



## **Reglamento Municipal N°10**

**Los Muermos, diciembre del 2018**

### **REGLAMENTO SOBRE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

---

#### **VISTOS:**

1. El artículo 8° de la Constitución Política de la República de Chile.
2. El DFL N° 1, del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
4. El D.S. N° 13/2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
5. El Decreto Municipal N° 1.523/16-05-2016, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20285, Sobre Acceso a la Información Pública.
6. El proyecto refundido de reglamento, elaborado por el Director de Control, enviado al Sr. Alcalde a través de Memorándum Nro. 55/4-12-218.
7. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 503, otorgado en Sesión Ordinaria N° 74 , del 13 de diciembre del 2018,

#### **CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de disponer de un reglamento que norme la aplicación de la Ley N° 20.285, a fin de transparentar la función pública municipal, garantizar el derecho de acceso a la información de personas naturales y jurídicas, establecer los procedimientos para el ejercicio de ese derecho y para su amparo, así como definir responsabilidades, formas y plazos, entre otros, que permitan dar cumplimiento a la obligación que en la materia establece la ley.
2. La necesidad de actualizar el actual reglamento municipal de acceso a la información pública.

#### **DERÓGUESE:**

El Decreto Municipal N° 1.523/16-05-2016, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20285, Sobre Acceso a la Información Pública, sancionado por el Decreto Municipal N° 1523/16-05-2016.

#### **APRUÉBESE:**

El Reglamento N° 10, sobre Transparencia de la Función Pública y del Derecho de Acceso a la Información, de la Municipalidad de Los Muermos, cuyo texto íntegro es el siguiente:



## **REGLAMENTO SOBRE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad de Los Muermos, en adelante indistintamente la Municipalidad o el Municipio o Entidad Edilicia, dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada en 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.

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.

**ARTÍCULO 2º:** Todos los funcionarios de la Municipalidad de Los Muermos, deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos del Municipio y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

Principalmente, los Directivos Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información tanto en fondo, forma y plazo, establecidos.

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.

**ARTÍCULO 3º:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Información pública: Los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado. (Art. 5º, Ley N° 20.285).

- b) Información reservada: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley 20285, de Acceso a la Información Pública.
- c) Actos administrativos: Decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Esto es, resoluciones, dictámenes, acuerdos, etc. (Art. 3º, Ley N° 19.880)
- d) Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, 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 aquellos (Art. 3º, Letra e, Reglamento Ley N° 20.285)
- e) Transparencia Activa (TA): La obligación de los servicios de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes señalados en el Artículo N°7 de la Ley N° 20.285, actualizados al menos una vez al mes.
- f) Derecho de Acceso a la Información (DAI): El derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información a los órganos de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que determina la propia Ley. (Art. 10 Ley N° 20.285).
- g) Datos sensibles: Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual (Art. 3º Letra c, Reglamento Ley N° 20.285).
- h) Solicitante o requirente: Cualquier persona, natural o jurídica, que realice una solicitud de acceso a la información pública.
- i) Solicitud de información: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito, presencial o virtual.
- j) Terceros: Cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información solicitada.
- k) Unidades Receptoras y/o Generadoras: Todas las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Municipalidad que reciban, analicen, tramiten y entreguen información pública ya sea para la actualización de la página de Transparencia Activa del Municipio o ante una solicitud de Acceso a la Información Pública (SAI), dentro del plazo legal. En el caso de no ser competente para atender una solicitud de información, tendrán la obligación de derivar a la unidad correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas, contados desde su ingreso.
- l) Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo establecido en el artículo 25 de la Ley 19880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

- m) Notificación: Las notificaciones se harán por escrito, 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 expresa en su solicitud ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de las actuaciones y resoluciones se hará al correo electrónico por él indicado.

Las notificaciones también podrán hacerse de modo personal mediante un funcionario del órgano correspondiente, quien dejará copia del acto o resolución en el domicilio del solicitante dejando constancia del hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Municipio, si el solicitante se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción.

- l) Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC): Sistema electrónico de respuesta a amparos presentado en contra de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia (CPLT).

