REGLAMENTO LEY Nº 20285 SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

TITULO I
NORMAS GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, el Decreto N° 19 que la Reglamenta y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 2.- En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285.
Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.

ARTICULO 3.- Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTICULO 4.- Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTICULO 5 .- El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

TITULO II
FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

INFORMACIÓN PUBLICA: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

INFORMACIÓN RESERVADA: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el articulo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

INFORMACIÓN SENSIBLE : Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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.

SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO: 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.

SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL: Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.

NOTIFICACIÓN: Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.
Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico. Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia Integra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Actos administrativos: Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA PASIVA *(TP)*: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

DOCUMENTOS: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, 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 o características, así como las copias de aquéllos.

TRANSPARENCIA ACTIVA (TA): La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 7.- Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

a) *Encargado de transparencia*: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) *Encargado de Transparencia Activa*: Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

c) *Generador de Información*: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

d) *Revisor de la Información*: Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.

e) *Publicador de la Información*: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.

f) *Encargado de Transparencia Pasiva* (SAI): Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información*: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.

h) *Generador de Respuesta*: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

i) *Revisor de Respuesta*: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.

j) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

k) Encargado de Gestión Documental: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

l) Enlace: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTICULO 8.- El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

ARTICULO 9.- Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TITULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10.- Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son:

1. Presentación y Recepción de la Solicitud;
2. Análisis de la Solicitud;
3. Derivación Interna de la Solicitud;
4. Procesamiento de la Información solicitada;
5. Respuesta y cierre de la solicitud.

ARTICULO 11.- Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Aparte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTICULO 12.- En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

ARTICULO 13.- En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

ARTICULO 14.- La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la ultima de Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva

ARTICULO 15.- En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la misma solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta.

TITULO IV
GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16.- Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio, para cada año, en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos o Servicios.

ARTÍCULO 17- La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

TITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 18.- La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley N° 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

TITULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 19.- La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO VII
REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 20.- Corresponderá a la Dirección Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información

ARTICULO 21.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTICULO 22.- La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

ARTICULO 23.- Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTICULO 24.- La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la ley N" 20.285.

TITULO VIII
DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25.- Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 26.- La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

ARTÍCULO 27.- Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTÍCULO 28.- La designación de funcionario (s) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.

TITULO IX
CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.

TITULO X
INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS

ARTÍCULO 30.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte de la Encargada de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 31.- Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control o la Unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá un Plan Anual de Auditoria para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

TITULO XI
DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 32.- Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el articulo 7de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- *Secretaria Municipal:* Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.

- Secretaria *de Planificaciones:* Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Transferencia de Fondos Públicos.

- *Dirección de Desarrollo Comunitario:* Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.

- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.

- *Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.

- Unidad de Adquisiciones: Compras y Adquisiciones efectuadas fueras del portal de Chile Compra.

- *Departamento de Patentes Comerciales:* Plantilla de Patentes Comerciales.

- *Dirección de Obras:* Permisos de Edificación.

- *Unidad de Asesoría Jurídica:* Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención, Sumarios; Concesiones y Comodatos.

- *Unidad de Control Interno: Informe* de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.

- *Unidad de Informática:* Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTICULO 33.- El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 *del CPLT* y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTICULO 34.- El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, dentro de los primeros diez días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada

ARTICULO 35.- La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fueras del portal de Chile Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

ARTICULO 36.- La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primero cinco días hábiles de cada mes.

ARTICULO 37.- La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente)
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere)
- *Balance* de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaría (trimestralmente)
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

ARTICULO 38.- La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

ARTICULO 39.- Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.

TÍTULO XII
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 40.- El municipio elaborará un Reglamento Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

El presente reglamento regirá a contar de la fecha de su aprobación por parte del H. Concejo Municipal. En virtud de este acto se entenderá que se ha tomado conocimiento oficial del reglamento.