

DECRETO N° 1640

CERRO NAVIA, - 7 OCT. 2014

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, que regula el Principio de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 13, del año 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y teniendo las facultades que me otorgan los artículos Nos 5, letra d), 12 y 63, letra i), de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO:

1. Reglamento Municipal N° 788, de fecha 07 de Agosto de 2009, para la Aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
2. Decreto Alcaldicio N° 789, de fecha 07 de Agosto de 2009, que establece a diversas Direcciones y Unidades Municipales, la obligación de incorporar información atinente a sus materias en la página web de Transparencia Municipal directamente.
3. Reglamento Municipal N° 02, de fecha 11 de Mayo de 2010, que modifica el Reglamento Municipal N° 788, de 07 de Agosto de 2009
4. Reglamento Municipal N° 788, de fecha 03 de Abril de 2012, que modifica el Reglamento Municipal N° 788, de 07 de Agosto de 2009.
5. Decreto Alcaldicio N° 488, de fecha 10 de Abril de 2012, que modifica el Decreto Alcaldicio N° 789, de fecha 07 de Agosto de 2009, que detalla las Direcciones y Unidades que deben incorporar información directamente en la página web de Transparencia Municipal.
6. Reglamento Municipal N° 17, de fecha 22 de Agosto de 2012, que deja sin efecto modificación de fecha 03 de Abril de 2012, al Reglamento Municipal N° 788, de fecha 07 de Agosto de 2009 y Decreto Alcaldicio N° 488, de fecha 10 de Abril de 2012 y, que reemplaza el Título III, del Reglamento N° 788 de fecha 07 de Agosto de 2009, además de modificarlo.
7. Memorándum N° 066, de fecha 23 de Julio de 2014, Secretaría Municipal, que solicita elaborar texto refundido de la normativa Municipal referente a la Ley de Acceso a la Información Pública, N° 20.285.
8. La necesidad de regular la forma en que el Municipio, debe dar cumplimiento a las normas sobre Acceso a la Información Pública, y el gran número de disposiciones internas referentes a la materia, se dicta lo siguiente:

DÉCRETO:

1. DÉJESE SIN EFECTO:

- a) Reglamento Municipal N° 788, de fecha 07 de Agosto de 2009, para la Aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- b) Decreto Alcaldicio N° 789, de fecha 07 de Agosto de 2009, que establece a diversas Direcciones y Unidades Municipales, la obligación de incorporar información atinente a sus materias en la pagina web de Transparencia Municipal directamente.
- c) Reglamento Municipal N° 02, de fecha 11 de Mayo de 2010, que modifica el Reglamento Municipal N° 788, de 07 de Agosto de 2009.
- d) Reglamento Municipal N° 788, de fecha 03 de Abril de 2012, que modifica el Reglamento Municipal N° 788, de 07 de Agosto de 2009.
- e) Decreto N° 488, de fecha 10 de Abril de 2012, que modifica el Decreto Alcaldicio N° 789, de fecha 07 de Agosto de 2009, que detalla las Direcciones y Unidades que deben incorporar información directamente en la pagina web de Transparencia Municipal.
- f) Reglamento Municipal N° 17, de fecha 22 de Agosto de 2012, que deja sin efecto modificación de fecha 03 de Abril de 2012, al Reglamento Municipal N° 788, de fecha 07 de Agosto de 2009 y Decreto Alcaldicio N° 488, de fecha 10 de Abril de 2012 y, que reemplaza el Título III, del Reglamento N° 788 de fecha 07 de Agosto de 200, además de modificarlo.

2. APRUÉBESE el siguiente texto refundido, coordinada, sistematizado y actualizado del:

"REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 20.285"

ARTICULO 1°: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada la Ley 20.285, y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TÍTULO I
DE LAS NORMAS GENERALES**

ARTICULO 2°: En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, tanto sus fundamentos y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, así 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, 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 y documentos de la Municipalidad; así como también facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTICULO 4°: Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y el presente Reglamento, siendo 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.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 6°: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Información Pública:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio;
- b) **Información Reservada:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causas contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y demás leyes complementarias;
- c) **Solicitud de Información:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito;
- d) **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;
- e) **Sustento o Complemento Directo:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, preciso e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos;
- f) **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;
- g) **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;

- l) Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retina o su representante, que haya sido solicitada a través de correo electrónico o a través de oficina de partes;
- m) Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito a través de la oficina de partes, o por medios electrónicos;
- n) Atención de público en esta materia;
- o) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Asesor Jurídico.

ARTÍCULO 9º: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, e Instrucciones emanados del Consejo para la Transparencia, normativas que serán aplicables en todo lo no previsto por el presente instrumento.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10º: Definiciones Básicas en el procedimiento de acceso a la información pública: Para efectos del presente Reglamento y, sin perjuicio de las definiciones contenidas tanto en la Ley de Transparencia como en su Reglamento, en el contexto del procedimiento administrativo municipal de acceso a la información se entenderá por:

- a) **Procedimiento administrativo de acceso a la información:** una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, a través de los cuales una persona, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a un órgano de la Administración del Estado, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste;
- b) **Solicitante, requirente, peticionario o sujeto activo:** cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- c) **Órgano, servicio, órgano requerido, órgano administrativo, órgano o servicio público, o sujeto pasivo:** cualquier órgano de la Administración del Estado correspondiente a aquellos señalados en el inciso primero del artículo 2º de la Ley de Transparencia;
- d) **Terceros:** cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso.

ARTÍCULO 11º: Del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información: Para desarrollar las actividades que comprende el procedimiento de acceso a la información contemplado en la Ley de

Transparencia, este Reglamento considera las siguientes etapas referenciales:

- a) **Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del Municipio;
- b) **Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** conformada por la verificación de competencia de la Municipalidad; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados;
- c) **Etapas de subsanación y búsqueda de la información:** y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados;
- d) **Etapas de resolución de la solicitud de acceso a la información:** conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte de la Municipalidad y su notificación al peticionario;
- e) **Etapas de cumplimiento de lo resuelto:** conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.