- m) Autoridad: Jefe de Servicio, Alcalde.

**ARTÍCULO 4º:** Para la correcta ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información, se establecerán los siguientes roles:

#### 1.- Roles en Transparencia Activa (TA)

- a) Encargado de Transparencia: Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia del Municipio, supervigilando los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información, y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) Encargado de Transparencia Activa (TA): Tendrá como función administrar el Proceso de Transparencia Activa del Municipio, velando por el cumplimiento de tiempo, forma, legalidad y calidad de la información a publicar mensualmente.
- c) Publicador de Transparencia Activa: Será el encargado de recibir la información que se genera en las unidades municipales de parte del Encargado de TA para su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad. Asimismo deberá actualizar la información que se le indique y mantener operativos los sistemas informáticos de página web u banner transparentes.
- d) Generador de información para TA: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva y coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos, formas y calidad requeridos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- e) Revisor de la información de Unidad Generadora: Será el Director/a de cada Unidad Generadora de la Municipalidad, quien tendrá la responsabilidad de revisar la información emanada por su unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponda y que el despacho se realice en tiempo y forma.

#### 2.- Roles en Solicitudes de Acceso a la Información (SAI):

- a) Encargado del Derecho de Acceso a la Información (DAI): Tendrá como función principal administrar el proceso del Derecho de Acceso a la Información, desde su ingreso hasta su respuesta, utilizando el Sistema Electrónico Portal de Transparencia provisto por el Consejo para La Transparencia o el sistema utilizado por la Municipalidad.
- b) Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI): Será el encargado de recibir las solicitudes de acceso a la información que se realizan vía electrónica, vía postal o de manera presencial. Las SAI vía postal o presencial idealmente normalmente serán recibidas por la persona encargada de Oficina de Partes del Municipio y las SAI electrónicas por otro encargado. Luego, las despachará al Encargado DAI quien revisará si la SAI es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia.
- c) Generador de respuesta de Unidad Generadora: Tendrá como función generar la respuesta a SAI en la unidad requerida. Asimismo deberá coordinar en su unidad la entrega de la respuesta al Encargado DAI en los plazos, forma y fondo definidos.
- d) Revisor de respuesta de Unidad Generadora: Será el Director/a de cada Unidad Generadora del Municipio, quien tendrá la responsabilidad de verificar que la información emanada por su unidad, antes de ser despachada al Encargado DAI, de cuenta de lo requerido en la SAI.
- e) Despachador de respuesta: Responsable de enviar la respuesta a la SAI, desde la unidad requerida al Encargado de DAI.
- f) Autoridad firmante: Responsable de firmar o rechazar la respuesta e información enviadas por el Revisor, como también informar al Encargado DAI, que debe notificar al solicitante la respuesta dada por la Municipalidad. Este rol corresponde al Jefe de Servicio o en quien éste haya delegado el rol descrito.
- g) Enlace: Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, lo que permitirá mejorar el flujo de información entre las partes.

En determinados casos, un mismo funcionario puede desempeñar más de un rol, como por ejemplo, el de revisor de respuestas y despachador de respuestas.

## **TÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 5º:** La Ley establece que los órganos de la administración del Estado deben mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes (Art. 7, Ley N° 20.285), en la forma instruida en Oficio N° 431/31-01-2014, y en Oficio N° 1713/08-02-2017, de Anexos 1 y 2, ambos del Consejo para la Transparencia:

- a) La estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades y órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal, el personal a contrata, las personas naturales contratadas a honorarios, y las que se desempeñen en virtud de un contrato de trabajo, con sus correspondientes

remuneraciones y rentas, más las respectivas escalas de remuneraciones.

- e) 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.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Lo trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) 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.
- j) No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- k) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- l) 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.
- m) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano, y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- n) Todas las entidades en que tengan participación, representación o intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que las justifica.

Así mismo, los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades del Municipio, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del Servicio, el que deberá llevar un registro actualizado en la oficina de información y atención del público de sus usuarios (artículo 6° Ley 20285).

