ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN Y DÉJESE SIN EFECTO MANUAL DE TRANSPARENCIA PASIVA.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 5058/2014

CHILLAN,

VISTOS:

1 6 SEP 2014

1) Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública".

2) Que con fecha 13 de Abril de 2009 se publicó en el Diario Oficial el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, el que entró en vigencia simultáneamente con la Ley, de conformidad con la dispuesto en su artículo final

3) Lo dispuesto en la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida

Privada.

- 4) Lo señalado en los instructivos generales N°1, N°2, N°3, N°4, N°6, N°7, N°9 y N°10 del Consejo para la Transparencia, y sus modificaciones posteriores.
- 5) El Decreto N° 1228 que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
- 6) Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- 7) Manual de Transparencia Pasiva de Noviembre del 2012, de la llustre Municipalidad de Chillán.
- 8) Decreto Exento Nº 202/4831/2012, que aprueba manual de transparencia pasiva de la Ilustre Municipalidad de Chillán.

CONSIDERANDO:

a) Que es necesario establecer la forma en que la llustre Municipalidad de Chillán, como corporación de derecho público sujeto a su cumplimiento dará cabal observancia a las obligaciones definidas por la Ley N° 20.285 y su Reglamento, en los ámbito de transparencia, mediante la aprobación de los procedimientos respectivos, definiéndose etapas de cumplimiento, responsables de cada una de ellas, y obligaciones funcionarias específicas para quienes se les ha encomendado llevar a cabo las labores relacionadas con esta Ley, a fin de determinar el ámbito de responsabilidad administrativa que procediere.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, reglamento de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Chillan, que se adjunta, el que pasa a formar parte integrante del presente decrete.

2. **DÉJESE** sin efecto el Manual de Transparencia Pasiva de Noviembre de 2012, aprobado por Decreto exento Nº 202/4831/2012.

4 CALDE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRIBASE Y PUBLIQUESE.

SERGIO ZARZAR ANDONIE Alcalde de Chillán

VASCO SERULVEDA LANDEROS

SZA/VSL/IBL/aevb

TARIO

- Direcciones Municipales
- Oficina de Partes.



REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad de Chillán dará cumplimiento a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y el Decreto N°13 que la reglamenta, y fundado en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

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

ARTÍCULO 4. Los Directores/as Municipales y Jefes/as de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley 20.285 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.

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

TITULO II

DEFINICIONES, INTERPRETACIONES, FUNCIONES Y ROLES

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



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

Concejo para la Transparencia (CPLT): Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley de Transparencia de la función pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Datos de Carácter Personal o Datos Personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, sea que se trate de información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo.

Dato Caduco: El que ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiese norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.

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.

Derecho de Acceso a la Información Pública: Es el derecho que permite a cualquier persona tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal, en la forma y condiciones que establece la ley.

Días Hábiles o Plazo de días hábiles: El plazo de días establecido en artículo 25 de la ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos. Entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

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 aquéllos.

Tercero(s): Es cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información solicitada.

Transparencia Activa (TA): Es la obligación que tiene los servicios y órganos de la administración del Estado de mantener publicada, a través de sus sitios electrónicos y a disposición permanente del público, la información que se establece en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

HILLAN



Transparencia Pasiva (SAI): Consiste en la entrega de la información administrativa, sin expresión de causa, que no está sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello. El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público.

Principio de Probidad: Consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular" (artículo 52, inciso 2° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N°18.575).

Principio de la Relevancia: Conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la administración del estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

Principio de la libertad de Información: Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la administración del estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por las leyes de quórum calificado.

Principio de Apertura o Transparencia: Toda información en poder de los órganos de la administración del estado se presume pública a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Principio de la Máxima Divulgación: Los órganos de la administración del estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales.

Principio de La Divisibilidad: Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de una causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

Principio de Facilitación: Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la administración del estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencia o requisitos que puedan obstruir o impedirlo.

Principio de la No Discriminación: Los órganos de la administración del estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

Principio de la Oportunidad: Los órganos de la administración del estado deben proporcionar respuestas a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible evitando todo tipo de trámites dilatorios.



