



SECRETARIA MUNICIPAL
HMR/MMBC

SCHAP

1738

DECRETO N° _____/2009

LO BARNECHEA, 11 MAY 2009



EXISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Las necesidades del servicio de dar el máximo de diligencia a los procedimientos administrativos internos del municipio, con el fin de hacerlos más eficaces, resguardando de mejor forma los intereses municipales; lo señalado en la Ley N° 20.285 de fecha 20 de agosto de 2009, sobre Acceso a la Información, lo dispuesto en el Decreto N° 13 de fecha 13 de abril de 2009, Reglamento de la Ley N° 20.285, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 56 y 63 letra (i) del citado cuerpo legal:

DECRETO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1. APRUEBASE el siguiente **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, el que se regirá por las disposiciones que a continuación se expresan:

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos aplicados por la Municipalidad de Lo Barnechea relativos a la Ley N° 20.285, Ley de Acceso a la Información y su Reglamento, que consta en el Decreto N° 13 de Ministerio Secretaria General de la Presidencia, D.O. de 13/04/2009.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad de lo Barnechea, para la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, Ley de Acceso a la Información, ha aplicado el “Manual Estándares de Transparencia Municipal para los Gobiernos Locales en Chile Transparente Noviembre 2008”, elaborado por la Corporación “Capítulo Chileno de Transparencia Internacional”.

ARTICULO 3°: Se entienden formar parte del presente reglamento los estándares, actualizaciones y unidades responsables que a continuación se indican.



N°	ESTANDAR	ACTUALIZACION	UNIDAD RESPONSABLE
	Publicación de un documento que contenga el listado de los estándares propuestos por Chile Transparente de modo que el ciudadano pueda saber que es exigible al nivel municipal.	Cuando se produzca un cambio	Dirección de Control Interno
	Unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones, y oficinas.	Mensual	Administración Municipal
3	Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama	Mensual	Administración Municipal
4	Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Relaciones Públicas
5	Datos de contacto de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama; incluyendo al menos teléfono, dirección, nombre de contacto, y en caso que lo hubiere la respectiva dirección electrónica	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Relaciones Públicas
6	Nombre del alcalde, los directores, subdirectores, jefes de departamentos, sección u oficina, especificando la forma en la que accedieron al cargo actual (elección popular, concurso público, ascenso, o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Departamento de Relaciones Públicas
7	Resumen del currículum vitae del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Departamento de Relaciones Públicas
8	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Departamento de Personal
9	Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución. El propio municipio debe indicar con claridad cuáles son las leyes que le dan forma y regulan su actuar, del mismo modo en que se debe indicar de manera accesible para el público el contenido de dichas normativas	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)	Asesoría Jurídica
10	Políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Secretaría Comunal de Planificación
11	Políticas y normas generales para el otorgamiento de subvenciones	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Secretaría Comunal de Planificación
12	Políticas y criterios aplicados para el otorgamiento de permisos de publicidad o propaganda	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Secretaría Comunal de Planificación

13	Estándar relativo a la publicación de las resoluciones municipales se subdivide en:		Secretaría Municipal
13 A	Publicación de las ordenanzas (a saber, de publicidad, de participación ciudadana, etc.) y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que tienen sobre el financiamiento, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.	Mensual	Secretaría Municipal
13 B	Decretos alcaldicios, que son resoluciones que versan sobre casos particulares, que se han dictado dentro del mes. Debe contener el número del decreto alcaldicio, la fecha y la materia que trate, debe indicarse que el texto completo del Decreto se encuentra en la respectiva Oficina de Partes	Mensual	Secretaría Municipal
13 C	Decretos alcaldicios que traten de: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y adjudicaciones de concesiones y licitaciones; • Permisos publicitarios otorgados, aunque sean precarios; • Llamado a concurso público, así como el decreto que nombra a quién se lo adjudique; • Decretos que aprueben convenios y contratos que involucren más de 500 UTM; • Que aprueben viáticos, comisiones de servicios y cualquier privilegio o prerrogativa a cualquier funcionario, incluyendo a los concejales y al alcalde; • Decretos de clausura • Decretos de contratación directa. 	Mensual	Secretaría Municipal
14	Nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto en la Municipalidad	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Secretaría Municipal
15	Calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo, así como de las tablas de cada sesión	Mensual	Secretaría Municipal
16	Registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias	Mensual	Secretaría Municipal
17	Dentro de este estándar se distingue lo siguiente:	Mensual	Secretaría Municipal
17 A	Publicación de los Acuerdos y votación nominal de cada concejal	Mensual	Secretaría Municipal
17 B	Publicación de las Actas de cada una de las sesiones del concejo	Mensual	Secretaría Municipal
18	Nombre y datos de contacto de los consejeros, destacando quién presidirá el concejo en caso que el Alcalde no lo pueda hacer	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Secretaría Municipal



