



## **REGLAMENTO N° 21**

**PUENTE ALTO, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

### **VISTOS:**

Las facultades contempladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### **CONSIDERANDO:**

- La necesidad de contar con un marco regulatorio que permita aplicar en forma más expedita las disposiciones y obligaciones relacionadas con el acceso a la Información Pública por parte de la comunidad y la transparencia de la función pública.
- La necesidad de que los funcionarios municipales den un cumplimiento estricto a la aludida norma en cada una de sus actuaciones.
- El Acuerdo H. Concejo Municipal de Puente Alto, que aprobó el presente Proyecto de Reglamento Municipal, adoptado en sesión ordinaria N°27, efectuada con fecha 27 de Septiembre del 2012.
- Las modificaciones necesarias a este instrumento en función del Convenio para certificación en transparencia suscrito entre la Municipalidad de Puente Alto y el Consejo para la Transparencia, con fecha 30 de septiembre de 2013.

**APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **TITULO I CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1°:** Las relaciones entre los usuarios y la Municipalidad de Puente Alto, respecto de la presentación de un requerimiento de acceso a información pública, se regulará por las normas establecidas en este reglamento, además de las contenidas en la Ley N°20.285 de Acceso a Información Pública, normativa que regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información de los

órganos de la Administración del Estado, como así también la actuación y responsabilidad funcionaria.

**ARTICULO 2º:** Los funcionarios municipales, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, consistente en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que para tal efecto establezca la ley y la propia Municipalidad de Puente Alto.

**ARTICULO 3º:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.285, son públicos (salvo excepciones establecidas en la misma norma) los siguientes actos:

- Los actos, resoluciones y sus fundamentos.
- Documentos que le sirven de sustento o complemento directo o esencial.
- Procedimientos que se utilicen para su dictación.
- Información elaborada con presupuesto público.
- Toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración cualquiera sea su formato, soporte, fecha, origen, clasificación o procesamiento.
- Actos y documentos publicados en Diario Oficial.
- Actos y documentos que digan relación con funciones, competencias y responsabilidades de órganos de la administración del Estado.

## **TITULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**ARTICULO 4º:** Conforme a lo dispuesto en el reglamento de organización interna N°4, la Municipalidad de Puente Alto contará con una oficina de Transparencia, Dependiente del Departamento de Atención al vecino de la Secretaría Municipal. Esta oficina tendrá a su cargo entre otras, las siguientes funciones:

- Ente coordinador entre las oficinas y direcciones municipales en relación a las disposiciones de la Ley N° 20.285 de acceso a información pública.
- Administrar y gestionar íntegra, oportuna y efectivamente todas las solicitudes de acceso a información pública que ingresen a la Municipalidad, por cualquiera de los canales disponibles.
- Actualizar la información disponible en el sitio web <http://transparencia.mpuentealto.cl>.
- Efectuar capacitaciones acorde al modelo de gestión en transparencia y a la matriz de programa de la unidad en el marco del plan anual de capacitación interna.
- Efectuar capacitaciones a la comunidad a través del departamento de organizaciones comunitarias y Secretaría Municipal.
- Promover el conocimiento e interés de la ciudadanía por los derechos conferidos a las personas por la Ley 20.285 sobre Acceso a Información Pública.
- Efectuar y remitir informes de gestión al Alcalde, Administrador Municipal, Director de Control y Secretario Municipal, sobre transparencia activa y derecho de acceso a información pública y rendir cuenta en el Concejo Municipal cuando corresponda.
- Las establecidas según lo señalado en la normativa vigente, instructivos del Consejo para la Transparencia o lo dispuesto por el Alcalde de Puente Alto.

**CAPÍTULO II  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SECCIÓN I  
DE LA DOCUMENTACIÓN**

**ARTICULO 5º:** La documentación establecida por la Ley N° 20.285, se deberá mantener a disposición permanente del público en el sitio Web de la Municipalidad de Puente Alto y de manera informativa en la oficina de información central y oficina de partes.

