



MUNICIPALIDAD DE LAJA
ALCALDÍA

DECRETO N° 3.238.- /

MAT: APRUEBA REGLAMENTO DE APLICACIÓN
LEY DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD
DE LAJA.-

Laja, 10 de mayo de 2016.-

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.-
- 2.- Y las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.- APRUÉBASE el siguiente Reglamento de Aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia de La Municipalidad de Laja, de la forma que pasa a expresarse:

REGLAMENTO DE APLICACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA.-

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento tiene por objeto la aplicación práctica de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, normativa que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

ARTÍCULO 2º: Sin excepción, el personal del municipio, cualquiera sea su condición contractual, debe dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, consistente en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley. Asimismo, el personal municipal deberá obrar en aras de facilitar el proceso de reunión de antecedentes y elaboración de respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 3º: Conforme a lo dispuesto por la Ley 20.285, son públicos:

- Los actos y resoluciones
- Sus fundamentos
- Documentos que les sirven de sustento o complemento directo o esencial
- Procedimientos que se utilicen para su dictación
- Información elaborada con presupuesto público
- Toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración cualquiera sea su formato, soporte, fecha, origen clasificación o procesamiento.



ARTÍCULO 4º: La Encargada de Transparencia, dependiente de Administración Municipal, tendrá a su cargo la coordinación de las labores municipales que digan relación con el cumplimiento de la Ley 20.285 y toda otra iniciativa a desarrollar por el Municipio, en el marco de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Sus funciones serán las siguientes:

- Administrar y gestionar íntegra, oportuna y efectivamente todas las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen a la Municipalidad, por cualquiera de los canales disponibles.
- Gestionar la actualización permanente de la información publicada en la transparencia activa municipal, siguiendo las disposiciones de la Ley 20.285 y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.
- Promover el conocimiento e interés de la ciudadanía por los derechos conferidos a las personas por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Facilitar a cada una de las unidades municipales la gestión de respuestas a requerimientos de acceso a información pública ingresados, ofreciendo formación y soporte de manera continua.
- Promover mejoramiento permanente del servicio prestado por la Municipalidad de Laja a todas las personas en cuanto a acceso e información pública, controlando proactivamente la labor propia e impulsando la reingeniería de procesos y la integración entre la normativa vigente y la cultura organizacional.
- Informar periódicamente al/a Administrador/a Municipal y al Concejo Municipal del cumplimiento de la Ley 20.285 por parte del Municipio.
- Las demás que se establezcan por el Consejo para la Transparencia.

TÍTULO II SOBRE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 5º: Deberá mantenerse a disposición permanente de todas las personas y en el sitio web de Transparencia Municipal de Laja, toda la información y antecedentes exigidos en el artículo N° 7 de la Ley 20.285, sobre acceso a información pública, y que sean de aplicación municipal, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar visible y fácilmente identificable de la página web del municipio. Asimismo, deberá existir en la página web principal del municipio, en un lugar visible y fácilmente identificable un banner independiente para la realización de solicitudes de acceso a información.

ARTÍCULO 6º: La información y todos los antecedentes de publicación obligatoria, y señalados en el artículo N° 7 de la Ley 20.285, deberán actualizarse a lo menos mensualmente, antes del décimo día hábil de cada mes, y dando cuenta de la fecha de la última actualización en los formularios tipo planillas ofrecidos por el Consejo para la Transparencia en su sitio web institucional, y de acuerdo a las especificaciones y criterios de claridad; precisión, usabilidad y completitud dispuestos en el texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, N° 7 y N° 9 del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa.

ARTÍCULO 7º: El sitio web de Transparencia Activa del municipio, deberá incluir a) un link directo al formulario de solicitud de acceso a información pública disponible, b) un link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados; c) un link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción; y d) un link directo al sub sitio de la Ley del Lobby.

ARTÍCULO 8º: La siguiente información deberá ser provista por las Unidades Municipales, según se detalla en el cuadro a continuación, a la Encargada de Transparencia a través del medio que ésta disponga, a más tardar el día quinto de cada mes o el día hábil siguiente en caso de ser inhábil, en forma digitalizada y en caso de existir algún impedimento, por escrito. El/a Director/a del respectivo Departamento, será



responsable de la integridad y vigencia de los contenidos informados, los que deberán contar con su visación, en forma previa a su envío a la Encargada de Transparencia. Será obligación de cada Director/a verificar el contenido de la Transparencia Activa municipal mensualmente y la necesidad de actualización de la información publicada. Cada Director/a deberá designar un funcionario responsable de recopilar y preparar la información a publicar, por Unidad. En caso que alguna de las unidades no dispongan de nueva información a publicar, cada Director/a deberá informar aquello a la Encargada de Transparencia a más tardar el día quinto de cada mes o el día hábil siguiente en caso de ser inhábil.

INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
Organigrama Municipal	Administración y Finanzas
Estructura orgánica de la Municipalidad	Control Interno
Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos de la Municipalidad	Control Interno
El marco normativo aplicable a la Municipalidad	Secretaria Municipal
La planta del personal, a contrata, a honorarios, contratados en virtud del Código del Trabajo y contratados Ley 15.076, con las correspondientes remuneraciones (según Instrucciones del Consejo para la Transparencia)	- Depto. Administración y Finanzas - Depto. de Educación Municipal - Depto. de Salud Municipal
Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Las contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberán incorporarse en un registro separado.	- Depto. de Obras Municipales, - Depto. Administración y Finanzas - Control - Dirección Medio Ambiente
Las contrataciones celebradas vía orden de compra, para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá, en su medio	- Depto. de Obras Municipales, - Depto. Administración y Finanzas



<p>electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.</p>	
<p>Transferencias regidas por la Ley 19.862. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Tratándose de transferencias regulas por la Ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal.</p>	<p>Depto. de Administración y Finanzas</p>
<p>Las transferencias de fondos públicos no regidas por la Ley 19.682, contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.</p>	<p>- Depto. de Administración y Finanzas - Depto. de Desarrollo Comunitario (ayudas sociales)</p>
<p>Los mecanismos de participación ciudadana.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>
<p>Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste la Municipalidad.</p>	<p>Administración Municipal, a partir de la información que envía cada Unidad Municipal en la que se efectúen aquellos trámites</p>
<p>El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, eso es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.</p>	<p>Depto. de Desarrollo Comunitario</p>
<p>La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año y en coherencia con la información disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República. Además, informe trimestral y registro de la letra f) del Artículo 27 de la Ley 18.695.</p>	<p>- Depto. Administración y Finanzas - Depto. de Educación Municipal - Depto. de Salud Municipal</p>
<p>Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso, las aclaraciones que procedan, en coherencia con la información disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República. Además, informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario de la letra d) del Artículo 29 de la Ley 18.695.</p>	<p>Control Interno</p>



Todas las entidades en que la Municipalidad tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.	Secretaría Municipal
Actos y documentos publicados en el Diario Oficial.	Secretaría Municipal
Actos y resoluciones con efectos sobre terceros, entre los que se incluyen: Decretos, Sumarios, Resoluciones, Ordenanzas, Actas del Concejo Municipal, Llamados a Concursos Públicos, Plan de Desarrollo Comunal, Plan Regulador Comunal, Listado de Cierres de Calles y Pasajes, y Convenios. Los actos informados deberán excluir datos personales y datos sensibles, salvo en el caso de las Resoluciones de la Dirección de Obras y Patentes y Permisos, en que deberá señalarse el domicilio en que opere cada resolución o permiso para favorecer el control social de la información publicada. Así mismo, los actos deberán informarse en tipologías separadas, por año calendario o mensualmente según disponga la Encargada de Transparencia para cada caso, y será de responsabilidad de cada unidad municipal proveedora de la información de los actos en comento, a fin de determinar si éstos tienen efectos generales o particulares.	Cada Unidad Municipal según su competencia
Índice de documentos reservados.	Secretaría Municipal
Costos de reproducción.	Depto. de Administración y Finanzas
Ley del Lobby, listado de Sujetos Pasivos, registros de: Reuniones o Audiencia; de Viajes realizados; de Donativos oficiales y protocolares	- Alcaldía - Secretaría Municipal - Depto. de Obras Municipales

ARTÍCULO 9º: Los Actos y Resoluciones Municipales que tengan efecto sobre terceros y sean de relevancia o interés público, deberán ser remitidos por la Secretaría Municipal al Encargado de Transparencia para su inmediata publicación, dentro de las 24 horas siguientes de estar totalmente tramitado.-

ARTÍCULO 10º: En el evento que alguna de las unidades mencionadas en el artículo octavo del presente reglamento no dé cumplimiento a sus obligaciones, la Encargada de Transparencia, requerirá por escrito o vía email, a la unidad respectiva el envío de la información faltante, la que deberá ser provista dentro de un plazo de 24 de horas, e informará al Administrador Municipal en caso de no recibirla dentro de dicho plazo. Lo anterior, para efectos de la aplicación de sanciones y medidas administrativas que procedan, las que serán dispuestas por la máxima autoridad alcaldía.