19	Las observaciones que se efectuaren, por parte del Consejo, a la cuenta pública del Alcalde o de los presupuestos de inversión, el plan comunal de desarrollo y del plan regulador	Anual o cuando se produzcan	Secretaría Municipal
20	Publicación de fechas de las audiencias públicas convocadas, y el objeto de convocatoria de las mismas.	Cuando se produzcan	Secretaría Municipal
21	La política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio. Mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada. Cifras agregadas de la asignación de personal según tipo de contratación y género: debe informarse cómo se distribuyen todos los recursos humanos de la municipalidad, según el tipo de jornada laboral y contrato	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Departamento de Personal
22	Nómina del personal de la municipalidad, incluidos los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, (funcionarios de planta, a contrata y a honorarios)	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Personal
23	Se requiere entregar información detallada de las remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio de planta y a contrata (bruto), ya que ello involucra el uso de recursos públicos.	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Personal
24	En el caso de los funcionarios que tienen contrato a honorarios según lo establecido en Artículo 4° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos) y su cometido.	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Personal
25	Investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, así como de todos los finalizados, independientemente de si han terminado con sanción, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas. Unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado del procedimiento.	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Personal
26	Presupuesto municipal incluyendo		Departamento de Finanzas
26 A	Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto	Anual	Departamento de Finanzas
26 B	Presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos	Anual	Departamento de Finanzas
27	Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio	Mensual	Departamento de Finanzas
28	Pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales	Trimestral	Departamento de Finanzas
29	Estado de avance del ejercicio programático presupuestario	Trimestral	Departamento de Finanzas



30	Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal	Anual	Departamento de Finanzas
31	Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución	Anual	Departamento de Finanzas
	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos	Anual	Departamento de Administración
	Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)	Anual	Departamento de Administración
34	El presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.	Anual	Secretaría Comunal de Planificación
35	Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, indicando al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa. Incluir un vínculo al portal de compras públicas, donde pueda accederse a la información pertinente al municipio, debe existir, además, un registro separado para aquellas contrataciones no sujetas al sistema de Chile Compras.	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas- Sub-Dirección
36	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático)	Mensual	Dirección de Control Interno
37	Plan de Desarrollo Comunal	Anual	Secretaría Comunal de Planificación
38	Plan Regulador y sus partes: exige la publicación de lo siguiente:		Asesoría Urbana
38 A	Planos y planos seccionales, cuando corresponda;	Anual o cuando se produzcan cambios	Asesoría Urbana
38 B	Memoria explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza Local. Cuando la información es de un volumen extenso, se puede publicar en la página Web un resumen y una indicación de dónde se encuentra esa información en formato completo	Anual o cuando se produzcan cambios	Asesoría Urbana