La Municipalidad podrá establecer las etapas y estructura que estime necesarias para otorgar una pronta respuesta, en tanto, contemplen todas las actividades exigidas en la Ley de Transparencia y que desarrolla este Reglamento, considerando los principios de facilitación, oportunidad y economía procedimental.

ARTÍCULO 12º: Etapas de Presentación y Recepción de la Solicitud de Acceso a la Información: El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes, etapa que deberá ajustarse a las exigencias que en el presente Reglamento se señalan.

ARTÍCULO 13º: Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información: La solicitud de acceso a la información se efectuará por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material y, en este último caso, presencial o a través de correo postal.

Si el formato escogido por el solicitante es electrónica, en el banner a que se refiere el numeral 12 del presente Reglamento se deberá especificar el sitio web que se encuentra disponible para la recepción electrónica de las solicitudes, y redirigir directamente a él.

Si el requirente opta por el formato material, aquél podrá entregar su solicitud presencialmente en la Oficina de Partes y/o en la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Municipalidad, o enviarla por correo postal a la dirección de cualquiera de ellas. Para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse sobre las direcciones de las mencionadas oficinas y los horarios de atención de público, en el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia.

En caso que la solicitud se presente a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, y el servicio correspondiente procediere a acusar recibo de ella y tramitarla en los términos de la Ley de Transparencia y de este Reglamento, se entenderá válida con ello tanto la vía de ingreso como la respuesta remitida, no pudiendo alegar el órgano, frente a un eventual amparo del requirente, que la consulta se recibió por una vía no dispuesta al efecto.

Es menester que las autoridades, jefaturas o jefes superiores del servicio instruyan a sus funcionarios que, de recibir las comunicaciones a que se refiere el párrafo anterior, en virtud del artículo 24 de la Ley N° 19.880, procedan a derivarlas al sistema de gestión de solicitudes, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 14°: Formatos de Presentación y Requisitos de las Solicitudes de Acceso a la Información: La presentación de solicitudes de acceso a la información deberá ser efectuada por escrito, pudiendo para ello el peticionario elegir entre el formato material o el electrónico. En todo caso, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes:

- a) **Identificación del solicitante.** Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

La Municipalidad exigirá que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. Por ejemplo, cuando una empresa solicite información en la que se contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Tratándose de personas jurídicas, su representación se acreditará de acuerdo a las normas generales, sin perjuicio de las disposiciones especiales que rigen a ciertas entidades (por ejemplo, el art. 16 de la Ley N° 19.296, que establece la forma de representación de las Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado);

- b) **Individualización del Órgano Administrativo al que se dirige:** Individualización del Municipio, de cualquier forma que permita su identificación, ya sea que indique las siglas del nombre, una expresión que normalmente se utiliza para denominarlo o un similar. En todo caso, no será necesario identificar al jefe superior del servicio (Alcalde);
- c) **Identificación clara de la información que se requiere.** Mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etcétera. Por ejemplo, se entiende que se cumple con este requisito cuando se requiere copia íntegra de un sumario administrativo ordenado instruir al interior de un servicio y en cuya virtud se destituyó a un determinado funcionario o se solicite copia de los antecedentes legales del adjudicatario en una licitación pública específica;
- d) **Firma del solicitante.** La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica

simple o avanzada. Los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, o cuando realice su requerimiento a través de un correo electrónico, dando lugar en ambos casos a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En caso que la presentación se efectúe por los medios materiales a que alude el Artículo N° 12 del presente Reglamento, será necesario que el solicitante o su apoderado, según corresponda, estampen su firma hológrafo. Si este último no supiere o no pudiere hacerlo, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.

Además, las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

1) **Forma de notificación de las actuaciones.** El solicitante podrá requerir ser notificado por correo electrónico. Para ello, deberá señalar expresamente una dirección de correo electrónico habilitada siendo responsable de mantenerla operativa mientras dure el procedimiento administrativo de acceso. En este caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

2) **Medio de envío o retiro de la información solicitada.** El requirente podrá indicar el medio a través del cual desea recibir la información solicitada, sea por correo electrónico, por carta certificada o mediante su retiro directo en la oficina del órgano (caso en el que deberá especificar en cuál).

3) **Formato de entrega de la información.** El solicitante podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada de modo telemático (por medio de correo electrónico, por ejemplo) o físico, pudiendo escoger entre los siguientes soportes: papel (fotocopia, impresión, Braille), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera) y medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera), entre otros. Si el solicitante escogió como formato de entrega el telemático, podrá especificar la aplicación correspondiente (por ejemplo Word, Excel o PDF).

La entrega de información será sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la Ley

Si el solicitante nada indica en su presentación respecto de la forma de realizar las actuaciones de notificación o la entrega de la información, la Municipalidad a través de la Of. de Partes y Of. de Transparencia, deberá efectuarlas en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señala una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por ese medio.

ARTÍCULO 15°: La Of. de Partes y Of. de Transparencia a través del sitio web, deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente, señaladas en los literales precedentes.

Los referidos formularios:

- Deberán estar disponibles en sus respectivas oficinas y en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia", para su uso en el sistema electrónico de solicitudes de acceso, con el objeto de ser descargados en formato pdf o de otro tipo, o para ser impresos directamente;
- Tratándose de formularios web, deberán disponer de un campo para identificar la información solicitada de, al menos, 10.000 caracteres;
- Deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida, y
- Podrán contener información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso, de los plazos con que cuenta el órgano para contestar y de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

Tratándose de personas que no sepan o no puedan escribir, en conformidad al principio de facilitación de la Ley de Transparencia, la persona que reciba la solicitud deberá rellenar el referido formulario de manera fidedigna, estampar fecha y hora de presentación, otorgar copia al peticionario e informarle de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

En virtud del principio de Accesibilidad Universal contemplado en la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, deberá disponerse de formularios que sean comprensibles y utilizables por las personas con discapacidad, en condiciones de seguridad y comodidad, y de la forma más autónoma y natural posible. Por ejemplo, para personas con discapacidad visual se dispondrá de formularios en formatos que permitan una lectura fácil.

Se considerará una buena práctica que el formulario se encuentre disponible en diversos idiomas. Esta recomendación se aplica especialmente respecto de aquellos servicios que dentro de su competencia se vinculen en forma habitual con personas que hablen idiomas distintos del castellano.

