

MUNICIPALIDAD DE CONCHAL  
Secretaría Municipal

APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-

CONCHALI, 1º DIC 2014

DECRETO EXENTO Nº 1.713 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum Nº 256, de fecha 18.11.2014, del Administrador Municipal que adjunta el reglamento debidamente visado; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE Reglamento para la Aplicación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, el Decreto Nº19 que la Reglamentó y los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTICULO 2º:** 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 N020.285. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma, condiciones que establecen la Ley N020.285 y su Reglamento.

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

**ARTICULO 4º :** 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 de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

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

**TITULO II  
FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES**

**ARTICULO 6º:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: **INFORMACIÓN PUBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio.

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

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



**INFORMACIÓN SENSIBLE:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

**SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

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

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

**NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la OPIR, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

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

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

**DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documentos gráficos, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

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

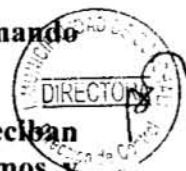
**ARTICULO 7°:** Créase la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", llamada indistintamente "Unidad de Transparencia", como dependencia de Administración Municipal, la que será la unidad encargada de la Transparencia activa y pasiva del Municipio.

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

- a) Encargado de Transparencia Municipal:

Tendrá como funciones:

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio. Informando periódicamente de su gestión al Administrador Municipal.
- Colaborar y/o asesorar a los funcionarios de las unidades municipales que reciben solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencias.



- Desarrollar labores en conjunto con el responsable de sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.
- Coordinar labores con los responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información apoyando las funciones y atribuciones puntuales que les corresponda.
- 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.
- Llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- 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.
- 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 amparos.

**b) Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)**

Tendrá como funciones:

- Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.
- Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

**c) Rol Generador de información**

Tendrá como funciones:

- Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador titular y un suplente por unidad municipal que genera información).
- Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

**d) Rol: Revisor de la Información**

Tendrá como funciones:

- Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.
- Entregar información revisada a Encargado de TA.

**e) Rol: Publicador**

Tendrá como funciones:

- Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales y publicar en la Web municipal.



**f) ROL: Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)**

**Tendrá como funciones:**

- Velar por el correcto cumplimiento del proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- Supervisar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.
- Supervisar los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.
- Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.
- Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.

**Rol: Receptor de solicitudes**

**Tendrá como funciones:**

- Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.
- Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.

**Rol: Revisor de solicitud de información**

**Tendrá como funciones:**

- Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.

**Rol: Generador de respuesta**

**Tendrá como funciones:**

- Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).
- Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

**Rol: Revisor de la respuesta**

**Tendrá como funciones:**

- Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.
- Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información.
- Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.
- Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.



**3. Rol: Despachador de respuesta al encargado/a SAI**

**Tendrá como funciones:**

- Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

**4. PORTAL DE TRANSPARENCIA**

**ROL Operador del Organismo Regulado (OR)**

**Tendrá como funciones:**

- Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.
- Editar costos de reproducción
- Actualizar la ficha del municipio en el Portal.
- Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.

**Rol: Autoridad Firmante**

**Tendrá como funciones:**

- Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.
- Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.
- Computación en nivel intermedio o avanzado.

**Rol: Monitor de Capacitación**

**Tendrá como funciones:**

- Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.

**5. GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Rol: Encargado de Gestión Documental**

**Tendrá como funciones:**


- Administrar el flujo documental del Municipio.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.
- Registrar la trazabilidad de la documentación.

**Comité de transparencia**

**Funciones del Comité de Transparencia:**


- Hacer seguimiento de la labor de la Unidad de Transparencia respecto al cumplimiento del Convenio con el Consejo para la Transparencia, y proponer o desarrollar mejoras en pos del mejor cumplimiento de la ley 20.285 de Acceso a la Información pública, sus Instrucciones generales y normativas internas de aplicación.

**ARTICULO 8° :** El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública N° 20.285, su Reglamento y las Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.

**ARTICULO 9°:** Cada vez que se designe a un/a nuevo/a encargado/a de  establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un ~~secreto~~ **secreto** exento.

**TITULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTICULO 10°:** Para las solicitudes de Acceso a la Información Pública se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta 

y cierre de la Solicitud.

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

1.- Canal presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Partes Información y Reclamos (OPIR), en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especifica fecha de recepción y los plazos de respuesta.