39	todas las modificaciones al Plan Regulador, según lo que establece el DFL 458, en su artículo 43, sobre el procedimiento para la elaboración y aprobación de los planes reguladores comunales	Anual o cuando se produzcan cambios	Asesoría Urbana
40	Listado de todos los subsidios que entrega el municipio, cobertura real o estimada de cada subsidio, beneficios que implica, tipo de beneficiario y diseño. Estableciendo un calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para optar a los subsidios, así como de una nómina de beneficiarios de los programas en ejecución.	Mensual	Departamento de Asistencia Social
41	Listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones y de un listado de las instituciones receptoras de fondos públicos, inscritas de acuerdo a la Ley 19.862 y su respectivo Reglamento Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI) Subsidios y Programas Sociales	Mensual	Secretaría Comunal de Planificación
42	Publicación del monto de las subvenciones otorgadas, por beneficiario, así como la rendición de las mismas presentadas ante la Contraloría Municipal.	Mensual	Dirección de Control Interno
43	Metodología para el otorgamiento de subvenciones municipales	Mensual	Secretaría Comunal de Planificación
44	Programas sociales municipales, incluyendo:		Dirección de Desarrollo Comunitario
44 A	Un listado de los programas sociales que se implementan en el municipio, indicando origen (organismo del cual dependen), monto de recursos involucrados, tipo de beneficiario de cada programa, así como la nómina de beneficiarios de los mismos.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
44 B	Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas, el cual deberá mostrar los beneficiados en años anteriores.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
45	Los informes de evaluación de programas sociales implementados por el municipio, siempre que existan y correspondan al año en curso y/o anterior.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
46	Los procedimientos, formularios y guías de inscripción y postulación a subsidios y programas.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
47	Programa de becas, el objetivo y monto de cada una ellas.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
48	Volumen y el monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros	Anual	Departamento de Rentas
49	Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial	Anual	Departamento de Rentas



50	Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitudes de patentes comerciales	Mensual	Departamento de Rentas
51	El volumen y el monto de recursos por permisos de circulación otorgados	Anual	Departamento de Permisos de Circulación
52	Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación	Mensual	Departamento de Permisos de Circulación
53	El volumen y el monto de recursos por licencias de conducir otorgadas	Anual	Departamento de Licencias de Conducir
54	Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir	Mensual	Departamento de Licencias de Conducir
55	El volumen y el monto de recursos por permisos de edificación otorgados. Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas, favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras	Semestral	Departamento de Edificación
56	Los procedimientos para la solicitud de permisos de edificación	Mensual	Departamento de Edificación
57	Volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos junto al número de decreto alcaldicio que lo otorgó.	Semestral	Departamento de Rentas
58	Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda	Mensual	Departamento de Rentas
59	Listado de los beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo	Semestral	Departamento de Rentas
60	Publicación de los procedimientos existentes para solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de la vía pública, mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, cierres u otro tipo de ocupación, extracción de arena u otros materiales, instalaciones o construcciones varias en bienes nacionales de uso público) y los beneficiarios de los mismos	Mensual	Dirección de Obras
61	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna	Anual	Departamento de Educación
62	Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo	Anual	Departamento de Educación
63	Directores de los establecimientos educacionales, incluyendo:		Departamento de Educación
63 A	Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad	Anual	Departamento de Educación