El Municipio no podrá exigir que el solicitante disponga de una cuenta de correo electrónico para formular solicitudes de acceso, aun cuando su solicitud sea efectuada en formato on line.

ARTÍCULO 16°: Prohibición de exigir el cumplimiento de requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia ni en su Reglamento: La Municipalidad a través de la Of. de Transparencia para el caso de solicitudes on-line, deberá abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud de acceso como requisito de admisibilidad, tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución. La especificación de la ciudad y la región correspondientes al domicilio sólo se podrá

exigir cuando el requirente opte por ser notificado por correo postal.

Únicamente con fines estadísticos y de forma voluntaria, debiendo el Municipio informar esta circunstancia, se podrá solicitar a los usuarios que completen otros datos personales distintos a los exigidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

En el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

ARTÍCULO 17º: Acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información en que conste su contenido: La Municipalidad deberá otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así éstos lo exijan. Para dar cumplimiento a esta obligación podrán disponer de formularios autocopiativos o la entrega de una copia de la presentación en la cual se estampe la fecha de recepción, así como el envío de un correo electrónico en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada, ya sea por transcripción de aquélla o mediante su escaneo, o bien, la remisión a través de carta certificada, de una copia de la presentación en la que conste la fecha y hora de recepción de la misma, en caso que la solicitud se haya enviado por ese medio y el peticionario no haya solicitado ser notificado vía correo electrónico. En el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud, disponiendo de un procedimiento automatizado de envío de la misma, en cuyo caso el comprobante de recibo cumplirá con los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.

Se considerará buena práctica que el Municipio entregue en todos los casos el referido recibo, aún en ausencia de solicitud expresa del peticionario, e informe en el mismo:

- a) La fecha en que se cumple el plazo de 20 días establecido en el artículo 14 de la Ley de Transparencia (advirtiendo que podrá variar en caso de subsanación o prórroga) y la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición;
- b) La posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo; y
- c) Que se le puede requerir, eventualmente, la subsanación de su solicitud, en los casos, en la forma y en los plazos establecidos en la Ley 20.285.

ARTÍCULO 18º: Información sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información y tutorial de usuario: Se considerará buena práctica, que la Municipalidad a través de la Of. de Transparencia, disponga en los respectivos sitios web de un "tutorial" o guía para el usuario en formato de audio y/o lectura fácil, con el objeto de indicar con claridad la forma de utilización de los formatos de presentación, los canales o vías de acceso correspondientes para formular las solicitudes y de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

ARTÍCULO 19º: Personal de las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y/o de la Oficinas de Partes de la Municipalidad: Las personas que se desempeñen en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, en las Oficinas de Partes o en las Unidades encargadas de la aplicación de la Ley de Transparencia estén familiarizadas con el contenido de dicha ley, su Reglamento y las instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia , de modo de prestar una atención informada a quienes concurren a formular solicitudes de acceso a la información.

Se considerará buena práctica que la Municipalidad a través de la Subdirección de Recursos Humanos, incorpore dentro de sus planes de capacitación las materias mencionadas en el párrafo precedente

TITULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO Y SU TRATAMIENTO

ARTÍCULO 20º: 1. Etapa de análisis formal de la solicitud y búsqueda de la información: En esta etapa la Municipalidad deberá verificar su competencia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de acceso a la información señalados como obligatorios en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y artículo 14º del presente Reglamento, la subsanación de la solicitud en caso que corresponda, la búsqueda de la información y la eventual afectación de derechos de terceros.

2. - Análisis competencial del órgano requerido y eventual derivación

En función de la información solicitada a la Municipalidad, éste deberá verificar si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de sus competencias y atribuciones. Se entenderá la Municipalidad es competente para resolver la solicitud cuando, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de aquél o, en cualquier caso, aquélla abraza en su poder.

Lo anterior tendrá aplicación, salvo que la información solicitada hubiere sido generada por un órgano público diferente al requerido, en la medida que:

- a) Esté facultado legalmente para cobrar por ella un valor distinto a los costos directos de reproducción;
- b) Pudiere ver afectado, con su entrega, el debido cumplimiento de sus funciones, o
- c) Tenga competencias o atribuciones preferentes para evaluar la afectación de la seguridad de la Nación o el interés nacional.

De verificarse alguna de estas circunstancias será competente para conocer de ella el órgano referido, debiendo el Municipio efectuar la derivación correspondiente y justificar debidamente la concurrencia de alguna de estas circunstancias en el acto administrativo respectivo.

Si no es posible definir la competencia del órgano, por ser la identificación de la información solicitada poco clara, esta deberá, previa verificación de los restantes requisitos y en un solo acto, requerir la subsanación de acuerdo al plazo y en la forma señalados en el numeral siguiente, indicando que ello es sin perjuicio de la determinación final de su competencia para resolver, en definitiva, lo solicitado.

Recibida la solicitud o efectuada la subsanación referida, se deberá definir:

a) Si es incompetente para resolver la solicitud, caso en el que procederá del siguiente modo:

• **Cuando sea posible individualizar al órgano competente**, por existir una autoridad que deba conocer la solicitud de información según el ordenamiento jurídico, ya sea porque se desprende claramente de ella o de la subsanación correspondiente, en su caso, el Municipio deberá derivar la solicitud de inmediato, e informar al peticionario de todo lo anterior, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su solicitud. De esta forma, la Municipalidad dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. La notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al órgano competente.

Se considerará, como buena práctica, indicar el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud.

El servicio público al cual se le derivó un requerimiento de acceso a la información pública deberá otorgar el recibo como si se tratase de una nueva presentación, aun cuando la Municipalidad habiéndose declarado incompetente, ya lo hubiese otorgado.

No podrá utilizarse el procedimiento de derivación, a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Transparencia, cuando se trate de unidades u órganos internos de un mismo servicio público.

• **Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o cuando la información requerida pertenezca a diversos organismos**, deberá comunicarse de inmediato al solicitante dicha circunstancia, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su petición de información. De esta forma, la Municipalidad dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

b) Si es competente para resolver la solicitud, caso en el que procederá a revisar la completitud de la misma, efectuar la búsqueda de la información y, en caso que corresponda, verificar la eventual afectación de derechos de terceros, dando curso progresivo al procedimiento.