**ARTICULO 6º:** Será obligación del Administrador Municipal o de quien determine, coordinar con las Oficinas Municipales a través del director, jefatura y encargado técnico validado, el envío de los antecedentes requeridos para llevar el registro actualizado de la información. Dicho registro, será mantenido en el Departamento de Atención al Vecino (en adelante el DAVE), en la Oficina de Transparencia, dependiente de la Secretaria Municipal, con la información proporcionada por el citado directivo. Asimismo, será obligación de esta unidad, publicar la información en la página Web de la Municipalidad acorde a los plazos establecidos por Ley, según envío de información emitida por cada dirección.

**ARTICULO 7º:** El sitio web de Transparencia de la Municipalidad <http://transparencia.mpuentealto.cl>, deberá mantener a disposición permanente del público, la totalidad de los antecedentes establecidos en la ley N°20.285. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderán por obligatorios además, los contenidos establecidos en normas complementarias tales como el artículo 8º de la Constitución Política, la Ley N° 20.033, el artículo 84º de la Ley N°18.695 entre otras. Para tales efectos, las distintas oficinas municipales deberán remitir los antecedentes requeridos -por los medios electrónicos idóneos para su publicación-, al Administrador Municipal y al Jefe del DAVE, para su programación y publicación.

La información deberá ser publicada en el sitio electrónico en forma completa y actualizada al décimo día hábil del mes siguiente, acorde a lo establecido en los instructivos emanados por el Consejo para la Transparencia.

**ARTICULO 8º:** Será responsabilidad de las oficinas municipales a través del director, jefatura y encargado técnico validado (de acuerdo con la siguiente tabla), el envío de la información en la forma y modo requerido, al Administrador Municipal y al DAVE:

<b>INFORMACIÓN</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL</b>
Informes de auditorías al ejercicio presupuestario y en su caso, las aclaraciones que procedan. Además, informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario de la letra d) del art. 27 de la ley 18.695.	Dirección de Control
El marco normativo aplicable a la Municipalidades, los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros (Decretos Alcaldicios), los mecanismos de participación ciudadana y las actas del Concejo Municipal y Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, que una vez aprobada las mismas, contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas según corresponda. Del mismo modo, la estructura orgánica de la Municipalidad	Secretaría Municipal

<p>incluyendo el organigrama y sus modificaciones, las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las oficinas u órganos internos de la Municipalidad y sus modificaciones.</p> <p>Será además responsabilidad de esta dirección, la publicación de los actos y documentos publicados en el diario oficial.</p> <p>Marco normativo orgánico de la Municipalidad y otras normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.</p>	
<p>La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones como así también los concursos públicos de la entidad.</p>	DAF (Departamento de personal)
<p>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 contratistas e identificación de socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras en su caso. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá, en el medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberán acceder desde el sitio electrónico de transparencia municipal. Se suma a lo anterior el envío de contratos, convenios, concesiones, permisos y comodatos, resoluciones, títulos de dominio y transacciones extrajudiciales.</p>	Dirección Jurídica (excepto contrataciones vía orden de compra que corresponderán a la Dirección de Administración y Finanzas).
<p>Las contrataciones celebradas vía orden de compra, para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionada 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. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirán, en la web institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá acceder directamente la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también se podrá acceder desde el sitio electrónico municipal.</p>	Dirección de Administración y Finanzas.(Departamento de Contabilidad)
<p>Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico</p>	Dirección de Administración y Finanzas.

