

DECRETO N° 4.882

**APRUEBA REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO
INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY
20.285, EN LA I. MUNICIPALIDAD DE
CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 22 de octubre de 2014.

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta necesario definir las funciones a realizar por cada Unidad y/o Departamento de la Municipalidad de Chimbarongo, en cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, resguardando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, a través del establecimiento de procedimientos internos, para la publicidad de dicha información y asegurar el ejercicio de dicho derecho y su amparo, respectivamente.
2. Las obligaciones pactadas en el convenio de cooperación, de fecha 13 de marzo de 2014, suscrito con el Consejo para la Transparencia, aprobado internamente por Decreto Alcaldicio N° 1.167, de fecha 17 de marzo de 2014.

V I S T O S:

Las facultades que me confiere el DFL-1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y lo dispuesto en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

D E C R E T O

1. **Aprueba** “REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285, EN LA I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO”, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285,
EN LA I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO**

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento tiene por objeto, definir las funciones a realizar por cada Unidad y/o Departamento de la Municipalidad de Chimbarongo, en cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, resguardando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, a través del establecimiento de procedimientos internos para la publicidad de dicha información y asegurar el ejercicio de dicho derecho y su amparo, respectivamente.

ARTÍCULO 2°: UNIDADES RESPONSABLES. Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los funcionarios cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación, de todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas de la Municipalidad de Chimbarongo, y de los servicios traspasados de Educación y Salud, a través de sus Directores, Jefaturas o Encargados, quienes serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley de Transparencia, respecto de la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la ley, así como de evacuar las solicitudes de información que se presenten al Municipio.

ARTÍCULO 3°: DEFINICIONES: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

1. **TRANSPARENCIA ACTIVA:** Obligación por parte de los órganos de la Municipalidad de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes completos y actualizados señalados en el artículo 7° de la Ley N° 20.285. Lo anterior, sin necesidad de requerimiento por parte de la ciudadanía.
2. **TRANSPARENCIA PASIVA O DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Municipalidad, en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285.
3. **PRINCIPIO DE 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" de conformidad al artículo 54, inciso 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575.

4. **INSTRUCCIÓN GENERAL – I.G:** Las que imparta el Consejo para la Transparencia, tienen carácter imperativo, y se vinculan con la ley 20.285, en el marco de sus facultades privativas.
5. **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos señalados en el artículo 3º 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.
6. **DATOS PERSONALES:** Los datos 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.
7. **DATOS SENSIBLES:** Los datos 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 racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
8. **DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
9. **NO APLICA – N/A:** Cuando en una columna no se entregan datos, por no existir, no estar obligados, o porque no se publicitan, como por ejemplo los RUT o domicilios de personas naturales.

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

1. **Encargado (a) de Transparencia:** Tendrá como función principal, administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, solicitudes de Acceso a la Información y Gestión Documental, debiendo informar periódicamente de su gestión al Alcalde.
2. **Encargado (a) de Transparencia Activa:** Coordinar la labor de transparencia activa en el municipio, velando porque todo el proceso de publicación de información se efectúe en los tiempos, formas y calidad, de acuerdo al presente Reglamento. Para dichos efectos, recibirá la información de las distintas unidades generadoras, agrupándola en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. Una vez ejecutado lo anterior, entregará la información al publicador para ser subida al portal municipal, supervisando que ésta se publique antes del día 10 de cada mes.
3. **Generador (a) de Información de Transparencia Activa:** Cada una de las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, encabezado por el respectivo Director o Jefe de Departamento, según corresponda.
En dicha calidad, instruirá las tareas específicas que deba realizar cada funcionario a su cargo en la unidad que dirige, a fin de generar la información que le corresponda, para dar cumplimiento a la Transparencia Activa. Asimismo, revisará la información emanada de la unidad, otorgando su autorización para que sea presentada posteriormente por el Encargado (a) de recopilar la información en su unidad. Finalmente, revisará al noveno día de cada mes, que la información emanada, desde su unidad, esté publicada en la página web municipal en la forma que corresponde.
4. **Encargado (a) de Recopilar la información en la unidad:** Recopilará toda la información de la unidad que daba ser publicada en el sitio electrónico de la municipalidad, llenando las respectivas plantillas y adjuntando los antecedentes correspondientes. Una vez hecho lo anterior, las entregará o enviará al Director o Jefe de Departamento, para su revisión.
5. **Publicador (a) de la Información:** Encargado de recibir, de parte del Encargado de Transparencia Activa, la información generada en las Direcciones, Departamentos o unidades municipales, coordinando con éste su publicación en la página web municipal.

