

APRUÉBASE NUEVO REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DEJA SIN EFECTO DECRETO N°1738, DE 11 DE MAYO DE 2009.

DECRETO DAL N°0157/2022

LO BARNECHEA, 21-02-2022

VISTOS: Lo señalado en la Ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2009, sobre Acceso a la Información Pública, lo dispuesto en el Decreto N° 13 de fecha 02 de marzo 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:

TENIENDO PRESENTE:

Las necesidades del servicio de dar el máximo de agilidad a los procedimientos administrativos internos del municipio, con el fin de hacerlos más eficaces, resguardando de mejor forma los intereses municipales;

DECRETO

1. **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto N° 1738, de fecha 11 de mayo de 2009.
2. **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 INFORMACION PUBLICA, el que se registrá 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, Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, que consta en el Decreto N° 13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 2009.

ARTÍCULO 2°: La Municipalidad de lo Barnechea, para la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, ha aplicado los instructivos acordados por el Consejo Para la Transparencia (en adelante CPLT), los que regulan el principio de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

TITULO II
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 3°: Se entiende por "Transparencia Activa", el conjunto de información relevante para la fiscalización pública de su gestión, 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 Titulo III, artículo 7, de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y las Instrucciones que para estos efectos emita el CPLT.

ARTÍCULO 4°: De conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, las Unidades responsables, deberán mantener actualizada la información, ya sea en forma anual, semestral, trimestral o mensual y toda vez que se produzca algún cambio que obligue al municipio a la renovación de la información.

ARTÍCULO 5°: La información que, por disposición legal, se requiera actualizar en forma mensual, trimestral, semestral, anual o toda vez que exista un cambio, deberá ser remitida por la Unidad responsable, a la oficina de Partes y Reclamos, dentro del quinto día hábil de cada mes. En el caso de recaer en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

ARTICULO 6°: Las Unidades responsables deberán enviar con copia al Director, la información requerida al correo electrónico transparenciaactiva@lobarnechea.cl y adjuntar documentos en un respaldo digital.

ARTICULO 7°: Las Unidades responsables deberán enviar la información solicitada en las plantillas y de acuerdo a los formatos requeridos por el CPLT, las que serán proporcionadas por la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 8°: Cada Unidad responsable deberá enviar la información que se detalla a continuación según lo disponen las instrucciones sobre Transparencia Activa, emanadas del CPLT:

1) Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Actos y documentos de la Municipalidad que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

2) Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
----	-------------	---------------	--------------------

1	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en: a) Funciones privativas; b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas; c) Atribuciones esenciales; d) Atribuciones no esenciales, y e) Otras funciones y atribuciones.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica
2	Marco Normativo, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que les sean aplicables a la municipalidad.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

3) La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Estructura orgánica del organismo, deberá ser presentada mediante un organigrama, en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen la Municipalidad, y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.	Toda vez que exista un cambio	Administración Municipal
2	Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama, con expresa indicación del/los artículos/s de la ley que las otorgaron.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Asesoría Jurídica
3	Las facultades, funciones y atribuciones, de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la Ley, en este caso el Reglamento de Organización Interna del Municipio.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Asesoría Jurídica

4) El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Nómina del personal de la Municipalidad, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas

2	Nómina del personal de Educación, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
3	Nómina del personal de Salud, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
4	Información del Alcalde: Nombre completo, identificación del/los acto(s) administrativo(s) de nombramiento, período de duración del cargo	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
5	Información de Concejales: Nombre completo, identificación del acto administrativo de nombramiento, período de duración del cargo.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
6	Dieta de los Concejales	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas
7	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos por rendir por concepto de viáticos).	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
8	Asistencia de los Concejales	Mensual	Secretaría Municipal
9	Escalas de remuneraciones vigente (Municipal, Educación y Salud).	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas

- 5) **Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantener actualizado un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el municipio.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
2	Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
3	Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

4	Compras efectuadas mediante Caja Chica (fondo por rendir)	Una vez aprobada por Control Interno	Todas las Direcciones
5	Actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles.	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas

6) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantener actualizado un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el Municipio.	Mensual	Secretaría Municipal
2	Otras transferencias efectuadas por el municipio no regidas por la Ley 19.862.	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas

7) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;	Mensual	Secretaría Municipal
2	Derechos Municipales;	Mensual	Secretaría Municipal
3	Patentes Comerciales	Mensual	Secretaría Municipal
4	Actos expropiatorios;	Mensual	Secretaría Municipal
5	Licitaciones Públicas	Mensual	Secretaría Municipal
6	Concursos de selección de personal	Mensual	Secretaría Municipal
7	Actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;	Mensual	Secretaría Municipal
8	Actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación	Mensual	Secretaría Municipal
9	Actos administrativos sancionatorios.	Mensual	Secretaría Municipal
10	Aprobación de Anteproyectos de Edificación	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
11	Aprobaciones Departamento de Desarrollo Urbano	Mensual	Dirección de

			Obras Municipales
12	Permisos de edificación	Mensual	Dirección de Obras Municipales
13	Permisos de obra menor	Mensual	Dirección de Obras Municipales
14	Certificación de recepción definitiva	Mensual	Dirección de Obras Municipales
15	Autorizaciones y Permisos		Secretaría Municipal
16	Ordenanzas		Dirección de Asesoría Jurídica
17	Actas del Concejo		Secretaría Municipal
18	Exención de pago de aseo		Secretaría Municipal

- 8) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntará formato).	Toda vez que exista un cambio	Todas las Direcciones

- 9) El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Todos los antecedentes de los programas sociales que se encuentran vigentes en el municipio y una copia del acto administrativo que lo estableció, con su correspondiente listado de beneficiarios.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
2	Los beneficios a los que se puede acceder a través del municipio y que otorgan otros servicios, incluyendo un link de acceso directo a la información del programa respectivo.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario

10) Los mecanismos de participación ciudadana

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
2	Audiencias publicas	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
3	Plebiscitos comunales	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
4	Reclamos, presentaciones u opinión ciudadana, sugerencias e información	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
5	Organizaciones comunitarias	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
6	Otros mecanismos de participación	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
7	Fondo de Desarrollo Vecinal	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
8	Sesiones del concejo municipal	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
9	Grupos de apoyo	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
10	Consejos escolares	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
11	Consejo de Desarrollo Local de Salud	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Salud
12	Consejo Comunal de Seguridad Publica	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
13	Comité Ambiental Comunal	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal

11) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Presupuesto municipal aprobado por el Concejo o propuesto por el Alcalde.	Anual y toda vez que exista un cambio	Secretaría Comunal de Planificación.
2	Modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo.	Mensual	Secretaría Comunal de Planificación.
3	Balance de ejecución presupuestaria.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas

4	Estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
5	Detalle de pasivos del municipio.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
6	Listado detallado de gastos de representación.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
7	Estados financieros: antecedentes presentados a la CGR una vez al año.	Anual	Dirección Administración y Finanzas
8	Gastos de Representación de la Municipalidad	Mensual	Dirección Administración y Finanzas

12) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Informe final de la auditoria al ejercicio presupuestario efectuado por la Contraloría General de la República.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno
2	Informe con las observaciones formuladas y la forma en que el municipio se hizo cargo de ellas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno
3	Otras Auditorias: Informes de auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno u otras encargadas a entidades externas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno

13) Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Deberán informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional.	Mensual o cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

14) Antecedentes preparatorios de normas que afecten a empresas de menor tamaño.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Informar los antecedentes preparatorios de normas jurídicas, que afecten a empresas de menor tamaño. Considerando que el art. 5° de la Ley N° 20.416, excluye a las ordenanzas municipales de aquellas normas jurídicas generales que afecten a empresas	Mensual o cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

	de menor tamaño, cuyos antecedentes preparatorios necesarios para su formulación deben ser publicados en los términos previstos en el art. 7° de la Ley N° 20.285, los municipios al informar este acápite deberán publicar un mensaje del siguiente tenor o similar: "Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este organismo"		
--	--	--	--

15) Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, actualizando el enlace, que la Contraloría General de la República, ha dispuesto para ello.	Cuando se presenten cambios	Dirección de Gestión de Personas

16) Informe anual a la SUBDERE

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Copia de los antecedentes de informe que se envía a la SUBDERE, según el artículo 3 de la Ley N°20.922.	Anual	Dirección de Gestión de Personas

17) Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias - LEY N° 21.146

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantenimiento y actualización del registro de Organizaciones Comunitarias Vigente	Mensual	Secretaría Municipal
2	Publicación de los antecedentes del proceso electoral de las Organizaciones comunitarias	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal

18) OTROS ANTECEDENTES

a) ACUERDOS MUNICIPALES

N°	Descripción	Actualización	Unidad
----	-------------	---------------	--------

			Responsable
1	Acuerdos Municipales	Mensual	Secretaría Municipal

b) CUENTA PUBLICA

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Cuenta Anual Vigente.	Anual	Alcaldía

c) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna.	Anual	Dirección de Educación
2	Datos de contactos de los establecimientos educaciones, Municipales, Subvencionados, Particulares, Jardines infantiles	Anual	Dirección de Educación

d) DEPARTAMENTO DE SALUD

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan municipal de salud.	Anual	Dirección de Salud
2	Datos de contactos de los distintos establecimientos de salud de la comuna	Anual	Dirección de Salud

e) PLAN REGULADOR

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan Regulador y sus modificaciones (Ordenanza Local PRC, Memoria PRC, Estudios de Factibilidad, Planos y Planes seccionales).	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público
1	Plan de Desarrollo Comunal vigente	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público

f) PLADECO

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan de Desarrollo Comunal vigente	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público

g) REGLAMENTOS

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Los reglamentos municipales y sus modificaciones.	Cuando se presenten cambios	Secretaría Municipal

h) INFORMACIÓN DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Nº	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Publicación de información relevante del Consejo para la Transparencia	Cuando se presenten cambios	Secretaría Municipal

i) OTRAS MATERIAS RELEVANTES PARA EL MUNICIPIO

Nº	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Cualquier materia que por su relevancia sea necesario publicarla en Transparencia activa y no este contravenida por las instrucciones del CPLT	Cuando se presenten cambios	Todas las Direcciones

TITULO III
DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTÍCULO 9º: Los procesos establecidos por la Municipalidad para la aplicación de las disposiciones contempladas en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, se regirán por la normativa que a continuación se indica:

1. Constitución Política de la República.
2. DFL 1- 19.653, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
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. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada.
6. Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
7. Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
8. Decreto Supremo N°13 de fecha 02 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
9. Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado por Decreto DAL N°755, de fecha 06 de julio de 2021 o el que lo reemplace.
10. Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto DAL N° 992, de fecha 30 de agosto de 2021 o el que lo reemplace.
11. Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa emitidas por el CPLT N° 2, 4, 7, 9, 10 y 11, así como todas aquellas en relación a la Transparencia Activa.
12. Convenio de Colaboración suscrito entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el Consejo para la Transparencia, de fecha 25 de junio de 2018, aprobado por Decreto DAL N° 684, de fecha 04 de septiembre de 2018.
13. Jurisprudencia emanada del CPLT.

TITULO IV
DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION

ARTÍCULO 10º: El acceso a la información comprende 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 11°: La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

1. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
2. Identificación clara de la información que se requiere.
3. Firma del solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.
4. Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días hábiles 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.

TITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.

ARTÍCULO 12°: Una vez requerida, la autoridad del órgano administrativo deberá, en el plazo de veinte días hábiles, prorrogables excepcionalmente por otros diez días hábiles, pronunciarse sobre la solicitud, accediendo a ella o denegándola. En caso de ser incompetente para acceder a 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, solo podrá hacerlo por causa legal, por escrito, fundadamente y especificando la causal invocada.

