos por incumplimiento del Departamento Ejecutivo al respecto.
- 2) Elevar semestralmente al H. Concejo Deliberante, un informe sobre el funcionamiento de la administración municipal y su adecuación a las pautas establecidas en la presente. En ese informe dará cuenta de los incumplimientos constados y de las áreas y autoridades responsables.
- 3) Proponer al Departamento Ejecutivo reformas en el organigrama funcional a los efectos de agilizar las gestiones de acceso a la información pública.
- 4) Insistir en los pedidos de Acceso a la Información Pública que no fueran evacuados por la autoridad obligada.

**ARTÍCULO 22:** de forma.

---

## **ANEXO 8 B. (II) Protocolo de Acceso a la Información Pública**

### **¿Qué tipo de información se puede solicitar?**

En principio, se puede solicitar cualquier información (datos, documentos en soporte papel o digital) relativa a la actividad que desarrolla cualquier ente estatal, tanto un dato puntual relevante como una investigación pormenorizada.

También es posible solicitar la producción de una información inexistente pero que el ente en cuestión se encuentre obligado a producir

### **¿Qué limitaciones existen a la información que se puede pedir?**

En general, las autoridades públicas están exceptuadas de dar información relacionada, entre otros, con los siguientes aspectos:

- La seguridad y defensa nacional;
- El secreto bancario, financiero o comercial;
- La defensa o estrategia del Estado en un caso judicial;
- El secreto profesional;
- Los datos personales de carácter sensible (por ejemplo, la orientación sexual o las creencias).

### **¿Cómo se debe pedir la información?**

La solicitud de información debe realizarse por escrito y debe contener los siguientes datos:

- Fecha y Lugar;
- Nombre del área a la que va dirigida;
- Información que se solicita, identificada con claridad;
- Firma y aclaración;
- Si fuera una organización social o ONG no es necesario acreditar representación; con consignar el nombre de la misma y la firma y aclaración de quien hace el trámite es suficiente;
- Datos de contacto (teléfono, dirección, mail).

La nota debe estar escrita de manera sencilla y ser clara en la identificación de la información que se requiere. Es recomendable no solicitar información en forma vaga, ya que esto habilita respuestas ambiguas e insatisfactorias por parte de los funcionarios

También es importante resaltar que no es necesario:

- Presentar el pedido de información mediante un gestor / abogado;
- Acreditar ninguna representación (si pertenezco a una organización): el pedido de información debe ser igualmente respondido personalmente a quien lo solicite;
- Presentar un documento de identificación personal (es suficiente con poner nombre, apellido y dejar los datos de contacto)
- Acreditar o explicitar los motivos por los cuales se solicita la información.
- Consignar normativa alguna.

### **¿Ante quién se debe pedir la información?**

Antes de presentar un pedido de información es recomendable tratar siempre de identificar el área que, por el tema o la materia a la que se dedica, es más probable que cuente con los datos a solicitar. Esto es importante tanto para definir mejor el objeto del pedido, como para saber dónde presentarlo.

Si es imposible identificar esa área, es aconsejable presentar el pedido de información en lo que habitualmente se conoce como “Mesa General de Entradas”.

#### **¿Se debe pagar por la información solicitada?**

No se debería cobrar por acceder a la información solicitada en tanto la misma es pública. Cualquier persona debería poder consultarla sin costo alguno.

Sin embargo, si uno va a requerir una copia de los datos o documentos de interés, en ese caso, la reproducción de la información sí puede tener un costo, aunque nunca deberá ser excesivo de modo que limite el efectivo ejercicio del derecho de quien solicita la información.

#### **¿Qué plazo existe para responder?**

No existiendo normativa local que regule esta cuestión, es razonable que, como fijan estándares internacionales en la materia, el área requerida no demore en brindar la información más de 20 [veinte] días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes que no sean feriados. No obstante, cuando medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, existirá la posibilidad de hacer uso de una prórroga, la que nunca podrá extenderse más allá de otros 10 [diez] días hábiles. Pero la utilización de la prórroga siempre debe ser comunicada a la persona que realizó el pedido de información antes de que finalice el primer plazo de 20 [veinte] días, explicitando, además, cuáles son las circunstancias que dificultan la recopilación de la información y obligan al ente estatal a utilizar más tiempo.

