



DECRETO ALCALDICIO N° 2424

Aprueba Actualización de Reglamento de Transparencia de la I. Municipalidad de Portezuelo.

Portezuelo, 18 de diciembre de 2018

VISTOS:

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido fijado por el D.F.L. N° 1/19.704 de 2001 y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, de fecha 20 de agosto de 2008 y el Decreto N° 13 de fecha 13 de abril de 2009 que la reglamenta.
- El Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Portezuelo y el Consejo para la Transparencia, de fecha 10 de octubre de 2013.
- El Decreto Alcaldicio N° 1615 de fecha 15 de septiembre de 2014 que Aprueba Reglamento de Transparencia de la Municipalidad de Portezuelo.
- La carta regional de Renovación del Compromiso Alcaldicio con la Política Pública en Transparencia Municipal, Región del Biobío, firmada el 30 de marzo de 2017 por el Sr. Alcalde de la Comuna, don René Schuffeneger Salas.
- El Convenio de Colaboración para la Implementación del Sistema Anticipado de Resolución de Controversias y de Notificación Electrónica, entre la Municipalidad de Portezuelo y el Consejo para la Transparencia, de fecha 25 de junio de 2018.

CONSIDERANDO:

- Que el Consejo para la Transparencia ha orientado, aclarado y ampliado temas de Transparencia mediante sus Instrucciones Generales N° 10 y N° 11 y de los Oficios CPLT 431/2014, 1713/2017 y 2296/2018.
- La necesidad de actualizar el Reglamento de Transparencia para adecuarlo a la aplicación actual de la Ley 20.285.

RESUELVO:

- Apruébese la Actualización del Reglamento de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo, el que quedará como sigue:



**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285,
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este Reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública”, el Decreto N° 13 que la Reglamenta, los artículos N° 5 letra d), N° 12 y N° 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las Instrucciones Generales N° 1, 2, 3, 6, 8, 10, 11 y las disposiciones de los Oficios CPLT 431/2014, 1713/2017 y 2296/2018, y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Portezuelo, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles y enlaces.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Portezuelo, según su Reglamento Interno vigente. Por ende todos los funcionarios de la Municipalidad de Portezuelo, indistintamente de su modalidad contractual, deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

Artículo 3º: Los/as Directores/as municipales y Jefes/as de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento, de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

Artículo 4º: El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.



TITULO II

DEFINICIONES, INTERPRETACIONES, FUNCIONES Y ROLES

Artículo 5°: Para los efectos de la aplicación de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Información Pública:** Toda la documentación e información que maneje el municipio.
- b) **Información Reservada:** Es aquella a la cual no se puede dar libre acceso, por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública.
- c) **Información o dato Personal:** Son los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, sea que se trate de información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, de audio, audiovisual o de cualquier otro tipo.
- d) **Información o dato Sensible:** Corresponde a datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o íntima, tales como hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos, psíquicos, emocionales y/o mentales y la vida sexual.
- e) **Protección de Datos Personales:** tiene por objeto garantizar la intimidad y demás derechos fundamentales de las personas frente al riesgo que para ellas supone la recopilación y el uso de sus datos personales y sensibles. Cuando corresponda, estos datos deben tacharse y mencionar que ello se realiza en virtud de la aplicación de la Ley N° 19.628.
- f) **Actos administrativos:** Son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública y que se encuentran identificados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- g) **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 aquéllos.
- h) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener en sus sitios electrónicos (páginas web) a disposición del público, en forma permanente y actualizada mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.



- i) **Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TP):** Es el derecho que permite, a cualquier persona, tener información que se encuentre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley.
- j) **Solicitud de Acceso a la Información (SAI):** Se refiere a la presentación de Solicitudes de Información que todas las personas pueden realizar a los distintos órganos y servicios públicos. Corresponde al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información propiamente tal, ya sea en forma electrónica o por documento entregado personalmente en el municipio.
- k) **Días Hábiles o Plazo de días hábiles:** corresponde a los días hábiles de lunes a viernes que no sean días feriados o festivos y los días sábado o domingo. Los plazos se cuentan desde el día siguiente a aquél en que se notifique. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley N° 18.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- l) **Solicitante, Requirente, Petionario o Sujeto Activo:** es cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- m) **Tercero(s):** es cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información solicitada.
- n) **Subsanación:** es reparar o remediar un defecto al requerir información a través de una Solicitud de Acceso.
- o) **CPLT:** es la sigla del Consejo para la Transparencia y es el organismo orientador, promotor y fiscalizador del cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Artículo 6°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles, para los cuales existirá un Titular y un Suplente:

- a) **Encargado de Transparencia Municipal:** Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Es el responsable de Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en los tiempos, formas y calidad de la información a publicar, de acuerdo a la Ley N° 20.285, las instrucciones del CPLT y al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información:** Es el Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que debe informar).



Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

- d) Revisor de la Información: Su función es revisar la información emanada de la Unidad que la genera, antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Además, debe velar por la protección de datos personales y sensibles y verificar que se realizó el debido tachado de ésta. Debe entregar toda la información revisada al Encargado de TA.
- e) Publicador de la Información: Es el Encargado de recibir de parte del Encargado de TA, toda la información que se generó en las unidades municipales, y en coordinación con éste publicar en la Web municipal.
- f) Encargado de Transparencia Pasiva (SAI): Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) Receptor y Revisor de Solicitudes de Información: Recibe la solicitud, ya sea de forma presencial, por correo postal o por email y revisa si es o no admisible su ingreso, bajo la Ley de Transparencia, y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta. Registra, digita y/o digitaliza en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.
- h) Generador de Respuesta: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) Revisor de Respuesta: Revisa la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Además, vela por la protección de datos personales y sensibles y verifica que se realizó el debido tachado de ésta, según corresponda. Entrega respuesta revisada al Despachador de Respuesta.
- j) Despachador de Respuesta: es el Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, mediante Memorándum con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.



- k) **Encargado de Gestión Documental**: es el Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Es el Encargado/a de mantener el registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos y registrar la trazabilidad de la documentación. Además, debe coordinar el aseguramiento de la información con el Encargado de Informática.
- l) **Enlace**: es el funcionario responsable de las comunicaciones entre la Municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información y coordinación entre las dos partes.

Artículo 7º: Cada vez que se designe a un nuevo Encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento se realizará mediante un Decreto Alcaldicio, el cual será conocido por las partes, mediante la entrega de una copia. En el caso de que se produzca el cambio en el Encargado de Transparencia, se deberá comunicar inmediatamente al Consejo para la Transparencia, mediante Oficio y enviando copia de dicho Decreto Alcaldicio.

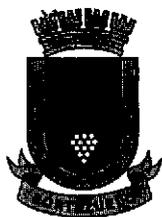
TÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a Directores, Funcionarios y Encargados del proceso de Transparencia. Esta planificación debe ser presentada por el Encargado de Transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio. Debe presentarla en el mes de octubre para que se ejecute al año siguiente y se incorpore en el Presupuesto Municipal respectivo.

Artículo 9º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y/o dictados por organismos especialistas en la materia, como seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales y en ellos se debe considerar la asistencia de los Encargados de procedimientos de Transparencia, titulares y suplentes.

Artículo 10º: En las capacitaciones internas a Directores, Encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar principalmente temas de contingencia de la Ley y de Instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 11º: Cada vez que se designe a un nuevo Encargado según los roles establecidos en el Artículo 6º de este Reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de Transparencia. Esta tarea será coordinada por el Encargado de Transparencia.



Artículo 12º: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones para la comunidad, ya sea a Juntas de Vecinos, agrupaciones, Colegios, etc.

TÍTULO IV DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 13º: El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de Transparencia al Alcalde, al Director de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario, en la oportunidad que las circunstancias lo requieran. En todo caso, una vez al año deberá emitir un informe que contenga los resultados en Transparencia Activa y Pasiva, así como el estado de cumplimiento del PMGT y de los acuerdos o compromisos que el Municipio hubiera contraído con el Consejo Para la Transparencia, mediante Convenios, Cartas de Compromisos u otros documentos debidamente sancionados y que se encuentren vigentes. Este informe podrá ser incorporado total o parcialmente en la Cuenta Pública Anual de la Gestión Municipal.

Artículo 14º: La forma en que se entregarán estos Informes debe ser mediante un Memorándum dirigido al Alcalde y con copia al Director de la Unidad de Control Interno. Estos Informes también podrán ser presentados mediante una exposición a las autoridades internas municipales y Concejales.