63 B	Datos de contacto y CV de los Directores antes mencionados	Anual	Departamento de Educación
64	La matrícula y cobertura de los establecimientos que reciben financiamiento estatal (valores agregados)	Anual	Departamento de Educación
65	Los ingresos percibidos a través de la subvención estatal	Anual	Departamento de Educación
66	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector educación	Mensual	Departamento de Educación
67	Los requisitos de admisión en los establecimientos educativos, cuando los hay	Anual	Departamento de Educación
68	Los gastos mensuales de la educación municipal	Mensual	Departamento de Educación
69	Los recursos humanos del Departamento de Educación: docentes, auxiliares y administrativos por establecimiento, y publicación de la dotación docente	Mensual	Departamento de Educación
70	Los resultados SIMCE y PSU agregados y por establecimientos en cada año	Anual	Departamento de Educación
71	Los convenios firmados con clubes deportivos en atención a la ley 20.033 (Rentas II)	Anual	Asesoría Jurídica
72	Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones	Anual	Departamento de Salud
73	Cobertura agregada de la salud municipal	Anual	Departamento de Salud
74	Gastos mensuales de la salud municipal	Mensual	Departamento de Salud
75	Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector salud, así como los ingresos que percibe Anual por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud	Mensual	Departamento de Salud
76	Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año	Anual	Departamento de Salud
77	Recursos humanos del sector salud (dotación de salud): por especialidad médica y área de desempeño (profesionales administrativos y auxiliares), incluyendo los contratos a honorarios, su objeto, monto y duración	Mensual	Departamento de Salud
78	Estadísticas mensuales de reclamos, denuncias, recursos, y presentaciones, según agrupación vecinal de origen, unidad de destino, tipo de reclamo, denuncia, recurso o presentación y su resultado	Mensual	Oficina de Atención al Vecino
79	Informe de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal	Anual	Dirección de Control Interno



80	Publicación del Plan Anual de Compras Públicas	Anual	Departamento de Administración
81	Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos	Semestral o Anual	Dirección de Control Interno
82	Catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.	Anual	Dirección de Obras
83	Las cuentas públicas de los últimos tres años	Anual	Secretaría Comunal de Planificación
84	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas. Si es con otras Municipalidades, señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, con el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión y objeto de la misma. Debe clasificarse los convenios entre los que involucran dineros y los que no.	Anual	Asesoría Jurídica
85	Para la gestión de la transparencia activa, es necesario generar un listado estructurado en categorías de información disponible, tanto en la página Web como en la Oficina de Partes.	Semestral	Dirección de Control Interno
86	Directores de las corporaciones, incluyendo:		Asesoría Jurídica
86A	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación	Anual o cuando se produzcan cambios	Asesoría Jurídica
86B	Publicación del CV de los Directores, y de todos el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto	Anual o cuando se produzcan cambios	Asesoría Jurídica
87	Rendición semestral de sus actividades	Semestral	Asesoría Jurídica
88	Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda	Anual	Asesoría Jurídica
89	En este estándar debe publicarse lo siguiente:		Departamento de Seguridad Ciudadana
89A	Teléfonos de contacto en caso de emergencia; y	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Seguridad Ciudadana
89B	Cantidad y tipo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana así como los recorridos (plan cuadrante, en caso que exista)	Anual o cuando se produzcan cambios	Departamento de Seguridad Ciudadana
90	Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.	Semestral	Asesoría Jurídica
91	Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá	Anual	Asesoría Jurídica



92	Listado de los informes en derecho solicitados por el municipio, nombre del abogado redactor y sus honorarios.	Anual	Asesoría Jurídica
93	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última	C/4 años o cuando se produzcan cambios	Secretaría Municipal
94	Documento que contenga la política municipal sobre procedimientos de acceso a información pública de modo reactivo	Anual o cuando se produzcan cambios	Gabinete de Alcaldía
95	Definición de un formato de solicitud de información, junto con la indicación de los plazos de respuesta y causas de rechazo	Anual o cuando se produzcan cambios	Gabinete de Alcaldía

TITULO II DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTÍCULO 4º: Los procesos establecidos por la Municipalidad para la aplicación de las disposiciones contempladas en la Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información, se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- 4.1. Constitución Política de la República.
- 4.2. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.3. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.4. Ley de Probidad N° 19.653.
- 4.5. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- 4.6. Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información.
- 4.7. Decreto N° 13 de fecha 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N°20.285.
- 4.8. Reglamento Interno de la Institución aprobado por Decreto Alcaldicio Sección Primera N°1568, de fecha 01 de septiembre de 2006.