ARTICULO 21°: Análisis del cumplimiento de los requisitos de la solicitud y eventual subsanación: La Municipalidad a través de la Of. de Partes, OIRS y Of. de Transparencia deberán verificar si la solicitud de acceso a la información reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el Título III del presente Reglamento. Para el caso de no cumplir con uno o más de ellos, se comunicará de inmediato al requirente de esta situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerla. Para estos efectos el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenérsele por desistido de su petición, sin necesidad de dictar

una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento.

Para el caso en que el peticionario no indique su domicilio, un correo electrónico u otro medio de notificación y el Municipio no tenga en sus bases de datos alguna información de contacto, éste no estará obligado a efectuar el procedimiento señalado en el párrafo anterior, debiendo declararse inadmisibles provisionalmente la solicitud, salvo que el peticionario por cualquier medio corrija dicha omisión dentro del plazo de 5 días hábiles de efectuada su presentación. Transcurrido este plazo sin que el requirente informe alguno de los datos indicados precedentemente, la Municipalidad podrá declarar, sin más trámite, la inadmisibilidad de la solicitud.

Frente a una solicitud poco clara o genérica de acceso a la Información Pública, la Municipalidad (Of. de Partes, OIRS y Of. de Transparencia) deberán aplicar el mecanismo de notificación señalado en este artículo, es decir, solicitar al peticionario que subsane el defecto de falta de identificación de la información pedida detectado en el correspondiente requerimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Se entenderá por solicitud poco clara o genérica aquella que carece de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.

Una vez verificada la subsanación por parte del requirente, dentro de los plazos establecidos, la Municipalidad deberá dar curso progresivo a la solicitud de acceso a la información y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 22°: Búsqueda de la Información requerida: En esta etapa la Municipalidad procederá a efectuar la búsqueda de los actos, resoluciones, actas, expedientes y contratos, así como de toda otra información que obre en su poder, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, que sirvan para dar respuesta a la solicitud formulada.

En caso de contar con la información requerida, la Municipalidad deberá proceder en conformidad a lo dispuesto en los Artículos Nos, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del presente Reglamento.

La Of. de Transparencia, deberá poner en conocimiento a la Dirección, Departamento, Sub departamento, o Unidad Municipal correspondiente, que tenga la información en su poder, para que dentro de 7 días hábiles, proceda a reunir la información y elaborar respuesta. De no cumplir con el plazo señalado, serán responsables solidariamente el funcionario municipal encargado de la recopilación de información y elaboración de respuesta pertinente, como así su superior jerárquico, de no dar respuesta formal en los plazos establecidos por la Ley y el presente Reglamento Municipal, al requirente de información.

Si realizada la búsqueda, la Municipalidad constata que no posee la información deberá:

- a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia

del acto y del acto respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que regula la eliminación de documentos en la Administración Pública y en las demás disposiciones aplicables. Una vez notificada la referida respuesta, la Municipalidad deberá dar por terminada el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

- b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

Se considerará buena práctica que la Municipalidad, disponga de un registro al que incorporen el acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información no obra en su poder, como consecuencia de la expurgación de los respectivos documentos o de la búsqueda infructuosa, a que se refieren los literales a) y b) precedentes, individualizando el acto administrativo correspondiente y la descripción de la información inexistente. Dicho registro sea publicado en el banner de Transparencia Activa de la Municipalidad.

En caso que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, ya sea por la antigüedad de ésta, por su volumen o por encontrarse en un lugar distinto o de difícil acceso para la Municipalidad, podrá ampliarse el plazo para evacuar la respuesta al requirente.

ARTICULO 23°: Análisis de la eventual afectación de derechos de terceros, procedimiento de notificación y ejercicio del derecho de oposición: Si la solicitud de información pública se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceras, la Municipalidad, dentro del plazo de 2 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia Y 13 del presente Reglamento, o desde la correspondiente subsanación, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitadas, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Este derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito, por cualquier medio incluyendo los electrónicos, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación, y requerirá expresión de causa, debiendo informarse en la comunicación respectiva de tales circunstancias. Se entenderá que existe expresión de causa cuando, además de la negativa, el tercero indica alguna razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho, no siendo suficiente esgrimir la afectación de un simple interés.

Deducida la referida oposición en tiempo y forma, el Municipio quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y, por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o

colidad de la fundamentación de la negativa del tercero. En este caso, la Municipalidad deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información, otorgando copia de la oposición. Si alguna parte de dicha oposición pudiere revelar la información solicitada, deberá ser tachada antes de su entrega.

Sólo en el caso de no deducirse oposición alguna en tiempo y forma, la Municipalidad deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes respectivos, sin necesidad de certificación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de datos sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar la Municipalidad, de ser procedente, el Principio de Divisibilidad respecto de los documentos que los contengan. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo al artículo 2° letra g) de la Ley N° 19.628, aquellos 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 racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Excepcionalmente, de concurrir alguno de los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 21 N° 1 de la Ley de Transparencia, podrá la Municipalidad omitir la notificación a que alude el párrafo primero de este apartado y denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones del órgano.

ARTÍCULO 24°: Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: Durante la etapa resolutoria, la Municipalidad deberá efectuar la revisión de fondo de lo solicitado con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada, sea entregando la información requerida o negándose a ello, para lo cual dispondrá la revisión de la información pedida y procederá a redactor el acto administrativo de respuesta y a notificarlo al peticionario.

ARTÍCULO 25°: Revisión de la información y redacción de la respuesta: Una vez efectuado el levantamiento de información y verificado su existencia, la Municipalidad deberá revisar los documentos y antecedentes en que consta y procederá de la siguiente manera:

a) Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, se deberá comunicar al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Por ejemplo, este procedimiento podrá utilizarse cuando lo solicitado sean normas reglamentarias que se encuentren disponibles en una página web de acceso gratuito; cuando la información se encuentre disponible en internet, caso en el cual se deberá señalar el link específico que la alberga o contiene, no entendiéndose cumplida la obligación con el hecho de indicar, de modo general, la página de inicio respectiva; o cuando los documentos solicitados hubiesen sido enviados al Archivo Nacional, en cuyo caso se deberán señalar los campos exactos que permitan

efectuar una búsqueda directa.