ARTÍCULO 13°: En aquellos casos en que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público (transparencia activa), la Dirección de Asesoría Jurídica, será la encargada de comunicar al solicitante por escrito y/o 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 14°: Si la solicitud de acceso se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el órgano administrativo deberá en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, comunicar mediante carta certificada a las personas afectadas, conteniendo copia del requerimiento, la facultad que les asiste para ejercer su derecho de oposición, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. 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 15°: En aquellos casos en que la información solicitada requiera de análisis y documentación de respaldo, la Dirección de Asesoría Jurídica derivará dentro de los dos primeros días hábiles contados desde su recepción, la solicitud a la o las unidades municipales responsables para análisis y respuesta.

Las unidades responsables tendrán diez días hábiles, o el necesario para cumplir con el plazo legal de entrega, para enviar su respuesta redactada en formato definido, a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión; y ésta posteriormente al Administrador Municipal para su firma. Debidamente firmada la respuesta, debe ser remitida a la encargada de la Oficina de Transparencia Pasiva, quien la despachará al peticionario y registrará su evacuación en el sistema de gestión de documental y/o en el Portal de Transparencia.

TITULO VI

CAUSALES DE RESERVA O SECRETO

ARTÍCULO 16°: El artículo 21 de la Ley establece las causales en virtud de las cuales se puede denegar total o parcialmente el acceso a la información.

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

1. El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) 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.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - c) 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.
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.
3. La seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
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.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quorum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

TITULO VII

DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES

ARTÍCULO 17°: Son aquellas unidades municipales que participan en el proceso administrativo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1. UNIDADES RESPONSABLES: Son las señaladas en el artículo 8° 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 Secretaría Municipal.

Cada unidad responsable designará un funcionario encargado (“enlace de transparencia”) de remitir dicha información en tiempo oportuno y en la forma indicada en el artículo 6 del presente Reglamento, con el visto bueno de su Director respectivo.

2. SECRETARÍA MUNICIPAL: A esta unidad le corresponderá:

- a) Mantener actualizada la información de Transparencia Activa requerida a las unidades de, tanto en la página web, como en archivos digitales.
- b) Mantener actualizada la información requerida y regulada por el CPLT, el sitio web de Transparencia Activa.
- c) Mantener respaldo digital de la información solicitadas a las unidades, respecto a los estándares de Transparencia descritos en el Título II, artículo 8° del presente reglamento.
- d) Unidad responsable de publicar la información en el sitio Web de Transparencia Activa de la Municipalidad y mantenerla actualizada

3. DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA: Le corresponde recibir y dar tramitación a las solicitudes de información correspondientes a Transparencia Pasiva (DAI), esto es:

- a) Atención del público que acuda solicitando información, ingreso de formularios de solicitud vía web municipal o a través del Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia y/o la entrega inmediata de la información existente en la web y archivos estándares, en forma impresa o digital; teniendo en cuenta los medios disponibles.
- b) Derivar dentro del plazo de 48 horas hábiles, las solicitudes de información a las distintas Unidades responsables, previo examen de admisibilidad, para que éstas elaboren las respuestas dentro del plazo de 10 días hábiles o el prudente para dar respuesta dentro del plazo legal.
- c) Visar y derivar la respuesta al Administrador Municipal para su firma.
- d) Despachar al solicitante, dentro los plazos que la ley establece, las respuestas debidamente suscritas por la unidad responsable y la Administración Municipal.
- e) Registrar el ingreso y salida de las solicitudes y respuestas en el sistema de gestión de documentos.

4. DIRECCION DE CONTROL INTERNO: Unidad, que por expresa disposición de la ley, deberá velar por la observancia de las normas reguladas en el TITULO 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. ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Responsable de suscribir las respuestas a las solicitudes de derecho de acceso a la información, por expresa delegación de facultades.

3. El presente reglamento regirá a contar de la fecha del Decreto que lo aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**VALENTINA EGERT ERRAZURIZ
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 1645455466456 validar en <https://www3.esigner.cl:8543/EsignerValidar/verificar.jsp>