2.- Canal Correo Postal: En el Portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del requirente, quién podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. En el formulario descargable, deberán estar todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

En ambos casos dicha solicitud deberá ser ingresada dentro del día al Portal de Transparencia para su procesamiento.

3.- Canal Formulario Electrónico: En el Portal municipal y de Transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la Unidad de transparencia.

**ARTICULO 12°.-** En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud será registrada. En caso contrario, se solicitará la subsanación o se tendrá por desestimada si no cumple con requisitos mínimos.

**ARTICULO 13°.-** En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es al día siguiente de recepcionada ésta.

**ARTICULO 14°.-** La Etapa de Procesamiento de la información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del Generador de respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia. Si la búsqueda de la información no corresponde a la unidad, el Generador deberá informar inmediatamente la situación al encargado de transparencia, con el objeto de derivar a quien corresponda.

**ARTICULO 15°.-** En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato específico señalado en el Instructivo N°10 del Consejo para la Transparencia, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del encargado de transparencia.

#### **TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION**

**ARTICULO 16°.-** Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio a través de la Ordenanza de Derechos Municipales.

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



## **TITULO V**

### **DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

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

Ningún funcionario podrá negar la entrega de información pública calificándola como secreta o reservada. Ello será una facultad de la Unidad de Transparencia previa consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica siendo justificada jurídicamente.

## **TITULO VI**

### **REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 19.-** Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Conchalí asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su Derecho de Acceso a la Información, derivado en un reclamo por denegación de Acceso a la Información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el Derecho de Acceso a la Información.

**ARTÍCULO 20.-** Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un/a tercero/a ante el Consejo para la Transparencia, la OPIR remitirá a la Oficina de Transparencia la carta certificada por la cual se ha notificado al municipio, inmediatamente tras recibirla.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Asesoría Jurídica en conjunto con la Oficina de Transparencia presentará descargos y observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

**ARTÍCULO 22.-** Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del Reglamento de la ley, Administración Municipal comunicará por escrito a la Dirección que corresponda, la instrucción precisa a dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al/a la interesado/a.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección Jurídica, asimismo, asumirá la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos contra el Consejo para la Transparencia, de conformidad al Artículo 30 de la Ley N° 20.285.

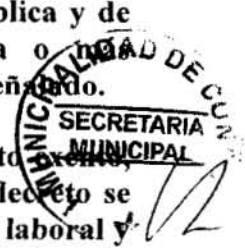
## **TITULO VII**

### **DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 24.-** Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno/a o más funcionarios/as municipales a objeto de que operen como enlaces con el Consejo señalado.

**ARTÍCULO 25.-** La designación se realizará mediante el correspondiente decreto, debiendo recaer en un/a funcionario/a municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

**ARTÍCULO 26.-** Será función principal del/de la Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de



las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su Reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

**ARTÍCULO 27.-** La designación de Funcionario/a (S) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

## **TITULO VIII CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28.-** Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario/a en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos/as los/as funcionarios/as municipales y capacitaciones específicas para otros funcionarios según su responsabilidad.

## **TITULO IX INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 29.-** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al/a la Alcalde/sa, por parte del/ de la Encargado/a de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

**ARTÍCULO 30.-** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control, dispondrá un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de Transparencia Activa, del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, y la Protección de datos personales, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

## **TITULO X DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 31.-** Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las Direcciones Municipales encargadas de generar la información (según lo establece del artículo 7 de la Ley N° 20.285) que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Municipal son:

- Secretaría Municipal: Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Consejo Municipal, Participación Ciudadana.
- Secretaría de Planificación: PLADECO, Plan Regulador.
- Dirección de Desarrollo Comunitario: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- Dirección de Administración y Finanzas: Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Transferencia de Fondos Públicos, Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra.
- Departamento de Personal: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Contratación de Trabajo, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.
- Departamento de Patentes comerciales: Patentes Comerciales aprobadas y descargadas.
- Dirección de Obras: Permisos de Edificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica: Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos.
- Dirección de Control: Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al Ejercicio presupuestario y Auditorías Internas y externas.
- Unidad de Comunicaciones: Mantener operativo el Portal de Transparencia.