Principio del Control: El cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

Principio de la Responsabilidad: El incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la administración del estado origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley.

Principio de Gratuidad: El acceso a la información de los órganos de la administración es gratuito, sin perjuicio de las tarifas que fije la Ilustre Municipalidad de Chillán por costos de reproducción y entrega de determinados documentos.

Protección de Datos Personales: Tiene por objeto garantizar la intimidad y demás derechos fundamentales de las personas frente al riesgo que para ellas supone la recopilación y el uso de sus datos personales, entendiendo por tales los concernientes a persona naturales identificadas o identificables y dentro de ellos, los datos personales sensibles, referidos a toda información que forma parte de su esfera privada y que puede ser utilizada para evaluar determinados aspectos de su personalidad como hábitos de compra, relaciones personales, entre otros.

Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular." (Artículo 52, inc. 2°, Ley N° 18.575).

Registro o Banco de Datos: El conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.

Solicitud de Acceso a la Información: Se refiere a la presentación de solicitudes de información que todas las personas pueden realizar a los distintos órganos y servicio públicos. Corresponde al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información propiamente tal (Artículo 10 y ss.).

Solicitante, Requiriente, Peticionario o Sujeto Activo: Es cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 7. Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa (TA) y Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) se establecerán los siguientes roles:

a) Encargado de Transparencia: Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio,

AN



Supervigilando las tareas de Transparencia Activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

- b) Encargado de Transparencia Activa (TA): Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar y se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (Debe haber al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordinar que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) Revisor de la Información: Revisar la información emanada de la unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- e) Publicador de la Información: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publicarla en la web municipal.
- f) Encargado de Transparencia Pasiva (Solicitudes de Acceso a la Información SAI): Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) Receptor y Revisor de Solicitudes de Información: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) Generador de Respuesta: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (Debe haber al menos un generador por unidad municipal existente). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) Revisor de Respuesta: Revisa la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.

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



- k) Encargado de Gestión Documental: Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- I) Enlace: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Concejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTÍCULO 8. Cada vez que se designe a un encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante Decreto Alcaldicio. Se deja presente que considerando el principio de continuidad de la acción pública, se debe considerar siempre un titular y un suplente.

ARTÍCULO 9. El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10. Se establecerán tres canales de Solicitudes de Acceso a la Información, estos son:

- 1. Canal Presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Partes y/o Módulo de Atención de Público de la Municipalidad de Chillán, lugar 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 especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
- 2. Canal Formulario Electrónico: En el Sitio Web de la Municipalidad http://www.municipalidadchillan.cl y en el Portal de Transparencia Chile http://www.portaltransparencia.cl/ 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. Si el Requiriente así lo estima, puede descargar desde los sitios antes mencionados, el formulario en formato Word o PDF, completarlo y enviarlo directamente al correo electrónico transparencia@municipalidadchillan.cl



3. Canal Correo Postal: En el Sitio Web de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia Chile, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del Requiriente, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTÍCULO 11. La ley N° 20.285 contempla que cualquier solicitud de acceso a la información pública debe ser formulado por escrito.

Para que sea acogida una solicitud a trámite administrativo en la Municipalidad de Chillán esta debe presentarse, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos (página web y correo electrónico municipal) según los canales establecidos en el Artículo 10 del presente Reglamento, y deberán cumplir con los requisitos que establece al artículo N° 12 de la Ley de Transparencia:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado en caso de corresponder.
- 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.

ARTÍCULO 12. Para las solicitudes de Acceso a la Información se establecerán cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas son:

- 1. Etapa de Presentación y Recepción de la Solicitud de Acceso a la Información: El solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos en el Artículo N°10 del presente Reglamento y deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada y se procede a su recepción.
- 2. Etapa de Análisis Formal de la Solicitud de Acceso a la Información: El receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia, y derivará la solicitud a la unidad municipal que deba preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud será de dos días desde que fue recepcionada.

En esta etapa se realizarán las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última del Revisor.