**ARTÍCULO 6°:** Para publicar toda la información señalada en el artículo anterior, se debe mantener habilitado un sitio de Transparencia Activa en la página web de la Municipalidad, al que se accede a través del banner "Transparencia Activa Ley de Transparencia", ubicado en el ángulo superior derecho del sitio web de la Municipalidad de Los Muermos cuyo URL es <https://www.muermos.cl> . La URL del sitio de Transparencia Activa del Municipio es <https://www.muermos.cl/transparencia2.0/> .

**ARTÍCULO 7º:** El último día hábil del mes, el Encargado de Transparencia Activa (TA), habiendo verificado la normativa vigente en materias de Transparencia Activa, notificará vía correo electrónico a todas las Unidades Generadoras, recordándoles la información que deben presentar y los plazos para hacerlo.

La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá ser entregada por parte del generador y revisor al encargado de TA, en los cinco primeros días hábiles de dicho mes.

La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por parte del generador y revisor al encargado de TA, en los cinco primeros días hábiles del trimestre siguiente al que corresponde la información.

En el caso que la publicación sea anual, el plazo de entrega de la información por parte del generador y revisor al encargado de TA, será en los primeros cinco días del primer mes de año siguiente al que corresponda la información.

La información que se publique esporádicamente o en cualquier otra periodicidad, el generador y revisor de la misma deberán entregarla al encargado de TA, en los cinco primeros días hábiles del mes posterior a aquel en que fue elaborada.

No obstante lo señalado en incisos anteriores, en el evento que la información deba ser revisada, corroborada, confirmada, validada o sometida a cualquier otro proceso que le otorgue la categoría de oficial, deberá ser entregada por el generador y revisor al encargado de TA, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se efectuó el proceso correspondiente.

**ARTÍCULO 8º:** Las Unidades Generadoras deberán recopilar la información solicitada, de acuerdo al detalle especificado en Anexo 1, con la frecuencia indicada.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, el Encargado TA podrá solicitar a las Unidades Generadoras cualquier otra información para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa, tales como, respondiendo a alguna nueva Instrucción emanada del Consejo Para La Transparencia, o por iniciativa propia, como buena práctica del Municipio, etc.

**ARTÍCULO 9º:** El Generador de información para TA de cada Unidad Gen de las indicadas en el Anexo 1, del artículo anterior, deberá recopilar la información pertinente, procesarla y exponerla de acuerdo a los formatos e instrucciones dadas por el Consejo para las Transparencia (esto es en planillas formato Excel y documentos en formato PDF, según corresponda), o eventualmente lo señalado por el Encargado de TA, disponiendo hasta el quinto día hábil del mes en que se informa.

Sin perjuicio de lo anterior, el director o autoridad máxima de cada unidad generadora será responsable de la información que su unidad generadora elabore y entregue al Encargado TA.

**ARTÍCULO 10º:** A más tardar el quinto día hábil del mes el Revisor de la información de cada Unidad Generadora (responsable) deberá remitir la información correspondiente al Encargado TA vía correo electrónico. Si la documentación no puede ser remitida por esa vía, entonces se debe notificar al Encargado TA de dicha situación por correo electrónico y señalar una forma alternativa de entrega de la información (copia en CD/DVD, entrega de información en pendrive u otro dispositivo de almacenamiento, etc.).

**ARTÍCULO 11º:** El Encargado TA deberá recibir la información de las distintas Unidades Generadoras y proceder a revisar y verificar que los contenidos sean los correctos y el formato el

adecuado para la publicación en página web de Transparencia Activa. En el caso que se presenten inconsistencias en la información enviada, el encargado TA solicitará a la/s Unidad/es Generadora/s subsanar o completar la información remitida. Ésta deberá remitir la información subsanada a más tardar al séptimo día hábil del mes en que se informa.

**ARTÍCULO 12°:** Entre el sexto y el octavo día del mes el Encargado TA deberá validar las planillas y la información que contienen para ser enviada al Publicador de TA (Unidad de Informática), donde se procederá a su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 13°:** El Publicador de TA (Unidad de Informática) recibirá la información validada por el Encargado TA, y procederá a su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad, entre el sexto y el décimo día hábil del mes. Una vez actualizada la información, se le comunicará al Encargado de TA para que revise la correcta publicación de la información en el sitio.