#### **¿Qué sucede si la respuesta es incompleta o extemporánea?**

Ante una respuesta incompleta o imprecisa, si lo que se busca es contar efectivamente con la información y en el menor plazo posible, la mejor opción parece ser solicitar una aclaración o ampliatoria. Muchas veces en un segundo pedido de información o solicitud de aclaración, se pueden resolver algunas dudas o se completa la información originalmente solicitada.

Pero si la respuesta persiste en ser incompleta, la parte faltante puede ser entendida como una denegación de información. Lo mismo ocurre cuando hay falta total de respuesta.

Cuando no se responde en un tiempo razonable, se puede decidir aguardar algún tiempo más o efectuar algún reclamo. En caso de aguardar y recibir una respuesta completa y adecuada, el derecho de acceso a la información -aunque en forma inoportuna- se habría satisfecho.

#### **¿Qué se puede hacer ante la falta de respuesta?**

Frente a la falta o denegación de respuesta uno puede intentar realizar un reclamo dentro del mismo ente al que le solicitó la información o iniciar una acción judicial, cuando parece indudable que esa respuesta no llegará.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que la opción judicial requiere del patrocinio de un abogado u abogada y será más costosa.

---

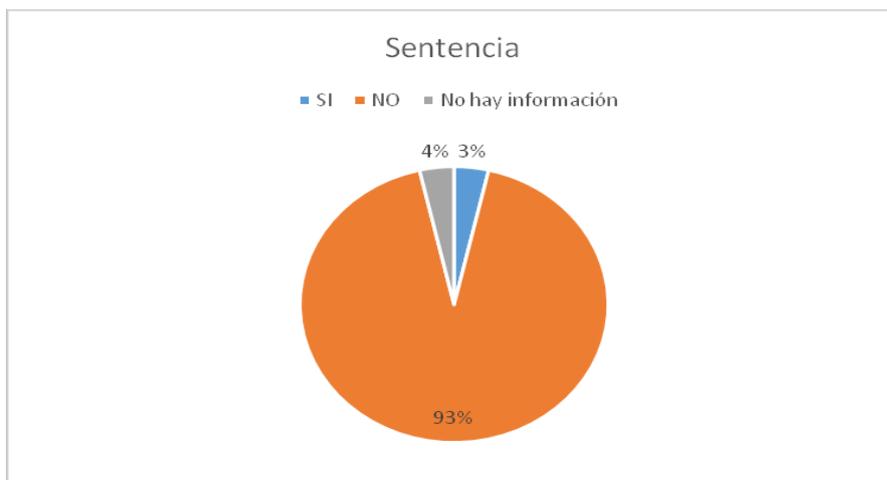
### **Sugerencias para efectuar un pedido de información**

- ❖ Primero, identifique el o las áreas del ente estatal a donde se ubica la información que le interesa;
  
- ❖ Luego, corrobore que la información no se encuentre en la respectiva página web;

- ❖ Redacte una nota clara y sencilla, identificando la información solicitada con la mayor precisión;
  - ❖ Evite incluir demasiadas preguntas en un mismo pedido; es mejor, en todo caso, hacer varios pedidos simultáneos o sucesivos, según sea el caso.
  - ❖ Quédese con una copia de la solicitud, firmada y fechada por quien la recibió en el ente correspondiente.
  - ❖ Si fuera posible, tome contacto con la persona encargada de responder el pedido de información, para aclarar dudas que ella pueda tener acerca de los datos o la documentación que se solicita.
-

### ANEXO 8 C.(III) Gráficos y Tablas de Litigiosidad.

#### 1) Causas con y sin sentencia

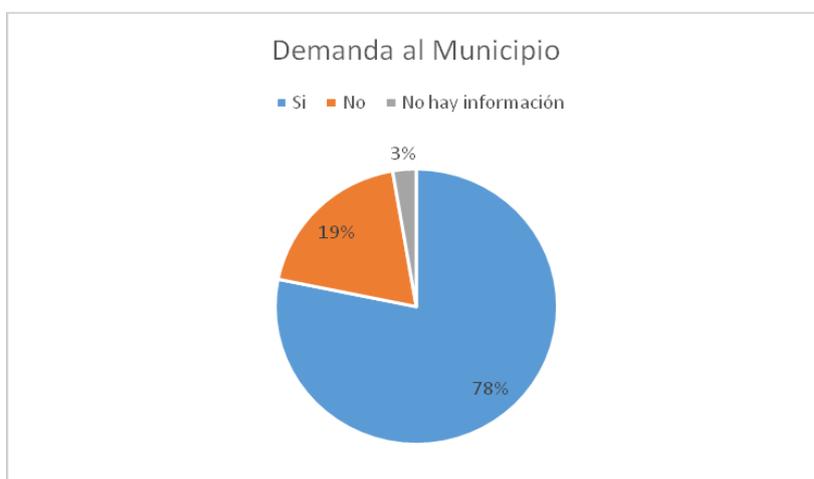


Son muy pocas las causas que tienen dictada sentencia —apenas cuatro que se analizan en el Capítulo IV de análisis cualitativo—.