Evacuada la notificación al solicitante, dentro de los plazos que establece el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar, en la medida que la referida información se mantenga efectivamente en forma permanente a disposición del público.

La Municipalidad no podrá utilizar este procedimiento cuando importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. Por ejemplo, se considerará que ello ocurre cuando el domicilio indicado en la solicitud se encuentre a una distancia considerable del lugar donde la información está a disposición del público y el peticionario deba invertir excesivo tiempo y recursos para trasladarse, se presenten dificultades para el acceso al transporte público o se trate de localidades que quedan aisladas durante algunos periodos de tiempo, o los solicitantes tengan problemas de movilidad o desplazamiento (por ejemplo, personas con discapacidad) y así lo manifiesten en sus respectivas solicitudes de información.

b) Cuando respecto de la información solicitada no exista oposición de terceros a la entrega, ni concorra alguna de las causales de secreto o reserva, es decir, afectación del debido cumplimiento de las funciones del Municipio, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional, dicha información será pública y la autoridad o jefatura o jefe superior de la Municipalidad estará obligada a proporcionar la información pedida. La respuesta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- Ordenará la entrega de la información, sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas en la ley. En este punto, se deberá detallar la información específica que se solicitó y a lo que se está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en forma completa e íntegra la información requerida.
- Establecerá la forma y medio de entrega. Para ello, la entrega se dispondrá en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, en conformidad a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia. En este último caso, la respuesta deberá indicar las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como excesivo o no previsto y los medios y formatos alternativos a través de los cuales el requirente podrá acceder a la información. Por ejemplo, el órgano público podrá proponer sustituir el formato papel (fotocopia o impresión) por formatos magnéticos, electrónicos u ópticos o permitir al solicitante efectuar la reproducción por sus propios medios, indicando el lugar y horario de atención para ello.
- Dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos directos de reproducción. La Municipalidad deberá indicar si la entrega de la información será gratuita por concurrir alguno de los supuestos de gratuidad establecidas en el acto administrativo

que los fijó o en consideración al caso concreto. Sólo en la medida que la Municipalidad no haya dispuesto la gratuidad de la entrega, deberá determinar en la respuesta los costos directos de reproducción y, como buena práctica, ofrecer opciones menos gravosas a las que el solicitante pueda acceder, indicando expresamente que dispone de un plazo de 30 días para efectuar el pago, todo ello en conformidad a lo establecido en la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia. Se considerará como buena práctica indicar el lugar para efectuar el pago y los horarios de atención.

e) Cuando respecto de la información solicitada concurra, a su juicio, alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia, deberá denegar el acceso a la información. La negativa a entregar la información se formulará por escrito, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.

Asimismo, deberá indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso. Por último, el acto deberá disponer su incorporación al Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia, es decir, cuando: i) habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia, ésta no se hubiere presentado; ii) habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley, o iii) habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare el acto administrativo denegatorio del órgano o servicio de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 26°: Acto administrativo con múltiples decisiones: Cuando en virtud de la diversidad de documentos solicitados y del Principio de Divisibilidad contenido en la Ley de Transparencia, una misma solicitud de acceso a la información dé origen a una respuesta que contenga decisiones de diverso tipo (denegar en parte, acoger parcialmente, denegar en otra, etcétera), el acto administrativo que se dicte deberá cumplir con los requisitos que para cada caso se señalan en la presente Instrucción.

ARTÍCULO 27°: Notificación del acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información: El acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información deberá ser notificado al requirente a través del procedimiento y por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso y, en caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del artículo 46 de la Ley N° 19.880, es decir, mediante carta certificada dirigida al domicilio del solicitante: de manera personal o en la oficina del órgano de la Administración respectivo, si el interesado se opusiere a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción.

Asimismo, se entenderá practicada la notificación si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del mencionado cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, si el peticionario sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación se efectuará por este medio.

ARTÍCULO 28°: Etapa de cumplimiento de lo resuelto: La etapa de cumplimiento consistirá en la ejecución de lo resuelto por el servicio público cuando se haya dispuesto la entrega de la información, total o parcialmente, y estará conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción, la entrega efectiva de la información solicitada y la certificación de ésta.

ARTÍCULO 29°: Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción: De disponerse en el acto administrativo que ordenó la entrega el cobro de los costos directos de reproducción de la información solicitada, el procedimiento se regirá por lo señalado en el numeral 7 de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia y de la Ordenanza de Derechos Municipales N° 015 de enero/ 2007, Título XI Derechos Varios art.26 numeral 44 sobre Costos de Reproducción. Por consiguiente, el peticionario contará con 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido, suspendiéndose el plazo de entrega de la información consagrado en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, mientras esa circunstancia no se verifique.

Una vez efectuado el pago de los costos directos de reproducción el plazo de entrega seguirá corriendo y el órgano estará obligado a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido a posteriori por el requirente, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina indicada.

De solicitarse el retiro de la información desde alguna oficina del Municipio, el solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello. Transcurrido dicho plazo la Municipalidad no estará obligada a mantener la documentación a disposición del peticionario, sin perjuicio de disponer, como buena práctica, una nueva notificación y/o la ampliación del plazo de retiro.

Si el requirente de información no paga los costos directos de reproducción en el plazo indicado, el Municipio no estará obligado a reproducir la información y, verificado el transcurso del plazo, puede dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. Lo anterior, es sin perjuicio del derecho que le asiste al peticionario de presentar una nueva solicitud de acceso o de la aceptación, como buena práctica, por parte del servicio de un pago posterior.

ARTÍCULO 30°: Entrega efectiva de la información solicitada: La entrega material de la información solicitada se hará por parte de la Municipalidad sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley, ni requisitos previos a su entrega distintos a los establecidos en la Ley de Transparencia. Por ejemplo, no se podrá condicionar la entrega a que el solicitante otorgue su autorización para el tratamiento de sus datos personales con finalidades distintas a las de efectuar la tramitación del procedimiento administrativo de acceso a la información, como puede ser el envío de un boletín informativo del servicio.