**ARTÍCULO 14°:** Una vez verificada la correcta publicación de la información en el sitio de Transparencia Activa, el Encargado de TA procederá a notificar de la actualización al Encargado de Transparencia y a las autoridades correspondientes vía correo electrónico.

**ARTÍCULO 15°:** De ser necesario, el Encargado de TA podrá solicitar a las Unidades Generadoras información para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa fuera del plazo de los primeros diez días hábiles del mes. Esto en caso que se requiera actualizar cierta información que no pueda esperar hasta el próximo proceso de actualización. Del mismo modo, el Encargado de TA podrá solicitar al Publicador de TA (Unidad de Informática) en cualquier momento la actualización o incorporación de nueva información al sitio de Transparencia Activa.

### **TÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 16°:** La Ley N° 20.285 establece que cualquier persona tiene el derecho a solicitar información a los órganos de la Administración del Estado (Art. 10 Ley N° 20.285) y que éstos deben responder las solicitudes dentro del plazo establecido en la propia Ley y en la forma en que cada solicitante lo señale (Art. 14 y 17 Ley N° 20.285).

**ARTÍCULO 17°:** Para estos efectos, la solicitud deberá ser formulada por escrito y deberá contener los siguientes requisitos para poder ser tramitada (Art. 12 Ley N° 20.285):

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige la solicitud.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición y el Encargado DAI dará por finalizada su tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia. Si la falta es subsanada, se continuará con el proceso.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a

la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos [46](#) y [47 de la ley N° 19.880](#), sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

**ARTÍCULO 18°:** Se establecerán tres canales de ingreso de solicitudes de acceso a la información:

- a) Vía web, a través del formulario en línea provisto por el Sistema Electrónico Portal de Transparencia, accesible a través del banner 'Solicitar Información Ley de Transparencia', en la página web de la Municipalidad ([www.muermos.cl](http://www.muermos.cl)).
- b) Postal, vía carta, formulario en papel u otro documento escrito que contenga los requisitos señalados en el artículo 12° de la Ley N° 20.285, dirigido a la dirección de la Municipalidad calle Antonio Varas N° 498, Los Muermos. Además, por esta vía podrán ingresar oficios u otros actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado que deriven alguna solicitud que sea de competencia de la Municipalidad de La Reina.
- c) Presencial, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Antonio Varas N° 498, Los Muermos. En la Oficina de Partes se podrán recibir solicitudes hechas por formulario en papel, carta u otro documento escrito que contenga los requisitos señalados en el artículo 12° de la Ley N° 20.285. Del mismo modo por esta vía también podrán ingresar oficios u otros actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado que deriven alguna solicitud que sea de competencia de la Municipalidad de Los Muermos. El horario de atención de la Oficina de Partes es el siguiente: lunes a jueves de 08:50 a 13:00 horas, y de 14:00 a 17:30 horas. Viernes de 08:15 a 13:00 horas, y de 14:00 a 16:30 hrs.

**ARTÍCULO 19°:** En caso que una solicitud de acceso a la información se presente a través de canales distintos a los señalados en el artículo precedente (por ejemplo vía correo electrónico o postal a la dirección de algún funcionario en particular; carta o formulario entregado por mano a algún funcionario en dependencias de la Municipalidad o fuera de ella, etc.) se deberá indicar al solicitante los canales de recepción de solicitudes de acceso a la información habilitados. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario en cuestión deberá hacer ingreso de la solicitud a través de alguno de dichos canales dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley N° 19.880.

**ARTÍCULO 20°:** Las solicitudes de acceso a la información que ingresen por vía presencial o postal (puntos b y c del Artículo 18° de este Reglamento) deberán ser ingresadas de inmediato al Sistema Electrónico Portal de Transparencia por el Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información (funcionario encargado de Oficina de Partes). El ingreso de estas solicitudes al Sistema Electrónico permitirá registrar las mismas, asignándole un código y entregando un Acuse de Recibo, el que deberá ser entregado en el acto al solicitante, si éste realizó su solicitud vía presencial.