6. **Encargado (a) de Transparencia Pasiva o Solicitudes de Acceso a la Información (SAI):** Coordinará que todo el proceso de solicitudes de información ingresadas al municipio, desde su ingreso y recepción, hasta la firma de la respuesta por parte del Alcalde y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente -cuando corresponda- se efectúe conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, su Reglamento y las Instrucciones vigentes o que para tales efectos dicte el Consejo para la Transparencia.
7. **Receptor (a) de solicitud material (presencial o correo postal):** Recepcionará la solicitud de información, verificando que ésta sea admisible como solicitud de acceso a la información (esto es, que no se trate de un reclamo o sugerencia o solicitud de otra naturaleza) y contenga a lo menos la identificación del solicitante (nombre, dirección y firma). De no contenerlos, solicitará al emisor los datos faltantes para incorporarlos en la solicitud. Finalmente, la ingresa al Portal Transparencia.
8. **Receptor (a) de solicitud electrónica:** Recibirá, por la vías de ingreso habilitadas al efecto, la solicitud de información verificando que ésta contenga a lo menos la identificación del solicitante (nombre, dirección, y firma). Una vez verificado lo anterior, remitirá a la encargada de Transparencia Pasiva, vía correo electrónico, la solicitud de acceso a la información para su derivación. Realizará los trámites necesarios para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el presente Reglamento. Asimismo, mantendrá el registro numérico de la totalidad de solicitudes de acceso a la información ingresadas al municipio, con su respectivo expediente.
9. **Generador (a) y Revisor (a) de Respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva:** Encargado de generar la respuesta en la unidad en que radique la información requerida por el solicitante, velando para que ésta se entregue en la forma y en los tiempos estipulados en este Reglamento. Revisará la información requerida antes de ser despachada al Encargado de Transparencia Pasiva, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento, cuando corresponda. Finalmente, entregará la respuesta revisada al Encargado Transparencia Pasiva.
10. **Despachador (a) de la Respuesta:** Encargado de Despachar la respuesta desde la Oficina Municipal de Transparencia, mediante la Oficina de Partes –O.I.R.S., por medio electrónico o físicamente, conforme al formato de entrega de la información indicado por el solicitante.
11. **Encargado (a) de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental del municipio en relación con la Ley 20.285.
12. **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Lo anterior, sin perjuicio de los roles y funciones que la Ley 20.285 asigna al Alcalde y a la Dirección de Control Interno.

ARTÍCULO 5º: La designación o nombramiento de los encargados, según los roles establecidos en el artículo precedente, se efectuará mediante Decreto Alcaldicio.

Al efecto, cada vez que se designe o nombre a un nuevo encargado, se lo capacitará para el conocimiento de la ley, y de los procedimientos de transparencia, por el encargado de transparencia.

ARTÍCULO 6º: 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 esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece la ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de la Municipalidad, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la ley.

TÍTULO I DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 7º: La Municipalidad de Chimbarongo, deberá mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico, los antecedentes señalados en el artículo 7º de la Ley N° 20.285, actualizados, a lo menos, una vez al mes, en los plazos y formalidades establecidas en este Reglamento.

Dicha información, deberá además desagregarse en las categorías indicadas en las Instrucciones Generales N° 4, N° 7, N° 9 y N° 11, y las que al efecto posteriormente dicte el Consejo para la Transparencia.

Sin perjuicio de lo anterior, y respecto de las materias a informar por cada Dirección, Departamento o Unidad Municipal, se aplicarán las plantillas elaborada por la Oficina para la Transparencia, que contiene el compendio de las categorías señaladas en la normativa ya citada.

ARTÍCULO 8º: PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA. Cada Director, Jefe de Departamento y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad, incluyendo los servicios traspasados de Educación y Salud, deberán asignar a un funcionario titular y subrogante, las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente a la Oficina de Transparencia Municipal, para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad, las que deben ser cumplidas oportunamente, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

Para dicho efecto, las respectivas Unidades intervinientes deberán tener en cuenta las materias que deben ser informadas por cada Departamento, que se indicarán mediante el respecto Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 9º: FORMALIDADES Y PLAZOS. La Oficina de Transparencia, estará a cargo de canalizar la información de Transparencia Activa remitida por cada una de las Direcciones, Departamentos o Unidades municipales, estando facultada para solicitar todos los antecedentes necesarios para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285.