ARTÍCULO 11º: Una vez recepcionada la información por parte de la Encargada de Transparencia, a más tardar el día hábil siguiente, deberá verificar si cumple con la Ley 20.285, su Reglamento y las Instrucciones del Consejo para la Transparencia, a fin de que sea publicada en la página web de Transparencia Activa remitiéndola para tal efecto al Encargado de Informática.

La información, cuyo formato seguirá los criterios ofrecidos por el Consejo para la Transparencia, deberá estar publicada en el sitio web, lugar donde ha de encontrarse a disposición de toda persona, a más tardar el décimo día hábil del mes respectivo, contado de lunes a viernes, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.680, de Bases de Procedimientos Administrativos.

Cualquier modificación o eliminación de información debe ser autorizada previamente por la Encargada de Transparencia a solicitud de la unidad involucrada.



TÍTULO III

SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 12°: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad en la forma y condiciones establecidas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos, y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

El acceso a la información pública tiene carácter gratuito, siendo éste uno de los principios de la Ley 20.285, viéndose obligado el solicitante exclusivamente a cancelar los costos directos de reproducción y los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada.

La obligación de la Municipalidad de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

ARTÍCULO 13°: El derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado reconoce, entre otros, los siguientes principios: a) Principio de relevancia, conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento; b) Principio de la libertad de información, de acuerdo al que toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado; c) Principio de apertura o transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas; d) Principio de máxima divulgación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales; e) Principio de la divisibilidad, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda; f) Principio de facilitación, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo; g) Principio de la no discriminación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; h) Principio de la oportunidad, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios; i) Principio de control, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo; j) Principio de la responsabilidad, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley; y k) Principio de gratuidad, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 14°: La solicitud de acceso a la información deberá ser formulada por escrito y deberá contener:

- a) Nombre, apellidos, dirección del solicitante y/o correo electrónico, y, si corresponde, de su apoderado.
- b) Identificación, clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.



d) Órgano administrativo al que se dirige.

El formulario deberá expresar si cada uno de los campos tiene carácter voluntario y obligatorio, y ofrecer información respecto de los plazos de respuesta y derechos de los solicitantes de acceso a información pública en caso de incumplimiento por parte de la Municipalidad.

Asimismo, la información pública podrá solicitarse a través de los siguientes canales:

- 1) Formulario disponible en la página web municipal
- 2) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, mediante los siguientes formatos:
 - a. Cartas
 - b. Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones
 - c. Formularios en soporte papel de requerimientos de información Ley 20.285.

ARTÍCULO 15°: Si la solicitud de acceso a información pública no reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo anterior, la Encargada de Transparencia requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días hábiles, contado desde la respectiva notificación, subsane la expresión de su solicitud de acceso a información pública, con indicación de que si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 16°: Todas las personas que soliciten acceso a información pública y cuyas peticiones se ajusten a las condiciones establecidas en la Ley 20.285, tendrán derecho a realizar voluntariamente retroalimentación hacia el Municipio respecto del servicio ofrecido por éste en materia de entrega de información pública, mediante los siguientes canales:

- 1) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias presencial: a través de este canal se recepcionará toda retroalimentación realizada presencialmente por parte de los solicitantes de información pública a este Municipio.
- 2) Página web de Transparencia Municipal: a través de este canal se recepcionará toda retroalimentación realizada de manera online por parte de los solicitantes de información pública a este Municipio.

TÍTULO IV

SOBRE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17°: El Alcalde, en su calidad de autoridad máxima de la Municipalidad, a través de la unidad competente según el contenido de los requerimientos, deberá pronunciarse sobre cada solicitud de acceso a información pública, sea entregando la información solicitada o negándose parcial o totalmente a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de cada solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12 de la Ley 20.285.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por un máximo de diez días hábiles más, siempre y cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Municipalidad, a través de oficio de Alcaldía, deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y dar cuenta expresa de las razones que la justifican.