Si la solicitud se realizó de manera postal, incorporando como dirección una cuenta de correo electrónico, el Acuse de Recibo será enviado automáticamente a dicha cuenta de correo. En otro caso, se deberá aplicar las formas de notificación señaladas en los Artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880.

En caso que la solicitud ingrese a la Municipalidad directamente a través del Sistema Electrónico Portal de Transparencia, éste le asignará un código automáticamente y enviará el Acuse de Recibo a la dirección de correo electrónico que el solicitante haya designado al ingresar su solicitud.

**ARTÍCULO 21°:** Una vez ingresada la solicitud, el Encargado de Derecho de Acceso a la Información (DAI) deberá realizar un análisis de admisibilidad, revisando si ésta se trata efectivamente de una solicitud de acceso a la información pública y si cumple con todos los requisitos de admisibilidad.

Si la solicitud no corresponde a una de acceso de información pública, se debe notificar esta situación al solicitante por la vía definida por éste. Con esto, el Encargado DAI dará por finalizada la tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia, anulando dicha solicitud.

**ARTÍCULO 22°:** El Encargado DAI, en conjunto con el Encargado de Transparencia de ser necesario, deberá analizar la solicitud de modo de determinar la competencia de la Municipalidad para dar respuesta a la solicitud. Si la Municipalidad no es competente para responder, debido a que la información solicitada no obra en poder de la Municipalidad y su materia es responsabilidad de otro órgano de la Administración del Estado, entonces se debe derivar la solicitud al/los órgano/s competente/s, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley N° 20.285.

La derivación debe realizarse vía oficio a cada órgano competente, y se deberá notificar al solicitante de dicha situación. Si la solicitud incluye cierta información que es competencia de la Municipalidad y otra que no lo es, se deberá dar trámite y respuesta a la primera y derivar la segunda. Con el oficio de derivación el Encargado DAI dará por finalizada la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

**ARTÍCULO 23°:** Si la solicitud es de competencia de la Municipalidad, el Encargado DAI deberá realizar un análisis y posterior derivación interna, a la/s Unidad/es Generadora/s (Dirección / Departamento / Unidad) que deba/n dar respuesta de acuerdo a la naturaleza de lo solicitado. En este acto el Encargado DAI asignará un plazo para que dicha/s Unidad/es Generadora/s se pronuncie/n respecto a la solicitud.

**ARTÍCULO 24°:** Paralelamente, tanto el Encargado DAI, como el Encargado de Transparencia y el/los responsable/s de la/s Unidad/es Generadora/s (Revisores de respuesta) que corresponda, deberán realizar el análisis de fondo, determinando si la publicación o comunicación de la información solicitada puede afectar a terceras personas, o si tiene carácter de secreto o reservado.

**ARTÍCULO 25°:** Si la información afecta derechos de terceros, entonces el Encargado DAI deberá notificar (de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley N° 19.880) a cada uno de los terceros afectados comunicándoles su capacidad de oponerse a la entrega de dicha información. Esta oposición debe ser con fundamento, y se debe comunicar a la Municipalidad en el plazo y forma que establece el Artículo N° 20 de la Ley N° 20.285. Si el/los tercero/s se opone/n en tiempo y forma, la Municipalidad no está obligada a entregar la información solicitada y deberá responder adjuntando la oposición fundada del/los tercero/s afectado/s. Con esto se da por finalizada la tramitación de la solicitud, y el Encargado DAI deberá finalizar la tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

**ARTÍCULO 26°:** Si la información solicitada tiene el carácter de secreto o reserva, total o parcial, entonces se deberá señalar dicha situación en la Resolución de respuesta, especificando con exactitud la causal legal invocada y las razones de hecho y derecho que motivan la decisión. Asimismo deberá indicarse, en la misma resolución, que a su respecto el solicitante puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo Para La Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de denegación.