TÍTULO III DE LAS UNIDADES INTERVENTORAS

ARTÍCULO 5º: Son aquellas unidades municipales que participan en el proceso administrativo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

- 5.1. **UNIDADES RESPONSABLES:** Son las señaladas en el artículo 3º del presente Reglamento, y tienen como función remitir, en los plazos establecidos por este instrumento, la información, correcta en lo técnico y normativo, a la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**



5.2. OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL: a esta unidad le corresponderá:

- 5.2.1. Mantener actualizada la información requerida para la transparencia activa, tanto en la página web, como en archivos.
- 5.2.2. Mantener respaldo físico y magnético de la información correspondiente a los estándares de transparencia.
- 5.2.3. Recibir las solicitudes de información correspondiente a la transparencia pasiva, esto es, atención del público que acuda solicitando información, ingreso de formularios de solicitud, así como la entrega inmediata de la información existente en la web y archivo de estándares en forma impresa, teniendo en cuenta los medios disponibles.
- 5.2.4. Derivar dentro del plazo de 48 horas hábiles, las solicitudes de información a las distintas unidades, para que estas elaboren las respuestas dentro del plazo de 10 días hábiles.
- 5.2.5. Despachar las respuesta dentro de los plazos que la ley establece, las que estar debidamente suscritas por la unidad responsable.
- 5.2.6. Registrar el ingreso y salida de las solicitudes y respuestas en el sistema de gestión de documentos.

5.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS: Unidad responsable de subir la información al sitio Web de la Municipalidad y mantenerla actualizada.

5.4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO: Unidad, que por expresa disposición de la ley, deberá velar por la observancia de las normas reguladas en el Título III, de la Ley N°20.285, denominado "Transparencia Activa".

Esta Dirección efectuará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento riguroso de cada una de las exigencias señaladas en el art. 9° de la citada ley.

5.5. ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Responsable de suscribir las respuestas a las solicitudes de información de transparencia pasiva.

**TITULO IV
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

ARTÍCULO 6°: Se entiende por "transparencia activa" el conjunto de información relevante para la fiscalización pública de su gestión, los que la Municipalidad deberá poner a disposición del público, en forma permanente y por medio de sitios electrónicos. Esta información deberá ser actualizada de conformidad lo establece el artículo 7, de la Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información.

ARTÍCULO 7°: De conformidad a lo establecido en el presente reglamento, las unidades responsables, deberán mantener actualizada la información, ya sea anual,



semestral, trimestral, mensual y toda vez que se produzca algún cambio que obligue al Municipio a la renovación.

ARTÍCULO 8°: La información que por disposición legal, se requiera actualizar **MENSUALMENTE o TODA VEZ QUE EXISTA UN CAMBIO**, deberá ser remitida por la unidad responsable a la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA**, dentro de quinto día de finalizado el **MES** respectivo. En el caso de que el plazo recayere en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 9°: La información que por disposición legal, se requiera actualizar **TRIMESTRALMENTE**, deberá ser remitida por la unidad responsable a la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA**, dentro de quinto día de finalizado el **TRIMESTRE** respectivo. En el caso de que el plazo recayere en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 10°: La información que por disposición legal, se requiera actualizar **SEMESTRALMENTE**, deberá ser remitida por la unidad responsable a la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA**, dentro de quinto día de finalizado el **SEMESTRE** respectivo. En el caso de que el plazo recayere en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 11°: La información que por disposición legal, se requiera actualizar **ANUALMENTE**, deberá ser remitida por la unidad responsable a la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA**, dentro de quinto día de finalizado el **AÑO** respectivo. En el caso de que el plazo recayere en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 12°: Una vez que la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA** consolide y respalde la información, deberá remitirla en soporte magnético, al **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS** para ser incorporadas en el sitio **WEB**.

TITULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

ARTÍCULO 13°: La Transparencia Pasiva tiene su origen en el derecho de las personas de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

ARTÍCULO 14°: La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

- 14.1. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.