<p>entregado a personas jurídicas o naturales, directamente mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.682, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá acceder desde el sitio electrónico institucional.</p>	
<p>Los trámites y requisitos que deben cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste la Municipalidad. (Guía del trámite o servicios).</p>	<p>Cada oficina Municipal a través de Secretaría Municipal / DAVE</p>
<p>El diseño, montos asignados y criterio 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. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.</p>	<p>Dirección de Desarrollo Comunitario.(Oficina de Presupuesto)</p>
<p>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. Además se contempla el envío del informe trimestral y registro de la letra f) del art. 27 de la ley 18.695. Se suma además el envío mensual de las resoluciones de patentes municipales, balance de ejecución presupuestaria, informe trimestral de pasivos, el presupuesto asignado y el registro mensual de gastos.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas. (Departamento de Contabilidad)</p>
<p>Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (Patentes comerciales, permisos municipales, derechos municipales, Concesiones, Permisos de Obra.</p>	<p>Departamento de Rentas Dirección de Obras Municipales Dirección Jurídica</p>
<p>Plan Regulador Comunal y Plan de Desarrollo Comunal.</p>	<p>Secretaría Comunal de Planificación</p>
<p>Todas las entidades en que la Municipalidad tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica. Se requerirá además, los actos y documentos publicados en el Diario Oficial.</p>	<p>Dirección Jurídica.</p>

Anexo a la información precedente, deberán ser remitidos otros antecedentes complementarios que a continuación se detallan:

Permisos de Edificación.	Dirección de Obras.
Concursos Públicos.	Dirección de Administración y Finanzas (Depto. de Personal.
Publicaciones y avisos en diarios de mayor circulación.	Secretaría Municipal.
Antecedentes del Concejo Municipal (Actas, dieta, asistencia) y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)	Secretaría Municipal.

Toda otra información necesaria de publicar, será requerida por el DAVE a cada oficina Municipal.

**ARTICULO 9º:** Con el objeto de complementar en mayor medida la información a publicar en el sitio web de transparencia municipal, se dispondrá –cuando corresponda y de acuerdo a capacidad técnica-, de otra información emanada de los sistemas propios municipales con el debido resguardo de los datos personales de quienes ahí figuren según lo establecido en la Ley N°19.628 sobre protección de datos personales. Dicha información será publicada en el portal de datos abiertos de la Municipalidad y en el portal de transparencia.

## SECCIÓN II DEL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

**ARTICULO 10º:** El Jefe del DAVE, remitirá los días 26 de cada mes o hábil siguiente, un correo electrónico al director y encargado técnico con el requerimiento, plazo y planillas según formato establecido por el Consejo para la Transparencia, para su tratamiento.

**ARTICULO 11º:** Independiente de lo establecido en el párrafo precedente, el DAVE a través del Sistema electrónico de publicación de información o de manera documental, informará del requerimiento a cada oficina municipal en sistema habilitado para tal efecto con la información detallada a publicar.

**ARTICULO 12º:** Las oficinas Municipales que se mencionan en el artículo octavo, deberán remitir la información respectiva al DAVE (sea de forma presencial o electrónica), a más tardar el día 05 de cada mes o día hábil siguiente como plazo máximo. Los antecedentes deberán ser enviados en la forma solicitada y en caso de existir algún impedimento, deberá ser manifestado por escrito o vía electrónica al Jefe del DAVE comunicando tal situación. En caso de no existir información a proporcionar, la unidad encargada deberá manifestar por los medios señalados a la unidad requirente, que no existen datos a proporcionar en el período establecido.

**ARTICULO 13º:** El Jefe del DAVE y el (la) encargado (a) de publicación, validarán la información y realizarán la conversión necesaria según lo dispuesto en instructivos del Consejo para la Transparencia para su publicación y en las plantillas entregadas para tal efecto. En caso de no cumplir con los antecedentes solicitados, envío de información incompleta o errores en la misma, se informará de forma electrónica o documental al Director del área, señalando el plazo para efectuar tales enmiendas.