Una vez elaborada y entregada la Resolución, el Encargado de Transparencia deberá señalar

al Encargado de TA que incorpore esta información al índice de actos declarados secretos o reservados, el que debe ser publicado en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad. La información se deberá incorporar en este índice una vez que esté a firme, de acuerdo a lo establecido en la Instrucción General N° 3 del Consejo Para La Transparencia. Es decir: una vez que, transcurrido el plazo que el solicitante tiene para poder recurrir de amparo al Consejo Para La Transparencia, éste no lo haya hecho; o, si al haber recurrido de amparo, el Consejo Para La Transparencia hubiere denegado el acceso a la información, y el solicitante no haya interpuesto un reclamo de ilegalidad; o, habiendo interpuesto dicho reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirme la resolución denegatoria de la Municipalidad.

De acuerdo al Principio de Divisibilidad establecido en la Ley N° 20.285, puede suceder que un documento contenga información que puede ser entregada e información con carácter de secreto o reserva. En ese caso se deberá dar acceso a la primera, tarjando o tachando la segunda, de modo de cumplir con lo establecido en la Ley. Esto es particularmente común con los datos sensibles, en cuyo caso se podrá entregar el documento, salvaguardando la entrega de aquellos datos personales que se refieren a características físicas o morales de las personas o a hechos y circunstancias de su vida privada e intimidad.

**ARTÍCULO 27°:** De haber dificultades para poder reunir la información solicitada por el requirente, la Municipalidad podrá notificar una prórroga de hasta 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud. Dicha notificación será comunicada vía oficio.

**ARTÍCULO 28°:** Una vez que el/los Generador/es de Respuesta de la/s Unidad/es Generadora/s recopilen la documentación que sustenta la respuesta, dentro del plazo establecido en la derivación interna, se deberá comunicar con el Revisor de respuesta de la/s Unidad/es Generadora/s, quien deberá analizar la documentación y visar la información que sustenta la respuesta.

La revisión de la documentación debe realizarse teniendo en consideración el formato de entrega requerido por el solicitante.

Una vez que el Revisor de Respuesta de la Unidad/es Generadora/s vise la información, éste procederá a despachar la información al Encargado DAI vía Sistema Electrónico Portal de Transparencia, vía correo electrónico o vía memo.

**ARTÍCULO 29°:** Los directores de las Unidades Generadoras (en su rol de Revisor de respuesta de Unidad Generadora) serán responsables de la tramitación y entrega de la información solicitada en la derivación interna, tanto en lo que se refiere a su contenido como a su formato.

Asimismo serán responsables de la entrega de la documentación dentro del plazo establecido en la derivación interna.

**ARTÍCULO 30°:** El Encargado DAI en conjunto con el Encargado de Transparencia deberán analizar la documentación en el formato requerido por el solicitante, para determinar si procede establecer un cobro por los costos directos de reproducción, en virtud de lo establecido en la Instrucción General N° 6 del Consejo Para La Transparencia, la Ordenanza de Cobros de Derechos y Servicios Municipales de la Comuna de Los Muermos y/o algún otro documento oficial que norme los cobros de costos directos de reproducción de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 31°:** En caso que la reproducción de la información solicitada implique costos, el solicitante será notificado de dicha situación, comunicándole el monto total del costo de reproducción, así como el medio y la forma de pago. Del mismo modo la notificación deberá señalar el plazo de 30 días que el solicitante tiene para cancelar el monto. Una vez pagado el

cobro, el Encargado DAI procederá a disponer la reproducción de la información en el formato requerido.

Si el solicitante no paga el monto total del costo de reproducción en el plazo señalado, la Municipalidad no está obligada a reproducir ni entregar la información solicitada, por lo que se dará por concluida la tramitación de la solicitud.

**ARTÍCULO 32°:** En caso que el solicitante comunique que los costos directos de reproducción exceden el monto que está dispuesto a solventar, el Encargado DAI deberá ofrecer la alternativa de entrega parcial de la información previo pago parcial proporcional de los costos de reproducción.

La alternativa de entrega señalada deberá ser previamente analizada en conjunto con el Encargado de Transparencia y con el/los Generador/es de la/s Unidad/es Generadora/s de la información en cuestión.