- 14.2. Identificación clara de la información que se requiere.
- 14.3. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- 14.4. Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, la **JEFA DE LA OFICINA DE PARTES** requerirá al solicitante para que, en un plazo de **cinco días** contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

TÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR INFORMACIÓN ANTE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 15°: Toda solicitud de información a los órganos de la Administración del Estado debe ser formulada por escrito o por sitios electrónicos. Una vez requerido, la autoridad del órgano administrativo deberá, en el plazo de **veinte días hábiles**, prorrogables excepcionalmente por otros **diez días**, pronunciarse sobre la solicitud, accediendo a ella o denegándola. En caso de ser incompetente para ocuparse de la solicitud derivará ésta a la autoridad competente e informará al peticionario.

De acceder a la solicitud, la información se entregará en la forma establecida por el requirente y deberá certificarse su entrega, no pudiendo imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las que imponga la ley.

En caso de denegar su acceso, sólo podrá hacerlo por causa legal, por escrito, fundadamente y especificando la causal invocada.

TÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16°: En aquellos casos en que la información solicitada esté permanentemente a disposición del público (transparencia activa), la **JEFA DE LA OFICINA DE PARTES** será la encargada de comunicar al solicitante por escrito y por correo electrónico en caso de tener la dirección del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

ARTÍCULO 17°: Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la **COMISIÓN DE**

TRASPARENCIA, establecida en el Título IX de este Reglamento dentro del plazo de **dos días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a las personas afectadas, la facultad que les asiste para ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de **tres días hábiles** contados desde la fecha de notificación.

El Municipio le enviará copia del requerimiento. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.

En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

ARTÍCULO 18°: En aquellos casos en que la información requiera de análisis y documentación de respaldo, la **JEFA DE LA OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA** derivará dentro de los dos primeros días hábiles desde su recepción las solicitudes a las unidades municipales responsables para análisis y respuesta.

Las unidades responsables tendrán diez días hábiles para enviar respuesta redactada al ADMINISTRADOR MUNICIPAL, para su firma y posterior envío a la Oficina de Partes y Transparencia, quien despachará la respuesta al peticionario y registrará su evacuación en el sistema de gestión de documentos.

TÍTULO VIII CAUSALES DE RESERVA O SECRETO

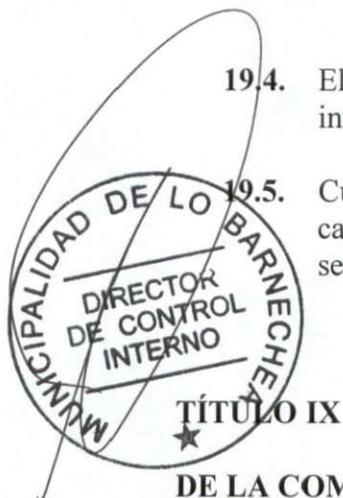
ARTÍCULO 19°: El artículo 21 de la LAI establece las causales en virtud de las cuales se puede denegar total o parcialmente el acceso a información.

Estas causales aplican cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte:

- 19.1. El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - 19.1.1. Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - 19.1.2. Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - 19.1.3. Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
- 19.2. Los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
- 19.3. La seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

19.4. El interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

19.5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.



DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 20°: Órgano colegiado que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de todas y cada una de las solicitudes de información efectuadas de conformidad a la Ley N°20.285.

ARTÍCULO 21°: La Comisión de Transparencia estará constituida permanentemente por el Administrador Municipal, por el Director de Control Interno y por el Asesor Jurídico. Actuará como secretaria de esta comisión la Jefa de la Oficina de Partes.

ARTÍCULO 22°: Las funciones de esta comisión serán:

- 22.1. Participar como únicos miembros de la Comisión de Transparencia.
- 22.2. Determinar y aplicar las causales de reserva o secreto de la información respecto de las solicitudes efectuadas de conformidad a lo establecido por la ley.
- 22.3. Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 23°: El presente reglamento regirá a contar de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

(FDO) FELIPE GUEVARA STEPHENS ALCALDE
HÉCTOR MERY ROMERO SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL (S)

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes



HÉCTOR MERY ROMERO
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL (S)

Distribución:

A todas las Direcciones y Departamentos Municipales.