La entrega de la Información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado

en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional de la Municipalidad, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia. De existir medios alternativos, el peticionario deberá indicar por cuál de ellos opta, pagando los costos directos de reproducción si correspondiere. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio.

Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta.

La Municipalidad deberá estampar en la información que se entregue, cuando así les sea requerido y en los casos que corresponda, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista, independiente del formato en que aquélla se solicite.

Cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, el servicio deberá efectuar la entrega de la primera y tachar la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegibilidad e impida su reconstitución, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

ARTÍCULO 31°: Entrega de información que contenga datos personales: Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurren al Municipio a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar habérseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

Por su parte, cuando se soliciten documentos y otros formatos en los que se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de Divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

ARTÍCULO N° 32°: Certificación de la entrega efectiva de la información: La Municipalidad a través de la Of. de Partes y Of. de Transparencia, deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante y que contemple las previsiones técnicas

correspondientes.

El sistema de certificación deberá contar con medidas de verificación apropiadas dependiendo si se trata del envío de la Información por correo electrónico, por correo certificado o del retiro de la información desde alguna de las oficinas del Municipio.

Esta certificación se podrá efectuar a través de un formulario denominado "Acto de entrega de información", al que se deberá adjuntar toda la documentación que permita acreditar que la información fue entregada al solicitante y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega.
- b) Identificación de la solicitud de información y del acto administrativo que dispuso la entrega.
- c) Fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información.
- d) Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.
- e) Firma del solicitante o de su apoderado, en el caso de tratarse del retiro desde una oficina del Municipio respectivo. Si el solicitante y/o su apoderado no supiere o no pudiere firmar se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.
- f) Nombre y firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma

Se deja constancia que, cualquiera sea el medio dispuesto para la entrega de la información, será de cargo de la Municipalidad acreditar, en caso de que se presente un amparo ante el Consejo para la Transparencia, que se efectuó la entrega material al solicitante dentro de los plazos dispuestos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

En el caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al Municipio, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró y toda la documentación de respaldo necesaria. Por ejemplo, si se remitió por correo electrónico y éste no fue recepcionado por el servidor de correo del destinatario, deberá dejarse copia del correo que automáticamente envía dicho servidor, y si se remitió por carta certificada y la dirección no correspondía o el solicitante no vivía en el domicilio indicado, deberá acompañarse el respectivo comprobante de correos que acredite dicha circunstancia.

Si el solicitante indicare como medio de entrega el correo electrónico y ésta resultare fallida debido a la capacidad del servidor de destino o el tamaño de los archivos, se considerará buena práctica que el Municipio le indique medios alternativos de entrega, pudiendo para ello requerirle su domicilio.

Se considerará una buena práctica que, en caso de enviarse la información requerida vía correo electrónico o carta certificada, se solicite al peticionario la remisión, por el medio que le resulte más conveniente, de una notificación al Municipio en la que conste la recepción de aquélla. De lo anterior deberá dejarse constancia en el respectivo expediente administrativo de tramitación de la solicitud de información, a que se refiere el numeral siguiente.

ARTÍCULO 33°: Del expediente administrativo y del registro de actuaciones: Por cada solicitud de acceso a la información la Of. de Partes y la Of. de Transparencia, deberá confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.

Asimismo, se incorporarán todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el Municipio remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

Además, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

ARTÍCULO 34°: Plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información:

1. Plazo general

La Municipalidad deberá dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos para la duración del procedimiento administrativo de acceso a la información, señalados en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Por regla general, la autoridad o jefatura o jefe superior del servicio deberá pronunciarse respecto de la petición en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos del artículo 12 de la Ley de Transparencia, según corresponda, incluyendo en este periodo la entrega de la información, cuando sea procedente.

El plazo señalado en el párrafo anterior comenzará a correr para la Municipalidad que reciba una derivación de una solicitud de acceso por incompetencia desde otro servicio, en la misma fecha que reciba la derivación o desde que se subsanen las omisiones de que adolezca la presentación correspondiente, como si se tratara de una nueva presentación.

2. Prórroga del plazo

Excepcionalmente, la Municipalidad podrá disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El plazo señalado constituirá un límite máximo, por lo que se podrá disponer la prórroga por plazos más breves.

Definida la necesidad de prorrogar el plazo, el Municipio deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquél, los días de extensión y los fundamentos que justifiquen la concurrencia de

circunstancias que hagan difícil reunir la información. Se considerará buena práctica que, además, se le informe la fecha en que se cumple dicho plazo y de la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no informatizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de la misma.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos, respecto de los cuales deba aplicarse el principio de divisibilidad, en conformidad a lo dispuesto en el art.29. del presente Reglamento.
- d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del órgano, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

ARTÍCULO 35°: Delegación de firma del Jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información: Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte la Municipalidad durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por el Sr. Alcalde, Administrador Municipal o el Sr. Asesor Jurídico.

ARTÍCULO 36°: Encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información: La Of. de Transparencia Municipal y la Of. de Partes, bajo la supervigilancia de la Dirección Jurídica Municipal, serán las encargadas del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el mencionado proceso contempla, informando de esta circunstancia al resto de los funcionarios.

ARTÍCULO 37°: Sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información: La Municipalidad deberá disponer de un sitio web a través del cual se efectúen las solicitudes de acceso a la información on line, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia, pudiendo establecer para ello un sistema que, además, permita desarrollar el procedimiento administrativo de acceso a través de medios electrónicos.

El referido sistema electrónico podrá contemplar, adicionalmente, las siguientes funcionalidades.

- a) Ser la vía para efectuar las notificaciones y comunicaciones cuando el solicitante establezca en su solicitud que éstas sean realizadas mediante comunicación electrónica

El Dpto de Informática publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Se considerará buena práctica que cada Dirección publique un correo electrónico de contacto u otro medio idóneo para pedir ayuda en el proceso de ingreso o para responder consultas acerca de alguna etapa del procedimiento de acceso a la Información pública.

En todo caso, las comunicaciones que se realicen por medios electrónicos en el procedimiento de acceso a la información deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 77, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos.