Esta información deberá ser publicada en el portal electrónico municipal, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se informa, de acuerdo a los plazos que a continuación se indican:

ACCIÓN	RESPONSABLES	FECHA
El Encargado de Recopilar la Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en las Instrucciones Generales del Consejo para la transparencia y luego entregarla al Generador de Información de su unidad, en los primeros días del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta, el Generador autorizará su envío al Encargado de Transparencia Activa.	Generador de Información de cada unidad municipal y encargado de recopilar la información de su unidad.	Al 5º día de cada mes.
Remitir plantillas y documentos al Correo a la Unidad de Transparencia.	Generador y/o Encargados titulares o subrogantes de recopilar la información de la Unidad.	Al 5º día de cada mes.
Subir la información al Sitio Web de Transparencia.	Publicador de la Información.	Al 6º, 7º y 8º día de cada mes.
Informe de cumplimiento de envío de información	Encargada de Transparencia Activa.	Al 10 día de cada mes.
Aplicación de herramienta de autoevaluación, proporcionada por el Consejo para la Transparencia	Dirección de Control Interno.	A partir del 11º día.

ARTÍCULO 10º: RESPONSABLES DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, el funcionario titular o el subrogante, en su caso, encargado de recopilar, preparar, revisar y enviar la siguiente información a la Oficina de Transparencia, deberá observar los plazos que a continuación se indican:

- a. Toda aquella información, que sea permanente, deberá entregarse a la Oficina de Transparencia dentro de los primeros 5 días de cada mes. En aquellos casos, en que durante el mes no haya movimiento en la información, que le compete a cada unidad, se deberá indicar *tal circunstancia* en el respectivo cuadro resumen, que para tal efecto mantendrá la Unidad. En el caso de la información que se genera ocasionalmente, deberá informarse, en el más breve plazo, a la Unidad de Transparencia, para su publicación.

- b. Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente, o que ha sufrido algún tipo de modificación, deberá ser entregada dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, a aquel que correspondan las modificaciones.

Corresponderá además a los funcionarios indicados, verificar en el sitio Web de la Municipalidad, en el Link "**Transparencia Activa**", la información enviada por su Dirección, Departamento o Unidad, con el objeto de asegurar que ésta se encuentre al día completamente y en la categoría correspondiente. Debiendo informar de las eventuales observaciones que detecte, vía correo electrónico, a la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 11º: MEDIO DE ENVÍO. La información correspondiente a cada Dirección, Departamento o Unidad deberá evacuarse mediante correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la Unidad de Transparencia, en las Plantillas señaladas en el Artículo 7º de este Reglamento, y consignadas en el Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTÍCULO 12º: Sin perjuicio de las acciones señaladas en el artículo 9º, corresponderá especialmente a la Unidad de Transparencia:

1. Requerir al Publicador que genere los link en el sitio Web de "**Transparencia Activa**", que sean necesarios y exigibles de acuerdo a la ley y este Reglamento.
2. Clasificar y cotejar la información, antes de subirla al portal de transparencia, para evitar duplicidad en la información que se publique.
3. Derivar al Publicador la información que se le haga llegar, al sitio web, en la forma y fecha correspondiente.
4. Informar a la Encargada de Transparencia, de las faltas de información detectadas, o de las irregularidades que detecte en el proceso de publicación.
5. Propender a la mejora continua del sitio y mantenerlo actualizado permanentemente.
6. Requerir al Publicador generar los respaldos y resguardos de seguridad que sean pertinentes, a fin de evitar vulneraciones a los sistemas, que pudieran alterarlos, modificarlos y/o eliminarlos.

ARTÍCULO 13º: DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE, DIRECTIVOS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS. El Encargado de Transparencia, previa revisión y análisis del Encargado de Transparencia Activa, deberá emitir informe, mensualmente, al Alcalde, a la Dirección de Control Interno y demás unidades que estime necesario, el nivel de cumplimiento de la entrega de la información y de otros temas relevantes, tanto de transparencia activa como pasiva.