Artículo 15º: En el contenido del Informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre Transparencia Activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de Transparencia Municipal, análisis de las Solicitudes de Acceso a la Información, resultados de las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, resultados de los Informes de Fiscalización del Consejo para la Transparencia, resultados de la aplicación del Plan Anual de Capacitación, etc.

Artículo 16º: El Director de Control Interno del municipio, deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.



Artículo 17°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado por la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría anual a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO V

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 18°: Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que reconoce la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información, el Alcalde podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como Enlace con el Consejo señalado.

Artículo 19°: El nombramiento del Enlace, será mediante Decreto Alcaldicio el cual deberá indicar el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral, debiendo ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este, enviando copia del respectivo Decreto Alcaldicio, dentro del plazo de cinco días de su dictación.

Artículo 20°: La designación del Enlace debe recaer en un funcionario municipal de planta, contrata u honorarios. Las responsabilidades mínimas que deberá cumplir son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento, como también de los procedimientos internos sobre Transparencia. Deberá asistir a las actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 21°: La función del Enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Éste deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su Reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

Artículo 22°: El Enlace será cesado de su cargo cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior, mediante Decreto Alcaldicio. Una vez cesado al Enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un Oficio.



Artículo 23°: En el caso de que el Enlace se encuentre imposibilitado temporalmente para realizar sus funciones, se deberá designar a un Enlace en forma transitoria.

TÍTULO VI

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 24°: La información que deberá mantenerse a disposición permanente del público en el portal de Transparencia Activa, en forma actualizada y desagregada en categorías independientes son las que establece la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, que se precisan en la Instrucción General N° 11 sobre Transparencia Activa, dictada por el Consejo para la Transparencia, y todas las actualizaciones que se instruyan por éste. A saber, a la fecha de actualización del presente Reglamento, son las siguientes:

- 1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.
- 1.2. Las Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio y el marco normativo que le es aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas la referidas a su organización.
- 1.3. La estructura orgánica del municipio y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades y sus órganos internos. Organigrama interactivo.
- 1.4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones. Otras Autoridades. Escala de Remuneraciones Municipalidad, Salud y Educación.
- 1.5. Las contrataciones 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 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.
- 1.6. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- 1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- 1.8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio.



- 1.9. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el municipio, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- 1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- 1.11. La información sobre presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- 1.12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio y, en su caso, de las aclaraciones que procedan.
- 1.13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- 1.14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.
- 1.15. Lobby y gestión de intereses.
- 1.16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880.
- 1.17. Informe Anual a la SUBDERE.

Acceso a Información Pública.

Otros Antecedentes.

Capacitaciones y viajes al exterior de miembros del Concejo Municipal.

Costos de reproducción.

Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins.

Artículo 25°: Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las unidades municipales encargadas de generar la información que deberá ser publicada en el portal de Transparencia Municipal, según lo establece el artículo 7° de la Ley N° 20.285, son:

- **Alcaldía:** Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros (especialmente decretos y convenios). Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- **Secretaría Municipal:** Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios; especialmente las transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, especialmente las actas del Concejo Municipal, antecedentes y



actas del COSOC, los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana. El listado de Organizaciones Comunitarias informado al Registro Civil en cumplimiento del número 1 del artículo 34 de la Ley N° 20500. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880. Lobby y gestión de intereses. Capacitaciones y viajes al exterior de miembros del Concejo Municipal. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.

- Juzgado de Policía Local: Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- Dirección de Control Interno: Las Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio y el marco normativo que le es aplicable. La estructura orgánica del municipio y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades y sus órganos internos. Organigrama. Las contrataciones 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 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. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, especialmente las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el municipio aplicables a terceros; los actos administrativos sancionatorios; las ordenanzas. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio y, en su caso, de las aclaraciones que procedan. Todas las entidades en que tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño. Acceso a Información Pública, particularmente los actos y documentos calificados como secretos o reservados. Costos de reproducción. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- Administración Municipal: Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Otros Antecedentes (Cuenta Pública, etc.). Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- Secretaría de Planificación: Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, especialmente el PLADECO, Plan Regulador, los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos; los



actos expropiatorios. Las contrataciones 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 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. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.