**ARTÍCULO 33°:** El Encargado DAI elaborará una Resolución con la respuesta a la solicitud, la que deberá ser firmada por la autoridad o funcionario facultado para tal efecto. Dicha Resolución deberá contener la respuesta a la solicitud de acceso a la información, y deberá ser enviada al solicitante de acuerdo al medio que éste haya indicado.

Si el medio indicado es el correo electrónico del solicitante, entonces la Resolución y los documentos que sirvan de respaldo o respuesta a la solicitud serán enviados utilizando el Sistema eléctrico Portal de Transparencia.

Si el medio solicitado es envío postal, se deberá enviar la información a la dirección indicada por el solicitante.

Si el medio indicado es el retiro en oficina, se le deberá comunicar que la información ya se encuentra disponible y se le deberá señalar dónde y cómo deberá retirar la información. En este caso la información será entregada por el Encargado DAI. En cualquier caso se deberá dejar un registro del retiro de la información, solicitando al requirente firmar un acta de entrega de la información solicitada.

**ARTÍCULO 34°:** Una vez entregada la información solicitada, ya sea a través de correo electrónico, postal o vía personal, se deberá finalizar la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

En el caso de envío vía correo electrónico, el Sistema Electrónico Portal de Transparencia genera de manera automática un Acta de Entrega y genera un expediente con todo el ciclo de tramitación de la solicitud.

En caso de envío postal o entrega presencial de la información, el Encargado DAI deberá subir tanto la Resolución de respuesta como todos los documentos que sirvan de respaldo o respuesta al expediente de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

**ARTÍCULO 35°:** El fin de la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia sólo lo podrá realizar el Encargado DAI o el Encargado de Transparencia.

#### **TÍTULO IV**

#### **DE LA GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 36°:** Toda información solicitada que signifique para el Municipio un valor o costo directo de reproducción, ya sea por fotocopias, archivos magnéticos u otros formatos, se deberá cobrar al solicitante según lo establecido en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos y Servicios Municipales, aprobada por Decreto Nro. 162/16-01-2015, y sus modificaciones, o la que estuviere vigente en cada oportunidad.

La Unidad Municipal Generadora, deberá evaluar los costos de reproducción de la información solicitada considerando la ordenanza local sobre derechos municipales e informar al solicitante dentro de 3 días hábiles de recibido el requerimiento, para su pago en las cajas de recaudación municipales. La Unidad Municipal solo entregará la información previa exhibición del respectivo pago o sus parcialidades si fuera el caso.

## **TÍTULO V**

### **DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDADES, ENLACES Y CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 37°:** El Encargado de Transparencia será el responsable de supervigilar el cumplimiento y correcto funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa, Derecho de Acceso a la Información de la Municipalidad y Gestión Documental, descritos en los Títulos II, III y V, respectivamente, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38°:** El Encargado de Transparencia será además el Enlace de la Municipalidad ante el Consejo Para La Transparencia (CPLT), canalizando todas las comunicaciones entre la Municipalidad y dicho organismo, comunicando a las autoridades, cada vez que sea necesario, de la entrada en vigencia de una nueva Instrucción General u otra indicación del CPLT, así como reclamos, consultas, recomendaciones, actividades de capacitación y cualquier otra información relevante que emane del Consejo. Asimismo deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT o cualquier otro organismo competente, buscando siempre el perfeccionamiento en materias de probidad y transparencia administrativa.

**ARTÍCULO 39°:** El Encargado de Transparencia deberá elaborar informes periódicos del estado de funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información. Estos informes deberán ser presentados a la autoridad comunal, así como a los Directores de cada Unidad Generadora del municipio.

**ARTÍCULO 40°:** El Encargado de Transparencia también deberá aplicar las herramientas de Autoevaluación provistas por el Consejo Para La Transparencia, generando informes ejecutivos que deberán ser remitidos a la autoridad.

La periodicidad de la aplicación de las herramientas de Autoevaluación será establecida por el Encargado de Transparencia, adaptándose a las necesidades del Municipio, o a instrucciones del Consejo Para La Transparencia al respecto.