ARTÍCULO 14º: Por su parte, la Dirección de Control Interno, efectuará y remitirá al Alcalde y a la Encargada de Transparencia de manera mensual, la autoevaluación sobre transparencia activa, realizada con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia.

TÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (S.A.I.) O TRANSPARENCIA PASIVA

ARTÍCULO 15º: Toda persona podrá solicitar a la Municipalidad la información pública que se encuentre en su poder, siempre que no se trate de antecedentes secretos o reservados de acuerdo con el artículo 21 de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 16º: En la tramitación de las solicitudes de acceso a la información se considerarán las siguientes cuatro etapas, que permitirán gestionar correctamente las respuestas a las mismas, acorde a lo dispuesto en la instrucción N° 10 del Consejo para la Transparencia:

1. **Presentación y recepción de la solicitud:** Conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la Municipalidad.
2. **Análisis de la solicitud, derivación Interna y búsqueda de la información:** En esta etapa se ejecutarán las siguientes actividades: verificación de la competencia de la Municipalidad en la materia; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; derivación de la solicitud a la Dirección, Departamento o Unidad con competencia en la materia consultada; búsqueda de la información por dicha Unidad; y cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.

3. **Resolución de la Solicitud de acceso a la información:** Esta etapa se encuentra conformada por la revisión del fondo de la solicitud, la preparación y firma de la respuesta por parte de la Municipalidad y su notificación al peticionario.
4. **Cumplimiento de lo resuelto, respuesta y cierre de la solicitud:** Esta etapa se conforma por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.

ARTÍCULO 17º: PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. Las solicitudes de acceso a la información, deberán presentarse a través de cualquiera de los siguientes formatos y canales:

1. **FORMATO PAPEL O MATERIAL:** A través de cualquiera de estos dos canales:
 - a. **Canal Presencial a través de formulario:** La persona se dirigirá a la oficina de Partes – O.I.R.S. de la Municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará una copia del formulario con el contenido de la solicitud de información que ingresa, timbrada con el número de registro y fecha de recepción, la que posteriormente será ingresada al portal de transparencia.
 - b. **Canal Correo Postal:** En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario descargable e imprimible, el que una vez llenado podrá ser enviado por el solicitante mediante correo postal a la Municipalidad. Una vez recibida, será ingresada en la oficina de Partes – O.I.R.S., donde se timbrará con el número de registro y fecha de recepción, la que posteriormente será ingresada al portal de transparencia, para dar inicio a su tramitación.
2. **FORMATO ELECTRÓNICO:**
 - a. **Canal Electrónico:** En el portal electrónico de transparencia municipal, existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que en él se indica, para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

Toda solicitud recibida a través de los formatos y canales señalados precedentemente, deberán contener los datos señalados en el artículo 12º de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Las solicitudes efectuadas presencialmente, serán recibidas a través de la Oficina de Partes-O.I.R.S. de la Municipalidad, desde las 08:30 a 15:00 horas.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, los funcionarios a quienes se les solicite información respecto de los formatos o canales habilitados para el ingreso de las solicitudes de información, deberán siempre informar al requirente acerca de la existencia de la página web municipal, y del banner de transparencia activa, instándolo a la búsqueda de lo solicitado en este medio.

ARTÍCULO 18º: Las solicitudes de acceso de información, sólo podrán presentarse e ingresarse a través de los formatos y sus respectivos canales, señalados en el artículo anterior, siendo éstos los únicos canales especificados y habilitados por la Municipalidad para la recepción.

En caso que la solicitud de acceso a la información se presente a través de canales no especificados, tales como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, éste sólo podrá indicar que el formato utilizado no es el habilitado al efecto por la Municipalidad, señalando al requirente los formatos y canales válidos para la presentación e ingreso de su solicitud.

ARTÍCULO 19º: La solicitud de acceso a la información, se formulará por escrito y deberá contener al menos, los siguientes antecedentes:

1. **Identificación del solicitante:** Nombre, apellidos y dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.
2. **Individualización del órgano administrativo al que se dirige.**
3. **Identificación clara de la información que se requiere.**
4. **Firma del solicitante.**

Además, las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

1. **Forma de notificación de las actuaciones.**
2. **Medio de envío o retiro de la información solicitada.**
3. **Formato de entrega de la información.**

ARTÍCULO 20º: ANÁLISIS DE LA SOLICITUD, DERIVACIÓN INTERNA Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN. El Receptor revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, derivando inmediatamente aquellas que se hubieren presentado al Encargado de Transparencia Pasiva, quien

analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia, el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 19° precedente y verificará además si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de las competencias y atribuciones de la Municipalidad. Se entenderá que la Municipalidad es competente para resolver la solicitud cuando, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de ésta, o en cualquier caso, aquella obrase en su poder.