ARTÍCULO 18°: La unidad competente deberá proporcionar la información que se le solicite a más tardar el quinto día hábil a la Encargada de Transparencia, desde la realización del requerimiento, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley; en este último caso, deberá informar esta circunstancia a la Encargada de Transparencia, en el citado plazo, indicando la causal de secreto o reserva invocada. Este plazo interno podrá ser extendido en 5 días hábiles más, a solicitud de la unidad competente.

Todo oficio alcaldicio de respuesta será redactado por la Encargada de Transparencia a partir de la información provista por la unidad competente, y remitido a Administración Municipal, acompañado de la solicitud de acceso a la información original y los antecedentes adjuntos, si corresponde, para que en un plazo no mayor al día hábil siguiente realicen las visaciones correspondientes. Posteriormente, en caso de conformidad, el oficio será suscrito por el Alcalde.

En caso de existir negativa a entregar la información, la unidad competente deberá informar a la Encargada de Transparencia, a fin de que ésta requiera un pronunciamiento jurídico para que informe en cuanto a la legalidad de las causas invocadas. La resolución denegatoria se notificará al requirente en la forma dispuesta en el inciso final del artículo 12 de la ley 20.285 y la reclamación recaída en ella se deducirá con arreglo a lo provisto en los artículos 24 y siguientes del mismo cuerpo legal.

El/la Director/a de la respectiva unidad, será responsable del contenido de la información provista para efectos de la redacción de la correspondiente respuesta y deberá contar con su visación, en forma previa a su envío a la Encargada de Transparencia.

ARTÍCULO 19°: En caso que una solicitud de acceso a la información pública sea ingresada a la Municipalidad por medio de un canal distinto a los señalados en el artículo 14° del presente Reglamento, e incluso si el peticionario no apelase a los derechos que la Ley 20.285 le confiere, la unidad receptora tendrá la obligación de brindarle a la solicitud el tratamiento que establece el Título IV del presente reglamento, y derivando la solicitud a la Encargada de Transparencia en un plazo máximo de 24 horas desde su recepción. Dicho tratamiento no aplica a las solicitudes que se realicen y cuyos contenidos formen parte de las labores habituales de la unidad que los recepcione, en virtud del principio de oportunidad dispuesto en la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

Si alguna carta recepcionada en el Municipio mediante cualquiera de los canales oficiales disponibles, constituyera un reclamo o solicitud de cualquier tipo, pero la Encargada de Transparencia determinare que en parte incorpora además un requerimiento de información pública, será obligación de la Oficina de Partes dividir el requerimiento, ofreciendo tratamiento de OIRS y de transparencia al ingreso, según corresponda, a requerimiento de la unidad antes mencionada.

ARTÍCULO 20°: La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo o gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en forma y a través de los medios disponibles y de conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza de Cobros respectivo.

Secretaría Municipal a través de la Oficina de Partes, llevará un registro de entrega o envío de la documentación solicitada a través de carta certificada, que dé cuenta de la entrega efectiva de la información al solicitante, y que contemple las previsiones técnicas correspondientes. Una vez despachadas las respuestas y sus antecedentes, la Oficina de Partes deberá informarlo a la Encargada de Transparencia.-



En aquellos casos en que el solicitante requiera que la información y/o documentos digitalizados solicitados sean despachados electrónicamente, la entrega se realizará por la misma encargada.

ARTÍCULO 21°: La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte de la Municipalidad sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

ARTÍCULO 22°: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones, previa a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecta la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

ARTÍCULO 23°: La Municipalidad deberá, a través de la Secretaría Municipal, mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la citada ley, en las oficinas de información o atención del público usuario. El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

ARTÍCULO 24°: La Encargada de Transparencia deberá mantener un registro digital de las solicitudes actualizado y efectuará el seguimiento de la tramitación existente al interior del municipio. Este sistema de seguimiento, de ahora en adelante denominado trazabilidad de las solicitudes de acceso a la información pública, que incluirá el registro de todas las solicitudes presenciales o vía página web, deberá estar disponible para su consulta por parte de la Dirección de Control, para efectos de fiscalización, dentro de las 24 horas siguientes a su ingreso a la Municipalidad.