**ARTICULO 14º:** En el evento que en alguna de las oficinas mencionadas en el artículo octavo del presente reglamento y sus unidades dependientes, no den cumplimiento a sus obligaciones, en relación a los plazos parciales y finales establecidos, no entregar de forma oportuna la información o no entregar dentro del plazo aludido en el artículo 12º del presente reglamento, el Administrador Municipal o quien determine, requerirá por escrito o correo electrónico, a la oficina respectiva, el envío de la información faltante dentro de un plazo de 24 horas, e informará al Sr. Alcalde en caso de no recibirla dentro de dicho plazo. Lo anterior, ameritará una sanción funcionaria de la Jefatura de la oficina

técnica y funcionario responsable del envío, con las consiguientes medidas administrativas que procedan.

**ARTICULO 15°:** La Dirección de Control, tendrá la obligación de velar por la observancia de esta normativa y del Título III de la ley N° 20.285, sin perjuicio de las atribuciones que esta ley encomienda al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

### **CAPITULO III DEL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

#### **SECCIÓN I DEL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA, DEBERES Y DERECHOS**

**ARTICULO 16°:** Se entenderá por Derecho de Acceso a Información Pública, la obligatoriedad de responder y disponer a los solicitantes de la información requerida y solicitada por los medios establecidos en el presente reglamento y que no se encontrare disponible en el sitio web.

**ARTICULO 17°:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley. Operarán para tal efecto los principios de:

- **Principio de la relevancia**, se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento;
- **Principio de apertura o transparencia**, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas;
- **Principio de la divisibilidad**, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda;
- **Principio de la libertad de información**, toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado;
- **Principio de máxima divulgación**, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales;
- **Principio de facilitación**, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo;
- **Principio de la oportunidad**, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios;
- **Principio de la no discriminación**, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud;
- **Principio del control**, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización

- permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo;
- **Principio de la responsabilidad**, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley; y
  - **Principio de gratuidad**, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia.

### **De La Transparencia Activa**

**ARTICULO 18°:** Se entenderá por transparencia activa, la obligatoriedad de publicar en el sitio web, información sobre las principales actividades, presupuestos y políticas para que el público general pueda conocer la actuación pública.

## **CAPÍTULO IV DEL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD**

### **SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO**

**ARTICULO 19°:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad de Puente Alto en la forma y condiciones establecidas en la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y las establecidas en el presente reglamento.

**ARTICULO 20°:** La solicitud, podrá ser presentada en forma escrita, presencial (oral) o electrónica. Si se presenta un escrito, este deberá ser entregado mecanografiado o en letra imprenta, en forma clara y legible. Queda excluida de esta atención, la solicitud efectuada en forma telefónica. La solicitud, deberá ser ingresada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs., la cual deberá contener:

- a. Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en su caso. Se requiere además su correo electrónico en caso de querer ser notificado por esa vía.
- b. Identificación clara de la información que se requiere.
- c. Firma de la solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d. Órgano administrativo al cual se dirige.
- e. Deberá obligatoriamente señalar opción para recepción de respuesta (correo electrónico, carta certificada o retiro en oficina de Partes).

En caso de que el requirente desee utilizar el canal remoto de solicitud electrónica, se deberá indicar que deberá acceder al portal de transparencia municipal en <http://transparencia.mpuntealto.cl>, y efectuar el ingreso en el formulario disponible o bien para su descarga.

**ARTÍCULO 21°:** Con relación a lo señalado precedentemente, si la presentación es efectuada a viva voz, el funcionario Municipal, instruirá sobre el proceder de la solicitud por medio de los sistemas habilitados para tal efecto (manuales o electrónicos). Si la solicitud se efectúa por teléfono, el funcionario comunicará por una sola vez al usuario, la necesidad de efectuar el proceso con la formalidad correspondiente que se establece en este reglamento, liberando de responsabilidad ulterior a esta entidad.

**ARTICULO 22°:** El peticionario podrá expresar en la solicitud, ser notificado mediante comunicación electrónica o bien vía carta certificada, para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para

ello, bajo su responsabilidad, una dirección válida y habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento, se efectuará conforme a las reglas de los artículos 46º y 47º de la ley N°19.880 sobre Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 23º:** Ante la eventualidad de que el usuario no acepte las condiciones establecidas en el artículo anterior, la solicitud no puede ser cursada, liberando de toda responsabilidad del mismo a la Municipalidad de Puente Alto.