#### 2) Son demandados el Municipio, la Provincia o ambos:

<b>Demanda al Municipio</b>		
	Frecuencia	Porcentaje
Si	86	78,2
No	21	19,1
No hay información	3	2,7
Total	110	100

De los 110 casos, 86 tienen demanda contra el municipio (un 78%), el resto se encuentran casos que no demandan al municipio (21) o que no se tiene la información (3).



<b>Demanda Provincia</b>		
	Frecuencia	Porcentaje
Si	93	84,5
No	14	12,7
No hay información	3	2,7
Total	110	100

En cuanto a la provincia, tenemos 93 casos que la demandan (un 85%). el resto de los casos no lo demandan (14 casos) o no se tiene la información (3).



<b>Demanda tanto a municipio como provincia</b>		
	Frecuencia	Porcentaje
Si	73	66,4
No	37	30,9
No hay información	3	2,7
Total	110	100

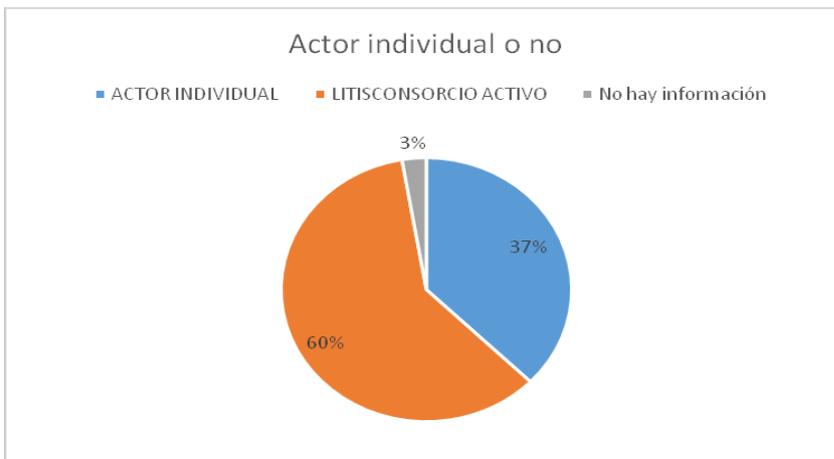
Del total de los casos, 73 demandan tanto a la Municipalidad como a la Provincia (un 66%).



3) Las causas según sean incoadas por actores individuales o colectivos (litisconsorcio activo):

<b>ACTOR INDIVIDUAL o LITISCONSORCIO</b>		
	Frecuencia	Porcentaje
ACTOR INDIVIDUAL	41	37,3
LITISCONSORCIO ACTIVO	66	60
No hay información	3	2,7
Total	110	100

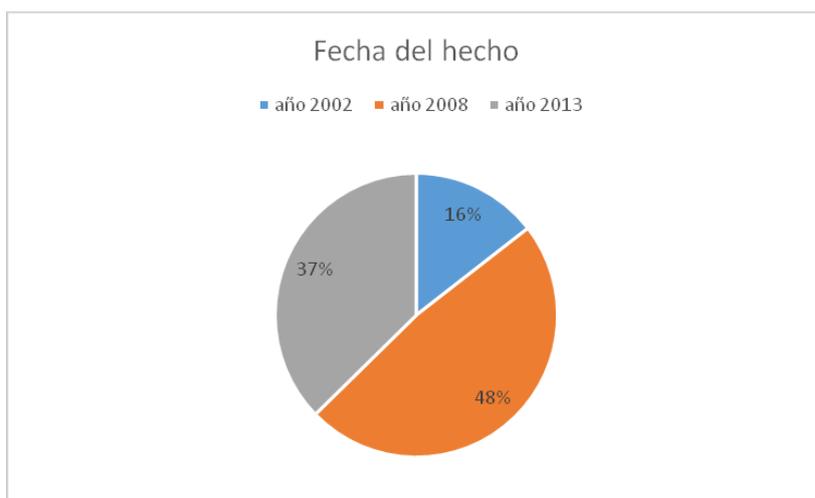
Del total de los casos, 66 son Litis consorcio activo, y 41 son actores individuales. de 3 casos no tenemos la información.