**ARTÍCULO 41°:** Para un mayor conocimiento y profundización en las materias relativas a la Ley N° 20.285, el Encargado de Transparencia deberá realizar Un Plan Anual de Capacitación, dirigido a Directivos, jefes de unidades y funcionarios municipales vinculados a los procesos de transparencia en general. Para ello, el Encargado de Transparencia podrá coordinarse con las unidades municipales así como con entidades externas, de modo de diseñar e implementar apropiadamente las capacitaciones al personal. Dicho plan deberá ser presentado al Sr. Alcalde en el primer mes del año calendario.

Del mismo modo, el Encargado de Transparencia podrá diseñar e implementar capacitaciones, presentaciones o talleres a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, colegios, organizaciones sociales, etc.

**ARTÍCULO 42°:** El Encargado de Transparencia estará a cargo de llevar el seguimiento de las presentaciones de amparo y reclamo presentados al Consejo Para La Transparencia en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad, que en esta materia, recae en el Alcalde.

**ARTÍCULO 43°:** El Encargado de Transparencia deberá recibir la documentación sobre las presentaciones de amparo y/o reclamo que envíe el CPLT al Municipio; coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes, tanto con los responsables de la/s Unidad/es Generadora/s correspondiente, como con el Encargado DAI, velando por el cumplimiento de plazos para su remisión; ser activa contraparte del CPLT y velar por el cumplimiento de las decisiones e instrucciones del CPLT.

**ARTÍCULO 44°:** Para dar respuesta a los amparos presentados en contra de la Municipalidad ante el CPLT, se utilizará el Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC), implementado para atender por vía electrónica y en un plazo de 10 días hábiles. Ello, en virtud del convenio respectivo suscrito entre las partes, sujetándose a lo establecido en este instrumento los detalles de los procedimientos que de la aplicación del SARC se deriven.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 45°:** El Municipio incorporará mecanismos de gestión documental en cada procedimiento en que se procese información que se considere relevante, para facilitar el cumplimiento de los deberes de la TA y DAI.

Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

Corresponderá a cada unidad municipal la responsabilidad de digitalizar la información que en cada una de ellas se procese, de la forma que estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

No obstante lo anterior, el Municipio podrá realizar un diagnóstico para unificar criterios y posteriormente elaborar un Reglamento de Gestión Documental, que contemple los procedimientos en que se procese información que se considere relevante digitalizar.

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 46°:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte de la Unidad Generadora tanto para las obligaciones de Transparencia Activa como para el proceso del Derecho de Acceso a la Información, podrá ser objeto de sanciones, de acuerdo a lo indicado en el Título V de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Así mismo, las infracciones a las normas establecidas en la Ley 20.285, o a su reglamento o al presente reglamento, por los funcionarios municipales, también podrán ser sancionadas de acuerdo a las normas del Estatuto citado.

### **TÍTULO VIII**

#### **DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 47:** El Encargado de Transparencia remitirá semestralmente al Alcalde un informe que contendrá el detalle de las SAI presentadas, reclamos de amparo y sus resultados; capacitaciones; evaluaciones, auditorías y fiscalizaciones realizadas por el CPLT; autoevaluaciones realizadas con la herramienta del CPLT; y cualquier otra información propia y relevante de la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicho informe se remitirá vía Memorándum interno al Alcalde en los meses de enero y julio de cada año, con copia al Concejo Municipal y al Director de Control.

**ARTÍCULO 48:** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control, incorporará en el Plan Anual de Auditoría, la revisión de los procesos de transparencia, considerando la herramienta de auto evaluación proporcionada por el CPLT.

### **TÍTULO IX**

#### **DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO 49:** El presente Reglamento entrará en plena vigencia a contar de la fecha en que se celebre la sesión en la cual el Concejo Municipal haya acordado su aprobación.

**TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE**

**TATIANA MOYA LEIVA**  
Secretario Municipal

**EMILIO GONZALEZ BURGOS**  
alcalde

EGB/TML/ROF/rof