ARTÍCULO 38°: Principio de accesibilidad universal de personas con discapacidad y el procedimiento administrativo de acceso a la información: En virtud del Principio de Accesibilidad universal contemplado en la Ley N° 20.422, se deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de las personas con discapacidad, efectuando los ajustes necesarios para la presentación de solicitudes, tramitación del procedimiento y entrega de la información, en función de las carencias específicas de dichas personas, con la finalidad de fomentar el acceso y participación en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Se deberán tener en especial consideración las normas que se dicten por los organismos competentes en esta materia que busquen garantizar la accesibilidad universal. En especial, respecto del sistema electrónico de acceso a la información se tendrá como referencia la Guía de Accesibilidad para discapacitados en sitios web, del Comité de Normas para el Documento Electrónica, de diciembre de 2006 y sus posteriores ediciones.

ARTÍCULO 39°: Aplicación de procedimientos contenidos en leyes especiales distintos al establecido en la Ley de Transparencia: Existiendo un procedimiento para obtener información pública contenido en una ley especial, el respectivo servicio público deberá satisfacer el requerimiento del solicitante a través de aquél o de la Ley de Transparencia, de acuerdo al sistema por el cual este último se hubiere pronunciado expresamente. Por ejemplo, los Concejales podrán elegir entre requerir información a través de la Ley de Transparencia o de los mecanismos contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 40°: La Of. De Transparencia elaborará y mantendrá actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, el índice y sus actualizaciones deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y se mantendrán en la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", cuando concurra.

TITULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 41°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- a) Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b) Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.
- c) Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.-
- d) Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

ARTÍCULO 42°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento Municipal, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TÍTULO VII
OBLIGACION DE INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43°: En cumplimiento de la obligación legal señalada en el artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, modificado por la Ley N° 20.742, que "Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales", deberán ser puestos en conocimiento del Concejo, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo Municipal, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, su reglamento y el presente Reglamento Municipal.

TITULO VIII
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA Y DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES RESPONSABLES
DE INCORPORAR INFORMACION MES A MES EN LA PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA
MUNICIPAL

ARTÍCULO 44º: El Municipio deberá mantener a disposición permanente del público, en la página web Municipal los siguientes antecedentes, al menos, una vez al mes, en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, lo siguiente:

- 1.- Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.
- 2.- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.
- 3.- La estructura orgánica del municipio y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- 4.- El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- 5.- 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 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.
- 6.- 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.
- 7.- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- 8.- Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- 9.- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otras beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- 10.- Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- 11.- 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.
- 12.- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- 13.- Todas las entidades en que tengan participación representación e intervención cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que las justifica.
- 14.- Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.
- 15.- Información cuya publicación no aplica por no corresponder a las actividades desarrolladas por el Municipio.

TITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 40°: La Of. De Transparencia elaborará y mantendrá actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, el índice y sus actualizaciones deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y se mantendrán en la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", cuando concurra.

TITULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 41°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- a) Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b) Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.
- c) Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.-
- d) Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

ARTÍCULO 42°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20,285, a su Reglamento o al presente Reglamento Municipal, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TÍTULO VII
OBLIGACION DE INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43°: En cumplimiento de la obligación legal señalada en el artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, modificado por la Ley N° 20.742, que "Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo: Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades: Crea Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales", deberán ser puestos en conocimiento del Concejo, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo Municipal, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, su reglamento y el presente Reglamento Municipal.

**ROLES TRANSPARENCIA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PORTAL DE
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

ROL	FUNCION	PERFIL	NOMBRES	COMPETENCIAS
Encargado de Transparencia Municipal	1.- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a Encargados de Transparencia Activa, Solicitudes de Acceso a la Información, informando periódicamente de su gestión al Sr Alcalde.	NIVEL DIRECTIVO	Asesor Jurídico	Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones. Computación a nivel usuario.
	2.- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciben Solicitudes de Acceso a la información, en especial. Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias			
	3.- Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y del sistema informático de acceso a la información.			
	4.- Definir los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir con su labor			
	5.- Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad 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, para mejorar el procedimiento.			
	6.- Hacer mención expresa la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo			
	7.- Incorporar la definición 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			
	8.- Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.			
	9.- Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparo			
1.- TRANSPARENCIA ACTIVA				
Encargada de la Of. De Transparencia, en coordinación con los enlaces de transparencia activa de cada unidad municipal.	1.- Coordinar la labor de Transparencia Activa en su unidad, velando porque todo el proceso en tiempo, formas y calidad de la información a publicar se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. 2.- Recopilar la información de las distintas unidades generadoras dentro de su Dirección y	nivel Directivo y Profesional	1.- Director de Asesoría Jurídica y Encargada Of. De Transparencia. 2.- Secretario Municipal o funcionario designado por este. 3.- Director de Tránsito y Transporte Público, o funcionario designado por éste.	Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales emanadas del Consejo para la Transparencia, en

	teniendo presente que la Instrucción N° 10, establece cuatro como referenciales, pudiendo agregarse las que estime convenientes.			
	3.- Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando la oficina, horarios de atención de público, encargada de recibir Solicitudes de Acceso a la Información; el link a la página web donde se pueda efectuar la Solicitud en Línea e incluso el tratamiento que deban dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales por otro medio o los referidos documentos instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.			
	4.- Identificar todos los actos, oficios resoluciones que se deben dictar en el procedimiento; fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y despacharlos dentro del plazo.			
Receptor de la Solicitud	1.- Recepcionar la solicitud de Acceso a la Información. Luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despacha a la unidad que debe preparar la respuesta	Jefe de la Oficina de Partes y OIRS y Encargada (o) de la Of. de Transparencia	Don Mario Bravo Hernández y María Soledad Arestizabal E.	
Revisor de la Solicitud de Información	Recibe la Solicitud de Acceso a la Información del receptor y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se debe despachar.	Jefe de la Oficina de Partes y OIRS y Encargada (o) de la Of. de Transparencia	Don Mario Bravo Hernández y María Soledad Arestizabal E.	
Generador de la Respuesta	1.- Encargado de generar la respuesta en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal).	DIRECTOR DEL AREA REQUERIDA		Conocimiento de la Ley 20.265
	2.- Coordinar en su unidad que la respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.			
Revisor de la Respuesta	1.- Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de la Solicitud de Acceso a la Información, procurando que esta sea la que corresponde y que da cuenta de los solicitado en el requerimiento.			Conocimiento de la Ley 20.265 y su Reglamento y las 10 Instrucciones en forma particular las N°s 3,6 y 10.-
	2.- Entrega respuesta revisada a Encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información.			
Despachador de la Respuesta	1.- Encargado, de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva al Encargado de SAJ (Solicitudes de Acceso a la Información)	Funcionario designado por el Director del Área		Conocimiento de la Ley 20.265 y su Reglamento y las 10 Instrucciones en forma particular las N°s 3,6 y 10.-
3.- PORTAL DE TRANSPARENCIA				
Operador del Organismo Regulado (OR)	1.- Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. 2.- Editar costos de reproducción. 3.- Actualizar la ficha del municipio en el Portal. 4.- Editar y publicar las preguntas frecuentes del	Of. De Transparencia	Encargado Of. De Transparencia con apoyo del Jefe de Informática	1.- Computación en nivel Intermedio a avanzado 2.- Conocimiento de la Ley N° 20.265 y las

TITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 40°: La Of. De Transparencia elaborará y mantendrá actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados. el índice y sus actualizaciones deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y se mantendrán en la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", cuando concurra.

TITULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 41°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- a) Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b) Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.
- c) Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.-
- d) Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

ARTÍCULO 42°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento Municipal, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TÍTULO VII
OBLIGACION DE INFORMAR AL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43°: En cumplimiento de la obligación legal señalada en el artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, modificado por la Ley N° 20.742, que "Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales", deberán ser puestos en conocimiento del Concejo, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo Municipal, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, su reglamento y el presente Reglamento Municipal.

- 16.- Link directo al formulario de Solicitud de Acceso a la Información
- 17.- Link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.
- 18.- Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción.

ARTICULO 45º: Actualización y Completitud.

1.- La información referida anteriormente deberá incorporarse en el sitio electrónico en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente añadiendo al final una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva.

2.- Información Histórica. Se considerará una buena práctica incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o año al que corresponde, y la información histórica anterior a su entrada en vigencia.

Lo anterior no será aplicable a los actos y documentos publicados en el Diario Oficial, ni a los actos con efectos sobre terceros, ni a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio, los que deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web.

3.- Materias no aplicables a determinados órganos y servicios.

En el caso que el municipio de Cerro Navia, no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

ARTICULO 46º: Usabilidad

El municipio deberá publicar la información contenida en el art. 44 de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio del respectivo sitio web institucional. La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito vale decir, utilizando pñonillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta Instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

ARTÍCULO 47º: Responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa.

Defínase los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Activa, Acceso a la Información, Portal de Transparencia del Estado de Chile y Gestión Documental como sigue:

	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 (art. 7° letra e) de la Ley y 51 letra a) de su Reglamento		
6	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 aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios (art. 7° letra f) de la Ley y 51 letra f) de su Reglamento	Subdirección de Finanzas	10 primeros días hábiles de cada mes
7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros (art. 7° letra g) de la Ley y 51 letra g) de su Reglamento).	Secretaría Municipal Dirección de Obras Subdirección de Recursos Humanos Of. De Transparencia Subdirección de Finanzas Dirección de Desarrollo Comunitario Secretaría de Planificación Comunal	10 primeros días hábiles de cada mes
8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano (art. 7° letra h) de la Ley y 51 letra h) de su Reglamento).	Todas las Direcciones Municipales	En enero de cada año, y si hay modificaciones durante el año calendario
9	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 (art. 7° letra i) de la Ley y 51 letra i) de su Reglamento).	Dirección de Desarrollo Comunitario	10 primeros días hábiles de cada mes
10	Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso (artículo 7° letra j) de la Ley y 51 letra j) de su Reglamento).	Of. De Transparencia	10 primeros días hábiles de cada mes
11	La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución (art. 7° letra k) de la Ley y 51 letra k) de su Reglamento	Subdirección de Finanzas	10 primeros días hábiles de cada mes
12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan (art. 7° letra l) de la Ley y 51 letra l) de su Reglamento).	Dirección de Control	10 primeros días hábiles de cada mes
13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza o fundamento normativo que la justifica (art. 7° letra m) de la Ley y 51 letra m) de su Reglamento).	Of. De Transparencia	10 primeros días hábiles de cada mes
14	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño	Of. De Transparencia	10 primeros días hábiles de cada mes
15	Información cuya publicación no aplica por no corresponder a las actividades desarrolladas por el municipio	Of. De Transparencia	10 primeros días hábiles de cada mes

TITULO IX DE LA SUPLETORIEDAD, PUBLICACION Y VIGENCIA

ARTÍCULO 49°: De la Supletoriedad: En todo lo no previsto para el procedimiento administrativo de acceso a la información pública, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración Pública. Asimismo, en todo lo no regulado por el presente Reglamento, aplíquese supletoriamente las normas contenidas en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento, contenido en Decreto N° 13 del año 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia y su Jurisprudencia Administrativa.

ARTÍCULO 50°: De la Publicación: El presente Reglamento Municipal sobre acceso a la Información Pública deberá publicarse por única vez en el Diario Oficial.

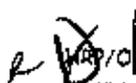
ARTÍCULO 51°: De la Vigencia: El presente Reglamento Municipal sobre Acceso a la Información Pública comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado y sancionado con Decreto Alcaldía.

3 PUBLÍQUESE en el Diario Oficial, por única vez, el presente Decreto Alcaldía y su contenido.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL


LUIS PLAZA SÁNCHEZ
ALCALDE


MPP/OIT/MSA/DFU
DISTRIBUCIÓN:

1. Todas las Direcciones
2. Secretaría Municipal
3. Subdirección de Finanzas y Subdirección de Recursos Humanos
4. Encargados: Contabilidad, Remuneraciones, Personal, Adquisiciones, Of. de Partes, Dpto. de Patentes Comerciales, Ventanilla Única, Of. de Transparencia.
5. Archivo Jurídico