Lo anterior, salvo las excepciones señaladas en la Instrucción N° 10, del Consejo para la Transparencia.

ARTÍCULO 21°: En caso de no cumplir la solicitud uno o más de los requisitos señalados en el artículo 19°, o si esta fuese poco clara o genérica, se comunicará inmediatamente al requirente de esa situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos o características de la información debe subsanar, y la forma de hacerlo.

El solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles, contados desde la correspondiente notificación, para subsanar, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición.

ARTÍCULO 22°: Una vez verificada, dentro de plazo, la subsanación por parte del requirente, se dará curso progresivo a la solicitud de acceso a la información, y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 23°: Verificada la admisibilidad de la solicitud, el Encargado de Transparencia Pasiva la derivará a la Dirección, Departamento o Unidad que sea competente para preparar la respuesta.

La derivación de la solicitud se efectuará a través del portal transparencia, habilitado por el Consejo para la Transparencia.

ARTÍCULO 24°: La Dirección o Departamento a quien se haya derivado la solicitud deberá efectuar la búsqueda de los actos, resoluciones, actas, expedientes y contratos, así como de toda otra información que obre en su poder, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, que sirvan para dar respuesta a la solicitud formulada.

ARTÍCULO 25°: En la búsqueda de la información se deberá observar lo dispuesto en el numeral 2.3 y 2.4 de la Instrucción General N° 10, del Consejo para la Transparencia.

ARTÍCULO 26°: RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. Una vez efectuada la búsqueda, la Dirección o Departamento remitirá la respuesta a la solicitud de información mediante Oficio dirigido al Encargado de Transparencia Pasiva, el que deberá ser ingresado escaneado al portal transparencia, junto a los antecedentes de respaldo.

Si la información solicitada se encontrare permanentemente a disposición del público, o estuviera en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, la Dirección o Departamento deberá señalar dicha circunstancia en el Oficio indicado, consignando con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que el requirente puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar.

Sin perjuicio de lo anterior, dicho oficio junto a los antecedentes de respaldo, deberá remitirse materialmente al Encargado de Transparencia Pasiva, para su archivo en el respectivo expediente.

ARTÍCULO 27°: CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO, RESPUESTA Y CIERRE DE LA SOLICITUD. En esta última etapa, el Encargado de Transparencia Pasiva enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato indicado en la solicitud, de no estar especificado se responderá en formato papel, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley.

Se realizará además el eventual cobro de los costos directos de reproducción. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien tendrá un plazo de un día hábil para su despacho, desde que se le entregue la respuesta por parte del Encargado de Transparencia Pasiva.

ARTÍCULO 28°: PLAZOS. El procedimiento administrativo de acceso a la información, regulado en este Reglamento, deberá dar cumplimiento al plazo general de 20 días hábiles para evacuar el pronunciamiento de la petición, establecido en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Excepcionalmente, la Municipalidad podrá disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles, por otros días 10 hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, debiendo comunicar dicha circunstancia al solicitante, antes del vencimiento del plazo, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10, del Consejo para la Transparencia.

ARTÍCULO 29°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el procedimiento administrativo de acceso a la información, deberá cumplir los siguientes plazos de tramitación interna:

ACTUACIÓN	PLAZO
Evaluación de solicitud de información y derivación de los antecedentes a las demás unidades municipales, por Encargado (a) Transparencia Pasiva.	1 día hábil , contado desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de requisitos.
Notificación a terceros involucrados y/o afectados, señalando la facultad que les asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados, y/o si la información respecta a otra Institución, por el (la) encargada de transparencia pasiva.	2 días hábiles , contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con todos los requisitos obligatorios, o desde la correspondiente subsanación.
Búsqueda de información y elaboración de oficio de respuesta, ya sea entregando la información solicitada o denegándola, por parte de las Direcciones, Departamentos o Unidades Municipales, y su envío posterior a la Encargada de Transparencia con copia física a Transparencia Municipal.	5 días hábiles , contados desde la fecha de derivación de la solicitud de información.
Preparación de respuesta por parte de la Encargada de la Unidad de transparencia.	3 días hábiles , contados desde la recepción de la respuesta remitida por las Direcciones, Departamentos o Unidades Municipales, encargados de la búsqueda de información.
Despacho de Oficio con respuesta a solicitud de información.	2 días hábiles.