- *Dirección de Desarrollo Comunitario:* Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, particularmente los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio y los que entregue como intermediario. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el municipio, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso. Otros Antecedentes que sean de interés para la ciudadanía. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* 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, las autoridades, con las correspondientes remuneraciones. La Escala de Remuneraciones anual. Las contrataciones 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 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. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, particularmente las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados; los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos; los llamados a concursos de personal. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio relativas a la unidad. La información sobre presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución (Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera). El detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por



el municipio y las corporaciones municipales. Registro mensual con el desglose de los gastos del municipio. Informe Anual a la SUBDERE, conforme lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 3° de la Ley N° 20.922. Otros Antecedentes, especialmente Archivo Excel de Patentes, Archivo Excel de Permisos de Circulación, Política de Recursos Humanos, Plan Anual de Capacitación. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.

- Dirección de Obras: Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, específicamente los Permisos de Obras. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- Dirección de Seguridad Pública y Emergencia Comunal: Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso, los consejos consultivos (Consejo Comunal de Seguridad). Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- Unidad de Informática: Mantener operativa la página web municipal, habilitados los banner para el Portal de Transparencia y el hosting con los archivos respectivos. Cualquier información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.
- Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM): 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. Escala de Remuneraciones anual. Las contrataciones 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 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. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, particularmente, las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas aplicables a terceros; el reconocimiento de derechos; las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados; los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos; los llamados a concursos de personal; los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, dichos convenios. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Los mecanismos de



participación ciudadana, en su caso, toda la información de los Consejos Escolares. La información sobre presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año (Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera). El detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar. Registro mensual con el desglose de los gastos. Otros Antecedentes, particularmente el PADEM de cada año. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.

- Departamento de Salud Municipal (DESAMU): 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. Escala de Remuneraciones anual. Las contrataciones 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 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. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, particularmente, las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas aplicables a terceros; el reconocimiento de derechos; las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados; los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos; los llamados a concursos de personal; los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, los convenios. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio, relativos a la unidad. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso, toda la información de los Consejos de Salud. La información sobre presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año (Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera). El detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar. Registro mensual con el desglose de los gastos. Otros Antecedentes, particularmente el Plan de Salud de cada año. Cualquier otra información que deba publicarse por normativa y que corresponda a la unidad.



Artículo 26°: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo 6°, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 11 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los cinco primeros días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará al Encargado de Transparencia Activa, todo esto en los diez primeros días hábiles del mes.

Artículo 27°: El publicador, una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del Encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez primeros días hábiles de cada mes). Esto es para la información que se publique permanentemente en forma mensual. En el caso de información cuya publicación sea periódicamente, esta tarea se realizará cuando haya sido recepcionada.

Artículo 28°: La información que se publique permanentemente, es decir, los diez primeros días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Personal y remuneraciones: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios, Autoridades.
- Adquisiciones y contrataciones: Compras y Adquisiciones efectuadas dentro y fuera del portal de Chile Compra.
- Transferencias de fondos y aportes económicos entregados: otras transferencias.
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas: Actas del Concejo Municipal, Decretos que afecten a terceros, Permisos de Edificación, Patentes Comerciales.
- Subsidios y beneficios: nóminas de beneficiarios.
- Presupuesto asignado y su ejecución: Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de situación financiera (Informe de Gastos Mensuales), Pasivos del municipio y de las corporaciones municipales.
- Lobby y gestión de intereses.

Artículo 29°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por el Revisor de Información, en los primeros diez días hábiles de cada mes.

Artículo 30°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anualmente o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Actos y documentos publicados en Diario Oficial: cuando se genere.