**ARTÍCULO 32.-** El/la Generador/a de Información de cada Dirección Municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la instrucción General N°4 del CPLT (o sus actualizaciones) y luego entregarla al/la Revisor/a de Información de su Dirección dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, quien deberá evaluar si dicha información es correcta. En el caso de que la información sea correcta el/la Revisor/a la enviará al/la Encargado/a de Publicación dentro del plazo de tres días hábiles desde su recepción.

**ARTÍCULO 33.-** El/La publicador/a una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del/de la encargado/a de TA, en el plazo de dos días hábiles contados desde su recepción. En caso de la información cuya publicación sea periódica, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**ARTÍCULO 34.-** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas del personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- Decretos que afecten a terceros.
- Actas del Concejo Municipal.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales aprobadas y descargadas.
- Registro Mensual de Gastos.
- Beneficiarios/as de programas entregados por el municipio.

**ARTÍCULO 35.-** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del/de la revisor/a para su publicación en los primeros ocho días hábiles de cada mes.

**ARTÍCULO 36.-** La Información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos; trimestrales, semestrales, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el Diario Oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el Mercado Público (cuando se genere).
- Transferencias de Fondos Públicos (mensualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de trámites (En enero de cada año).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (cuando se genere).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Auditorías al Ejercicio presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Descripción de Subsidios y Beneficios (En enero de cada año y cuando se genere).

**ARTÍCULO 37.-** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el/la revisor/a en los primeros ocho días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

**ARTÍCULO 38.-** Para la publicación de la información, el/la encargado/a de Transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

**TITULO XI**



## DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**ARTÍCULO 39.-** El municipio elaborará un Reglamento de Gestión Documental en el que se instruyan procedimientos respecto a la información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho Reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

### TITULO XII INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 40.-** Se registrará anotación de demérito en la hoja de vida de los funcionarios involucrados que no den cumplimiento en los plazos y formas establecidos a las solicitudes de información o a las obligaciones de transparencia activa.

**ARTÍCULO 41.-** Sin perjuicio de lo anterior, la reiteración de dichas faltas, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

### TITULO XIII INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

**ARTÍCULO 42.-** Se registrará semestralmente anotación de mérito en la hoja de vida de los funcionarios que se destaquen en la implementación del modelo de gestión de transparencia municipal.

Para estos efectos se entenderá como desempeño destacado la completitud, veracidad, oportunidad y agilidad del envío de la información requerida.

Se llevará registro en el Portal de transparencia del desempeño destacado, para posteriormente registrar anotación de mérito.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.

  
*[Handwritten signature]*  
**ABELA FUENTEALBA LABBE**  
Secretaria Municipal

  
*[Handwritten signature]*  
**CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA**  
Alcalde de Conchalí

CSU/AFL/ycm.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Finanzas

Adm. Municipal - Obras - DIDECO - Tránsito

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N° 20.285/



# REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## TITULO I

### NORMAS GENERALES

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

**ARTICULO 2º:** 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 N020.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma, condiciones que establecen la Ley N020.285 y su Reglamento.

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

**ARTICULO 4º :** 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 de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

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

## TITULO II

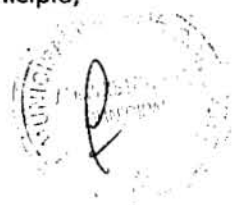
### FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**ARTICULO 6º:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

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

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

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





**INFORMACIÓN SENSIBLE:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

**SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

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

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

**NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la OPIR, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

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

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



**DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documentos gráficos, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en





general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

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

**ARTICULO 7º:** Créase la "OFICINA DE TRANSPARENCIA", llamada indistintamente "Unidad de Transparencia", como dependencia de Administración Municipal, la que será la unidad encargada de la Transparencia activa y pasiva del Municipio.

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

a) Encargado de Transparencia Municipal:

Tendrá como funciones:

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio. Informando periódicamente de su gestión al Administrador Municipal.
- Colaborar y/o asesorar a los funcionarios de las unidades municipales que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes, Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- Desarrollar labores en conjunto con el responsable de sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.
- Coordinar labores con los responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información apoyando las funciones y atribuciones puntuales que les corresponda.
- 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.
- Llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- 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.
- 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 amparos.

b) Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)

Tendrá como funciones:





- Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.
- Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

c) Rol Generador de información

Tendrá como funciones:

- Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador titular y un suplente por unidad municipal que genera información).
- Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

d) Rol: Revisor de la Información

Tendrá como funciones:

- Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.
- Entregar información revisada a Encargado de TA.

e) Rol: Publicador

Tendrá como funciones:


- Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales y publicar en la Web municipal.

f) ROL: Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)

Tendrá como funciones:

- Velar por el correcto cumplimiento del proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- Supervisar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.
- Supervisar los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link

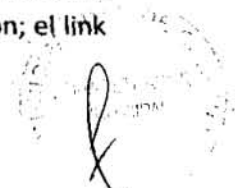


  
HER











a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.

- Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.
- Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.

**Rol: Receptor de solicitudes**

Tendrá como funciones:

- Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.
- Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.

**Rol: Revisor de solicitud de información**

Tendrá como funciones:

- Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.

**Rol: Generador de respuesta**

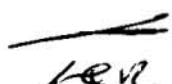
Tendrá como funciones:

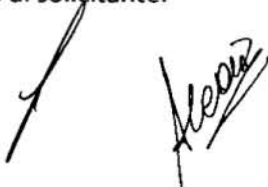
- Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).
- Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

**Rol: Revisor de la respuesta**

Tendrá como funciones:

- Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.

  
L.E.R.











- Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información.
- Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.
- Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.

3. Rol: Despachador de respuesta al encargado/a SAI

Tendrá como funciones:

- Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

4. PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL Operador del Organismo Regulado (OR)

Tendrá como funciones:

- Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.
- Editar costos de reproducción
- Actualizar la ficha del municipio en el Portal.
- Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.

Rol: Autoridad Firmante

Tendrá como funciones:

- Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.
- Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.
- Computación en nivel intermedio o avanzado.

Rol: Monitor de Capacitación

Tendrá como funciones:

- Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Rol: Encargado de Gestión Documental

Tendrá como funciones:

- Administrar el flujo documental del Municipio.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.







- Registrar la trazabilidad de la documentación.

### Comité de transparencia

#### Funciones del Comité de Transparencia:

- Hacer seguimiento de la labor de la Unidad de Transparencia respecto al cumplimiento del Convenio con el Consejo para la Transparencia, y proponer o desarrollar mejoras en pos del mejor cumplimiento de la ley 20.285 de Acceso a la Información pública, sus Instrucciones generales y normativas internas de aplicación.

ARTICULO 8º : El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Nº 20.285, su Reglamento y las Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.

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

### TITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10º: Para las solicitudes de Acceso a la Información Pública se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la Solicitud.

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

1.- Canal presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Partes Información y Reclamos (OPIR), en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especifica fecha de recepción y los plazos de respuesta.

2.- Canal Correo Postal: En el Portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del requirente, quién podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. En el formulario descargable, deberán estar todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

En ambos casos dicha solicitud deberá ser ingresada dentro del día al Portal de Transparencia para su procesamiento.





3.- Canal Formulario Electrónico: En el Portal municipal y de Transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la Unidad de transparencia.

ARTICULO 12°.- En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud será registrada. En caso contrario, se solicitará la subsanación o se tendrá por desestimada si no cumple con requisitos mínimos.

ARTICULO 13°.- En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es al día siguiente de recepcionada ésta.

ARTICULO 14°.- La Etapa de Procesamiento de la información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del Generador de respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia. Si la búsqueda de la información no corresponde a la unidad, el Generador deberá informar inmediatamente la situación al encargado de transparencia, con el objeto de derivar a quien corresponda.

ARTICULO 15°.- En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato específico señalado en el Instructivo N°10 del Consejo para la Transparencia, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del encargado de transparencia.

#### TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION

ARTICULO 16°.- Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio a través de la Ordenanza de Derechos Municipales.

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





## TITULO V

### DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

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

Ningún funcionario podrá negar la entrega de información pública calificándola como secreta o reservada. Ello será una facultad de la Unidad de Transparencia previa consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica siendo justificada jurídicamente.

## TITULO VI

### REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 19.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Conchalí asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su Derecho de Acceso a la Información, derivado en un reclamo por denegación de Acceso a la Información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el Derecho de Acceso a la Información.

ARTÍCULO 20.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un/a tercero/a ante el Consejo para la Transparencia, la OPIR remitirá a la Oficina de Transparencia la carta certificada por la cual se ha notificado al municipio, inmediatamente tras recibirla.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Asesoría Jurídica en conjunto con la Oficina de Transparencia presentará descargos y observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

ARTÍCULO 22.- Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del Reglamento de la ley, Administración Municipal comunicará por escrito a la Dirección que corresponda, la instrucción precisa a dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al/a la interesado/a.