## **SECCIÓN II DE LA ADMISIBILIDAD**

**ARTICULO 24º:** Una vez ingresada la solicitud a través de la oficina de partes o de la oficina de página web, la oficina de transparencia municipal procederá a evaluar su admisibilidad, en tanto cumpla con lo establecido en el artículo 20º del presente reglamento.

**ARTICULO 25º:** En caso de que el solicitante haya omitido y no dado cabal cumplimiento a lo referido en el artículo precedente, se requerirá según lo señalado en el artículo 12º de la Ley N°20.285, en un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, a objeto de subsanar la falta. Independiente de lo anterior y pese a haber derivado el ingreso, el departamento técnico municipal desde la fecha de recepción del ingreso dispone de 2 días hábiles para evaluar la admisibilidad técnica, para lo cual deberá informar a través de memorando o de forma electrónica (sistema de ingresos) al DAVE la necesidad de subsanar, manifestando de forma expresa lo necesario de aclarar. En caso de no efectuar dicho procedimiento, se entenderá tácitamente admisible por parte de la oficina de transparencia municipal.

Comunicada la subsanación al requirente (cuando corresponda), y en caso de no haber recibido respuesta en el plazo indicado, se considerará como desistido de su petición.

**ARTICULO 26º:** Se declarará inadmisibile, aquel ingreso que realizado en el portal de transparencia o bien en la oficina de partes de la entidad, no cumpla con las temáticas establecidas en la Ley N°20.285. Se considerará como temáticas anexas aquellas que dicen relación con reclamos, solicitudes o sugerencias, propios de la Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias de la entidad, para lo cual se le orientará respecto del proceso a seguir, como así también ingresos con uso de lenguaje inapropiado, en blanco o descalificaciones.

## **SECCIÓN III DE LA TRAMITACIÓN DEL INGRESO**

**ARTICULO 27º:** El Alcalde, o en quien este delegue su firma, en su calidad de autoridad máxima de la Municipalidad, a través de la Oficina de Transparencia, deberá pronunciarse sobre la misma, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, cuando corresponda con las respectivas causales de reserva o negación.

**ARTICULO 28º:** El ingreso, será derivado a la oficina técnica correspondiente, para lo cual el Jefe de oficina o encargado técnico validado, deberá ingresar al sistema digital establecido y dar respuesta al DAVE con todos los antecedentes. Este departamento, conforme a los instructivos y disposiciones de la Ley de Transparencia- emitirá la respuesta final al solicitante mediante carta certificada, vía electrónica o retiro en oficina de partes dentro de los 20 días hábiles establecidos en la Ley de acceso a información pública.

A objeto de dar cumplimiento oportuno, la Municipalidad de Puente Alto ha dispuesto de forma interna de 10 días hábiles contado desde la recepción de la solicitud y que cumpla con los requisitos del artículo 15º de la Ley N°20.285, para la emisión de la respuesta desde la oficina técnica al DAVE. En caso de requerir más plazo, de acuerdo a su

complejidad o dificultad para reunir la información, se ampliará este plazo previa solicitud formal al Jefe del DAVE en el sistema de ingresos, en 5 días hábiles más. Será responsabilidad del Jefe de la oficina técnica o contacto técnico validado el cumplimiento de los plazos señalados en párrafo precedente.

**ARTICULO 29º:** Con relación a lo establecido previamente, la carta certificada o correo electrónico de respuesta será redactado y visado por la Oficina de Transparencia Municipal. La Secretaría Municipal por intermedio de ésta oficina, deberá llevar registro de las solicitudes y efectuará un seguimiento de la tramitación en el municipio, entregando mensualmente al Alcalde, Administrador Municipal, y Secretario Municipal, un informe estadístico donde se detalle el estado de situación y cumplimiento tanto de ingresos como de publicación de información.