ARTÍCULO 30°: Los plazos señalados en los artículos anteriores, constituirán el límite máximo para cada una de las actuaciones, por lo que se podrá disponer su realización en plazos más breves, si fuere posible.

ARTÍCULO 31°: COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA. Los que se estipulan en la "Ordenanza Local sobre derechos Municipales por concesión, permisos y servicios", los que a su vez deberán publicarse en el sitio de Transparencia como "Costos de Reproducción".

TÍTULO III COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32°: El Comité de Transparencia Municipal estará constituido por aquellos funcionarios que designe el Sr. Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 33°: Las funciones de este Comité, serán entre otras, las siguientes:

- Reunirse cuando resulte necesario, por convocatoria expresa del Alcalde, el/la Encargada de Transparencia, o de el/la Directora(a) de Control Interno.
- Participar como únicos miembros del Comité de Transparencia Municipal.
- Determinar y aplicar las causales de Reserva o Secreto de la información Municipal.
- Efectuar la propuesta de nuevas tasas o modificación de Costos de Reproducción a establecer en la Ordenanza de derechos municipales, para tener acceso a la información pública.
- Analizar y determinar la publicación de nuevos Actos Administrativos, que sean objeto de publicidad.
- Realizar capacitaciones que resulten pertinentes a los directores, funcionarios, y encargados del proceso de transparencia.
- Realizar capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios u otros, cuando fuere necesario.
- Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

TÍTULO IV

TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 34°: El Departamento de Asesoría Jurídica, será el encargado de responder los casos presentados ante el Consejo Para La Transparencia, en contra del Municipio, que serán derivados por la Encargada de Transparencia, con los antecedentes fundantes de que disponga.

ARTÍCULO 35°: Para dichos efectos, le corresponderán al Departamento de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- Ser activa contraparte del Consejo en todos aquellos casos en que exista amparo, en contra del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo, e informar, cuando ello ocurra, mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl, o a la oficina de partes del CPLT.

ARTÍCULO 36°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el Encargado de Transparencia, quien remitirá al Departamento Jurídico Municipal, el amparo deducido, para la preparación de descargos que se presentarán ante el Consejo para la Transparencia. Una vez notificada la resolución del Consejo para la Transparencia y, cuando sea pertinente, el Departamento de Asesoría Jurídica entregará la información al solicitante.

ARTÍCULO 37°: El plazo para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al Consejo para la Transparencia, será aquella que disponga el CPLT, o que la ley disponga.

TÍTULO V

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 38°: La Municipalidad incorporará Mecanismos de Gestión Documental, en cada procedimiento, en el que se procese información que se considere relevante, para facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

ARTÍCULO 39°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos, realizado por la Oficina de Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 40°: El Resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad del Publicador, quien tendrá a su cargo, copia de todos los archivos digitales, debiendo respaldar periódicamente dicha información, en el servidor de los archivos digitalizados de la Municipalidad.

TÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 41°: Serán responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia el Alcalde, los funcionarios encargados de proveer o publicar su contenido y los encargados del control interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo que se resuelva en el correspondiente procedimiento sancionatorio conforme a lo señalado en los artículos 47 y 49 de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 42°: El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, podrá ser objeto de sanciones, las que de acuerdo a su gravedad consistirán en anotaciones de demérito en la hoja de vida del funcionario, o en medidas disciplinarias, las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

2. Publíquese, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 12°, Inciso final, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad; y manténgase publicada en el mismo sitio, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 20.285, sobre Transparencia.

DECRETO N° 4.882

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO, Y ARCHÍVESE.


SECRETARIO
MUNICIPAL
NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL


ALCALDE
COSME MELLADO PINO
Alcalde

CMP/AVC/tpa
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Alcaldía y Relaciones Públicas.
- Dirección de Control.
- Dirección de Obras.
- SECPLAN
- Departamento de Salud.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Tránsito.
- Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Departamento Social.
- Departamento de Adm. y Finanzas.
- Juzgado de Policía Local.
- Departamento de Asesoría Jurídica.