La Dirección de Control evacuará un informe mensual de cumplimiento de transparencia activa y de las solicitudes de acceso a la información pública, el que será remitido a Alcaldía y a Administración Municipal. Para la elaboración de dicho informe, se considerarán 1) lo dispuesto en el Título II de la presente instrucción y 2) la trazabilidad de las solicitudes de acceso a la información realizado por la Encargada de Transparencia.



TÍTULO IV SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 25°: Establézcase la siguiente Organización Interna para efectos de velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285:

ENLACE

Designación: La designación del enlace se efectuará por parte del Alcalde, y comunicado al Consejo para la Transparencia mediante oficio.

Requisitos: Para ser designado enlace será requisito tener la calidad de funcionario de planta y preferencia ser abogado o acreditar calificación en materia de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública. Se privilegiará la designación en este cargo del funcionario que se desempeñe como Director de Control, dada la función fiscalizadora que le es otorgada en la Ley 20.285.

Funciones: Serán funciones del enlace:

- Actuar como contraparte ante el Consejo para la Transparencia, en representación de la Municipalidad.
- Informar oportunamente a las autoridades municipales, respecto de toda instrucción o comunicación emitida por el Consejo para la Transparencia.

En caso de ausencia temporal del enlace, deberá designarse un funcionario en calidad de reemplazante, quien debe tener la calidad de funcionario de planta y de preferencia ser abogado o acreditar calificación en materia de la Ley de Transparencia.

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Cargo: Encargado de Transparencia

Funciones:

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, informando periódicamente de su gestión al Administrador Municipal y al Director de Control y asegurando el debido cumplimiento de las responsabilidades municipales dispuestas en la Ley 20.285.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso de información, en especial, Oficina de Partes u Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y supervisar su cumplimiento.
- Instruir formalmente por intermedio de la autoridad a todos los funcionarios municipales sobre la relevancia de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, hacer más eficiente el procedimiento.
- Verificar el cumplimiento de la obligación de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- Incorporar la información en la página de transparencia, de los costos directos de reproducción en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N° 6, sobre costos directos de reproducción.
- Adoptar las medidas tendientes a subsanar las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos, informando de ello al Director de Control y la aplicación de herramientas de autoevaluación.
- Informar a las unidades municipales de modificaciones legales en la materia y/o de nuevas instrucciones impartidas por el CPLT y, gestionar la capacitación y actualización de los generadores de información y a los funcionarios en general.
- Dar respuesta a los traslados conferidos por el Consejo para la Transparencia en procedimientos de reclamación, previa visación del Director de Control y Asesoría Jurídica y hacer seguimiento a los procesos respectivos, informando al Administrador Municipal y al Director de Control.
- Informar al Director de Control respecto de cualquier inconveniente que observe en relación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 20.285.
- Requerir informe jurídico de aquellas cuestiones que le susciten dudas respecto de la correcta aplicación de la Ley 20.285.-



FISCALIZADOR DE TRANSPARENCIA

Cargo: Director de Control

Funciones:

- Fiscalizar el debido cumplimiento de las obligaciones relativas a la gestión de solicitudes de acceso a la información pública contenida en la Ley 20.285 y su Reglamento.
- Realizar un seguimiento periódico a la gestión de solicitudes de acceso a la información pública y revisar estadísticas elaboradas por la Encargada de Transparencia o Secretaria Municipal.
- Verificar que las Unidades cumplan dentro del plazo con la emisión de informes y/o respuestas requeridas.
- Informar al Administrador Municipal el estado de cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.

ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Cargo: Encargado de Informática.

Funciones:

- Gestionar el flujo documental del Municipio en formato digital.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos digitales.

ARTÍCULO 26°: La Dirección de Control, tendrá la obligación de velar por la observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en el Título III de la ley 20.285, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

**TÍTULO IV
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 27°: El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la presente instrucción, será sancionado con la aplicación de una anotación de demérito al Director y demás funcionarios responsables. En el evento que el incumplimiento se reitere, se procederá a realizar una investigación sumaria o sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

2.- ESTABLÉZCASE que el presente Reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

3.- NOTIFÍQUESE a las Direcciones y Departamentos Municipales, para su conocimiento y difusión.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Silvdo
KARINA SEPÚLVEDA MORA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Signature]
JOSE PINTO ALBORNOZ
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Control
- Secplan
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Tránsito
- Departamento Educación
- Departamento de Salud
- Secretaría Municipal ✓
- Alcaldía
- Transparencia