**ARTICULO 30º:** En caso que la Municipalidad no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, basado en el artículo 13º de la Ley N° 20.285, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico y lo establecido en los instructivos y reglamento de la mencionada Ley, en la medida que ésta sea posible individualizar, informando de ello al solicitante, mediante carta certificada o correo electrónico, elaborado por la oficina pertinente.

Será responsabilidad de cada oficina municipal a través de su jefatura o contactos técnicos validados, en un plazo de dos días hábiles desde la derivación del ingreso, informar de esto al DAVE, quienes cumplirán el procedimiento administrativo señalado. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Municipalidad, a través de Oficio de Secretaría Municipal, comunicará estas circunstancias al solicitante.

**ARTICULO 31º:** La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, caso en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles. Secretaría Municipal a través de la Oficina de Transparencia, llevará un registro de entrega o envío de la documentación solicitada, que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, y que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

#### **SECCIÓN IV DE LOS COSTOS ASOCIADOS**

**ARTICULO 32º:** Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que la ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. Independiente de lo anterior, los costos asociados serán regulados por la Ordenanza N°3 sobre Derechos por permisos, concesiones y servicios propios de la Municipalidad de Puente Alto.

En complemento a lo anterior y basado en el numeral 7º del instructivo N°6 del Consejo para la Transparencia, la obligación de la Municipalidad de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el presente artículo dentro de los 30 días siguientes de la notificación del cobro, liberando de toda responsabilidad ulterior a esta entidad.

**ARTICULO 33º:** La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte de la Municipalidad sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por ley.

**ARTICULO 34º:** Cuando la solicitud de acceso se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el alcalde, a través de la Secretaría Municipal, dentro del plazo señalado por Ley, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta

certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo. Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo legal contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, la Municipalidad de Puente Alto quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la ley N°20.285.

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

## **SECCIÓN V DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO Y SISTEMAS DE MEDICIÓN DE ATENCIÓN**

**ARTICULO 35°:** Lo establecido en decreto alcaldicio N° 1278/2014 determinará que una vez efectuado el proceso de envío de información, toda persona que haya efectuado una solicitud acorde a la normativa vigente, tendrá el derecho a participar de una encuesta de evaluación de servicio ofrecido de forma voluntaria, sea a través de nuestra oficina de partes de forma presencial o bien de manera remota a través de un link habilitado para tal efecto. Dichas respuestas serán tratadas de forma confidencial y para efectos de mejoramiento de la gestión interna.

**ARTICULO 36°:** Con el objeto de mejorar los sistemas de atención, La Municipalidad de Puente Alto aplicará al finalizar cada semestre, una encuesta de evaluación de servicio voluntaria, según lo establecido en Decreto Alcaldicio N° 647/2014.

## **TÍTULO III DE LAS CAUSALES DE SECRETO O RESERVA**

**ARTICULO 37°:** Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las establecidas en el artículo 21° de la Ley N°20.285.

**ARTICULO 38°:** Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha clasificación.

**ARTICULO 39°:** La Municipalidad deberá, a través de la Secretaría Municipal, mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la citada ley, en las oficinas de información o atención del público usuario. La calificación de actos y documentos reservados que Secretaría Municipal deberá incluir en el mencionado índice, deberá ser efectuada por la Dirección Jurídica Municipal, informando oficialmente a dicha Secretaría.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y la individualización del acto o resolución en que consiste tal calificación.

**ARTICULO 40°:** Vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, de conformidad al procedimiento establecido en la ley 20.285.

**ARTICULO 41°:** Vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo

para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, de conformidad al procedimiento establecido en la ley 20.285.