El plazo interno para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud; en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de Transparencia Pasiva (SAI).

- 3. Etapa de Resolución de la Solicitud de Acceso a la Información: El Encargado de Transparencia Pasiva (SAI) preparará y notificará el acto administrativo que resuelve la entrega o denegación de la información.
- 4. Etapa de Cumplimiento de lo resuelto: Se entregará la información y certificación de la misma. Se calcularán los costos directos de reproducción en caso de proceder, en razón del medio y/o formato de entrega de la información indicado por el requiriente en la primera etapa.

ARTÍCULO 13. La Autoridad Municipal y/o el Encargado de Transparencia deberán pronunciarse sobre la solicitud en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de su solicitud de acceso de información para entregar una respuesta, según se establece en al Artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Excepcionalmente, dicho plazo se puede prorrogar por 10 días más cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la prórroga deberá comunicarse al requiriente antes del vencimiento del plazo de 20 días y en forma fundada. Para computar los plazos mencionados no se cuentan los días sábado, domingos y festivos.

TITULO IV

GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 14. El Derecho de acceso a la información de los Órganos de la Administración del Estado es gratuito. Sin perjuicio de las excepciones que establece la Ley y que en este caso dicte la autoridad Municipal de Chillán.

ARTÍCULO 15. En lo concerniente a los costos directos de reproducción de la información pública solicitada, estos serán fijados por el Municipio mediante Decreto cada dos años, y pasaran a formar parte de la ordenanza local que aprueba cobros de derechos municipales por concesiones, permisos o servicios.

ARTÍCULO 16. Solo se cobrarán los costos directos de reproducción de la información solicitada por medios físicos (impresión, fotocopias, etc.) cuando se deban entregar más de veinte (20) páginas en impresión blanco y negro, y más de

s de Z

4111 AM 8



diez (10) páginas cuando la impresión sea a color. En cuanto a lo restante se mantendrá el cobro por unidad establecido por el decreto que aprueba los valores de cobros directos de reproducción.

ARTÍCULO 17. Los costos de reproducción de la información solicitada deberán ser pagados en forma anticipada directamente en la Tesorería Municipal. Una vez que el Requiriente se acompañe del comprobante de cancelación, se procederá a la entrega de información, quedando una copia del pago en el expediente.

ARTÍCULO 18. La obligación de la Municipalidad de entregar la información solicitada se suspenderá en tanto el interesado no pague los costos y valores establecidos por el Decreto que aprueba los valores de cobros directos de reproducción.

Si el requiriente solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores establecidos, ni retira la información solicitada dentro de los treinta (30) días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes en su contra, según lo establecido en el Articulo 20 del Reglamento de la Ley de Transparencia.

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 19. La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley N°20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INFRACCIONES Y SANCIONES



ARTÍCULO 20. Los funcionarios municipales se encuentran obligados a respetar la publicidad de los documentos oficiales de la municipalidad, tales como decretos, circulares y demás resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos sustentatorios.

ARTÍCULO 21. Todas las unidades municipales y servicios traspasados, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo que una vez recepcionada formalmente la solicitud de acceso a la información, tienen el deber de procesar con celeridad la solicitud de acceso a la información, dentro de un plazo no superior a diez días hábiles y enviando la respuesta a través de un oficio de la unidad al Encargado de Transparencia. Esto en concordancia con lo establecido por los Articulo N°7 y 12 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22. Los funcionarios responsables del envío de la Información relacionada a la Ley de Acceso a la Información Pública de cada Unidad de la Ilustre Municipalidad de Chillán y que hayan sido nombrados para tales fines según lo establecido en el Articulo N°8 del presente Reglamento, serán los encargados de recopilar, preparar y enviar la información para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

De no encontrarse el funcionario por hacer uso de permisos, feriado legal, licencias médicas, comisiones de servicio, etc., la responsabilidad administrativa de la respuesta recae en el superior jerárquico de la Unidad de municipal correspondiente.

ARTÍCULO 23. Ningún funcionario municipal, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información pública solicitada, salvo excepción legal que lo justifique.