ARTÍCULO 23.- La Dirección Jurídica, asimismo, asumirá la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos contra el Consejo para la Transparencia, de conformidad al Artículo 30 de la Ley N° 20.285.



## TITULO VII





## DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 24.-** Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno/a o más funcionarios/as municipales a objeto de que operen como enlaces con el Consejo señalado.

**ARTÍCULO 25.-** La designación se realizará mediante el correspondiente decreto exento, debiendo recaer en un/a funcionario/a municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

**ARTÍCULO 26.-** Será función principal del/de la Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su Reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

**ARTÍCULO 27.-** La designación de Funcionario/a (S) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

## TITULO VIII

### CAPACITACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 28.-** Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario/a en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos/as los/as funcionarios/as municipales y capacitaciones específicas para otros funcionarios según su responsabilidad.

## TITULO IX

### INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

**ARTÍCULO 29.-** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al/a la Alcalde/sa, por parte del/ de la Encargado/a de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.



**ARTÍCULO 30.-** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control, dispondrá un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de Transparencia Activa, del Procedimiento





Administrativo de Acceso a la Información, y la Protección de datos personales, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

## TITULO X

### DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 31.- Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las Direcciones Municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285) que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Consejo Municipal, Participación Ciudadana.
- **Secretaría de Planificación:** PLADECO, Plan Regulador.
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Transferencia de Fondos Públicos, Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra.
- **Departamento de Personal:** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.
- **Departamento de Patentes comerciales:** Patentes Comerciales aprobadas y descargadas.
- **Dirección de Obras:** Permisos de Edificación.
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos.
- **Dirección de Control:** Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al Ejercicio presupuestario y Auditorías Internas y externas.
- **Unidad de Comunicaciones:** Mantener operativo el Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 32.- El/la Generador/a de Información de cada Dirección Municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la instrucción General N°4 del CPLT (o sus actualizaciones) y luego entregarla al/la Revisor/a de Información de su Dirección dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, quien deberá evaluar si dicha información es correcta. En el caso de que la información sea correcta el/la Revisor/a la enviará al/la Encargado/a de Publicación dentro del plazo de tres días hábiles desde su recepción.





ARTÍCULO 33.- El/La publicador/a una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del/de la encargado/a de TA, en el plazo de dos días hábiles contados desde su recepción. En caso de la información cuya publicación sea periódica, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 34.- La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas del personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- Decretos que afecten a terceros.
- Actas del Concejo Municipal.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales aprobadas y descargadas.
- Registro Mensual de Gastos.
- Beneficiarios/as de programas entregados por el municipio.

ARTÍCULO 35.- La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del/de la revisor/a para su publicación en los primeros ocho días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 36.- La Información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos; trimestrales, semestrales, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el Diario Oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el Mercado Público (cuando se genere).
- Transferencias de Fondos Públicos (mensualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de trámites (En enero de cada año).





- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (cuando se genere).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Auditorías al Ejercicio presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Descripción de Subsidios y Beneficios (En enero de cada año y cuando se genere)

ARTÍCULO 37.- La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el/la revisor/a en los primeros ocho días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

ARTÍCULO 38.- Para la publicación de la información, el/la encargado/a de Transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

## TITULO XI

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 39.- El municipio elaborará un Reglamento de Gestión Documental en el que se instruyan procedimientos respecto a la información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho Reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

## TITULO XII

### INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 40.- Se registrará anotación de demérito en la hoja de vida de los funcionarios involucrados que no den cumplimiento en los plazos y formas establecidos a las solicitudes de información o a las obligaciones de transparencia activa.

ARTÍCULO 41.- Sin perjuicio de lo anterior, la reiteración de dichas faltas, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.





TITULO XIII

INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 42.- Se registrará semestralmente anotación de mérito en la hoja de vida de los funcionarios que se destaquen en la implementación del modelo de gestión de transparencia municipal.

Para estos efectos se entenderá como desempeño destacado la completitud, veracidad, oportunidad y agilidad del envío de la información requerida.

Se llevará registro en el Portal de transparencia del desempeño destacado, para posteriormente registrar anotación de mérito.



*Ver.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*