#### **TITULO IV VINCULACIÓN CON EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 42°:** El Alcalde de la Municipalidad de Puente Alto mediante Decreto Alcaldicio N° 1276/2014, ha determinado la siguiente organización interna a objeto de cumplir de forma cabal con las disposiciones establecidas por el Consejo para la Transparencia:

- **Contraparte Técnica:** La Municipalidad de Puente Alto con el objeto de coordinar la implementación del Convenio suscrito entre ambas entidades, y de gestionar de forma eficiente la Transparencia Municipal, dispondrá de un funcionario que cumplirá las siguientes funciones:
  1. Coordinador de la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa en adelante TA, Solicitud de acceso a información en adelante SAI y Gestión Documental en adelante GD Informando periódicamente de su gestión al Alcalde de Puente Alto.
  2. Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y Oficina web y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias en términos informativos.
  3. Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.
  4. Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.
  5. Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.
  6. Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
  7. Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6.
  8. Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.
  9. Establecer un procedimiento de gestión de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.
  10. El Departamento de atención al vecino a través de la oficina de transparencia, será el responsable de la revisión, validación, firma, despacho y publicación de la información generada por la Municipalidad de Puente Alto.
- **Transparencia activa:** Del departamento de atención al vecino existirá un funcionario que desarrollará labores de coordinación en conjunto con el jefe del departamento, en relación a materias de transparencia activa cuyas funciones son:
  1. Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

2. Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.
  3. Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes. Evaluar y controlar plazos de gestión sobre información según lo establecido en el artículo N° 8 del presente reglamento.
- **Transparencia pasiva:** Del departamento de atención al vecino dependerá un funcionario que desarrollará labores de coordinación de apoyo al jefe del departamento, en relación a materias de derecho de acceso a información pública y cuyas funciones serán:
    1. Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
    2. Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.
    3. Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.
    4. Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.
    5. Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de gestión interna o el que corresponda.
    6. Recepción de notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.
  - **Enlace técnico:** En cada dirección municipal, existirá un funcionario que gestionará los ingresos y demandas por acceso a información pública. Sus funciones son:
    1. Gestionar los ingresos efectuados por derecho de acceso a información pública en cada dirección municipal.
    2. Participar de capacitaciones periódicas efectuadas por el jefe del DAVE.
    3. Mantener expedientes y sistemas de archivos propios de cada dirección en materias referidas a la ley de transparencia.
    4. Remitir información de manera mensual para ser publicada en portal de transparencia.
    5. Responder de forma oportuna de acuerdo a este reglamento, las solicitudes de acceso a información que le sean derivadas.
    6. Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información).

7. Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
  8. Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.
  9. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- **Fiscalización interna:**
    1. La Dirección de Control tendrá la labor de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de Transparencia Activa de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y sus reglamentos.
  - **Encargado de gestión documental:**
    1. El Secretario Municipal es el responsable de la gestión documental histórica de la Municipalidad.
    2. La oficina de partes a través de su encargado (a), será el (la) responsable del flujo de documentos, según sistema electrónico de Control Municipal (CM), disponible en la Municipalidad.
    3. Registro de toda la documentación y despacho de la misma tanto en soporte papel como electrónico.

## TITULO V DE LAS SANCIONES E INCENTIVOS

**ARTICULO 43°:** Según lo establecido en Decreto Alcaldicio N° 1286/2014, existirá un plan de incentivos a los funcionarios municipales que den cabal cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento y que incluirá una anotación de mérito al cumplir en tiempo y forma los plazos acordados en al menos 9 de 12 evaluaciones anuales en un año calendario, como así también en la priorización del plan anual de capacitación.

**ARTICULO 44°:** El incumplimiento de las obligaciones impuestas por el presente reglamento, será sancionado con la aplicación de una anotación de demérito al funcionario responsable, jefatura o contactos técnicos validados. En el evento que el incumplimiento se reitere, se procederá a realizar una investigación y el eventual sumario administrativo cuando corresponda, para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

  
GERMÁN CODINA POWERS  
ALCALDE

  
MIGUEL ÁNGEL ROMÁN A  
SECRETARIO MUNICIPAL