4) Según la fecha de la inundación (2002, 2008, 2013) las causas judiciales se distribuyen del siguiente modo:

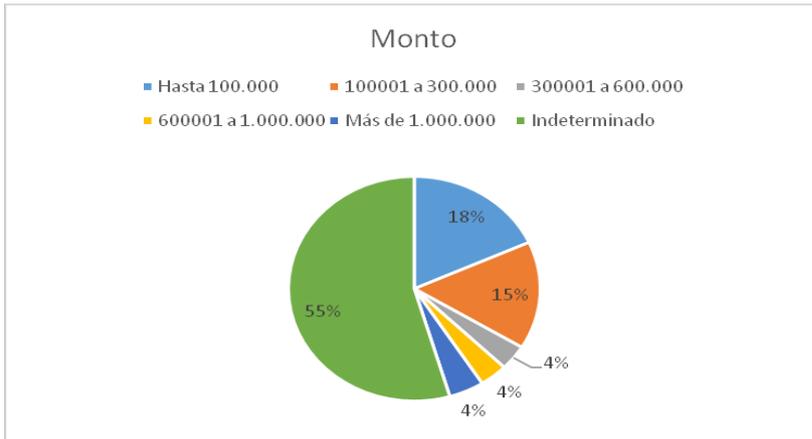
<b>FECHA DE HECHO</b>		
	Frecuencia	Porcentaje
2002	16	14,5
2008	53	48,2
2013	41	37,3
Total	110	100

16 casos son del 2002, 53 casos del 2008 y 41 de las inundaciones del 2013.



5) Los montos reclamados son:

<b>Monto</b>		
	Frecuencia	Porcentaje
Hasta 100.000	20	18,2
100001 a 300.000	17	15,5
300001 a 600.000	4	3,6
600001 a 1.000.000	4	3,6
Más de 1.000.000	5	4,5
Indeterminado	60	54,5
Total	110	100



6) En un análisis transversal de las tres inundaciones podemos observar el comportamiento de las variables Actor Individual o Litisconsorcio, y Monto Reclamado:

<b>ACTOR INDIVIDUAL o LITISCONSORCIO</b>				
	FECHA DE HECHO			Total
	2002	2008	2013	
Indeterminado	0	3	0	3
ACTOR INDIVIDUAL	16	11	14	41
LITISCONSORCIO ACTIVO	0	39	27	66
total	16	53	41	110

En 2002 todos los casos (16) son actores individuales, en 2008 son 39 los casos con litisconsorcio y 11 son actores individuales (hay mayor cantidad de litisconsorcio activo) en 2013 esto también se repite ya que hay 14 actores individuales y 27 litisconsorcio.

<b>MONTO</b>				
	FECHA DE HECHO			Total
	2002	2008	2013	
Hasta 100.000	3	6	11	20
100.001 a 300.000	2	10	5	17
300.001 a 600.000	1	2	1	4
600.001 a 1.000.000	0	2	2	4
Más de 1.000.000	0	1	4	5
Indeterminado	10	32	18	60
total	16	53	41	110

Los montos más altos (más de 600.000 pesos) se encuentran en los años 2008 y 2013. Los de más de 1.000.000 de pesos se encuentran en 2013. No obstante, la mayor cantidad de casos tienen un

monto indeterminado (60), y en segundo lugar por montos estimados de menos de 100.000 pesos (20).

---

## **ANEXO 8 D.(IV). Mapas de Litigiosidad.**

**Capa shapefile** (5 archivos en una carpeta compactado rar),

Las direcciones se ubicaron a partir de dos aplicaciones, geocoding, el proceso utiliza api Google.

El soft utilizado es Quantum Gis, de código libre.

La proyección de la capa es WGS 84 EPSG 4326.

**Capa Kml** (PIO.kml), haciendo doble click abre el archivo, (debe tener instalada la aplicación Google Earth) podrá ver todos los puntos ubicados, haciendo un click en una ubicación se despliega la información.

**Carpeta imágenes**, se extrajeron algunas imágenes de mapas posibles

Aclaración, se agrego un número ID 1,2, (...) a fin de identificar unívocamente cada dato.

Para la dirección 8 de Noviembre no se encontró para Ensenada, se tomó como válido Irigoyen 321, los actores sin dirección no fueron ubicados.