ARTÍCULO 24. Aquellos funcionarios que no entreguen o retrasen la respuesta a una solicitud de información pública, dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento de Transparencia Municipal, serán objeto de una Anotación de Demerito, la cual será solicitada al Sr. Alcalde por parte del Encargado de Transparencia Municipal.

De persistir la negación del funcionario en cumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, será sancionado previo procedimiento Sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, previstas en los Artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.



TITULO VII

DE LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONCEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25. Corresponderá al Encargado de Transparencia asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad de Chillán ante el Consejo para la Transparencia, con la Asesoría de la Dirección Jurídica, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 26. Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, la Secretaría Municipal remitirá al Encargado de Transparencia y a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 27. El Encargado de Transparencia con la Asesoría de la Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, o el establecido por el Consejo para la Transparencia, contados desde el ingreso de 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 28. Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 40 y 42 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTÍCULO 29. La Dirección Jurídica asumirá la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la ley N° 20.285.

TITULO VIII

DE LA DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONCEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 30. Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y

P.1.



oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 31. La designación se realizará mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

ARTÍCULO 32. Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTÍCULO 33. La designación de un funcionario no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los Artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.

TITULO IX

DE LA CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. Se contemplarán capacitaciones según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse capacitaciones generales para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.

TITULO X

INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS EXTERNAS

ARTÍCULO 35. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por

1/2



parte del Encargado 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 36. Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control deberá disponer de un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de Transparencia Activa (TA) y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

TITULO XI

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 37. Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las unidades municipales encargadas de generar información, deberán colaborar permanentemente con el objeto de mantener a disposición del público los antecedentes requeridos por la Ley 20.285 en su Artículo N°7.

Esta información será publicada en el Sitio Web de la Municipalidad de Chillán http://www.municipalidadchillan.cl y en el Portal de Transparencia Chile http://www.portaltransparencia.cl/, correspondiendo está a los siguientes puntos:

- a) Estructura orgánica municipal.
- **b)** Las Facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos municipales.
- c) El Marco Normativo que le es aplicable al municipio.
- **d)** El Personal de Planta, a Contrata y el que se desempeñe en virtud de un Contrato de Trabajo, y las personas naturales Contratadas a Honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- 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 efectué el municipio, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación reciproca en bienes o servicios.
- g) Los actos o resoluciones que tengan efecto sobre terceros. En virtud de este punto deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones,



acuerdos u otro tipo de actos administrativos emanados desde el municipio y que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio municipal. Entre estos: Ordenanzas, Plan Regulador Comunal, Actas de Sesiones del Concejo Municipal, Decretos Alcaldicios, Decretos Exentos, Permisos de Edificación, Patentes Comerciales, Convenios, Comodatos, Plan de Desarrollo Comunal, Concursos de Personal, entre otros.

- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios del municipio.
- i) El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue la municipalidad, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. 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 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.
- j) Los Mecanismos de Participación Ciudadana que tenga establecido el municipio.
- k) La información presupuestaria del municipio, así como los informes sobre su ejecución. Esto es: Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo o propuesto por el Alcalde, Balance de la Ejecución Presupuestaria, Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente y detalle de los pasivos del municipio.
- Los resultados de las auditorías que se realicen al ejercicio presupuestario del municipio y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que la municipalidad tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

ARTÍCULO 38. El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el Artículo N°7 del presente reglamento, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N°11 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTÍCULO 39. El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del encargado de TA, dentro de los primeros diez días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que



su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 40. La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

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

ARTÍCULO 41. La información no mencionada en el artículo anterior y que se publique periódicamente según el Articulo N°7 de la Ley 20.285, podrá ser publicada en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere.

ARTÍCULO 42. Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, según los requerimientos de la Ley 20.285 e Instrucciones del CPLT, en donde completara la información ahí requerida.

TITULO XII

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 43. El Municipio centrará su Gestión Documental y de Archivos en la Oficina de Partes, unidad que deberá administrar el flujo documental, mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos y registrar la trazabilidad de la documentación.