-
- Potestades y Marco Normativo: Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo: cuando se genere. No obstante deberá revisarse al menos una vez al año, en el mes de marzo.
 - Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones: Organigrama Municipal, cuando se produzcan modificaciones; no obstante, deberá revisarse al menos una vez al año, en el mes de junio. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos, cuando se produzcan modificaciones; no obstante, deberá revisarse al menos una vez al año, en el mes de marzo.
 - Personal y remuneraciones: Escala de remuneraciones, anualmente en el mes de enero.
 - Adquisiciones y contrataciones: Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles; otras Compras fuera del portal Chile Compras y Licitaciones, cuando se generen.
 - Transferencias de fondos y aportes económicos entregados: Transferencias reguladas por Ley N° 19.862, cuando se produzcan.
 - Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas: Convenios, Llamados Concurso Público, Ordenanzas, Plan Regulator, PLADECO, Exención de pago de Aseo, los actos administrativos sancionatorios, cuando se produzcan.
 - Trámites ante el órgano: una vez al año, en el mes de enero, se deben actualizar los trámites de todas las unidades municipales.
 - Subsidios y beneficios: subsidios y beneficios propios y como intermediario, una vez al año, en el mes de marzo.
 - Mecanismos de Participación Ciudadana: Norma general de Participación Ciudadana, cuando corresponda. Consejo Consultivo, debe informar las actas de sesiones y modificaciones de consejeros o representantes, cuando éstas se produzcan y los Reglamentos de funcionamiento deben informarse cuando se dicten y se realicen modificaciones. Los Mecanismos de Participación Ciudadana, se informarán cuando se produzcan cambios.
 - Presupuesto Asignado y su Ejecución: Presupuesto inicial, en el mes de enero de cada año. Modificaciones Presupuestarias, cuando se generen. Informe de Avance Presupuestario, trimestralmente.
 - Auditorías al Ejercicio Presupuestario y aclaraciones: cuando se produzcan no obstante deberá revisarse en el mes de enero de cada año.
 - Entidades que tengan participación, representación e intervención: cuando se genere; no obstante deberá revisarse al menos una vez al año en marzo.
 - Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño: cuando se produzcan no obstante deberá revisarse en el mes de enero de cada año.
-



- Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880: se debe informar en abril de cada año.
- Informe Anual a la SUBDERE: se debe informar en abril de cada año.
- Acceso a Información Pública: Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, actualizar la información cuando se produzca. Solicitudes frecuentes, deberá actualizarse semestralmente (junio y diciembre).
- Otros Antecedentes: cuando se genere información sobre Cuentas Públicas PADEM, Plan Comunal de Salud, Plan de Capacitación. El Listado de Organizaciones Comunitarias, se actualizará semestralmente en la fecha que se informe al Registro Civil. El listado de Permisos de Circulación y Patentes Comerciales, se actualizará semestralmente. Otra información, cuando se produzca.
- Capacitaciones y viajes al exterior de miembros del Concejo Municipal: cuando se generen.
- Costos de reproducción: Cuando se produzcan modificaciones, pero se revisará al menos una vez al año en el mes de enero.
- Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins: se deberá revisar e informar semestralmente.

Artículo 31°: La información que se publique con la periodicidad indicada en el artículo precedente, deberá ser entregada por el Revisor de Información al Publicador en los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponde la información.

Artículo 32°: Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia Activa entregará a cada Generador de Información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VII DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 33°: Toda Solicitud de Acceso a la Información, debe formularse por escrito. Para que sea acogida a trámite administrativo en la Municipalidad de Portezuelo, ésta debe presentarse, sin necesidad de expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos (página web o correo electrónico municipal) por alguno de los canales establecidos en el Artículo siguiente del presente Reglamento y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 12 de la Ley de Transparencia:



- a) Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.
- b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige (en este caso Municipalidad de Portezuelo).
- c) Identificación clara de la información que se requiere. Mención clara de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.
- d) Firma del solicitante. La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada.

Artículo 34°: Se establecerán tres canales de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información: el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Calle O'Higgins N° 403, Portezuelo, en horario de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 horas y de 14:45 a 17:00 horas. Ahí pedirá y llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará la fecha de recepción y los plazos de respuesta. Asimismo, si la persona necesita ayuda, se le entregará la orientación adecuada para el llenado del formulario.

2. *Canal Formulario Electrónico:* En la página web del municipio: www.municipalidaddeportezuelo.cl, en la parte superior derecha, existirá permanentemente el banner "Solicitar información Ley de Transparencia", a través del cual se accede a un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su requerimiento sea recepcionado y procesado por la Oficina de Transparencia. Además, existirá permanentemente el banner "cómo realizar una Solicitud de Acceso a la Información", ubicado en la parte inferior o lateral de la página web municipal, que orientará cómo realizar el proceso.

3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviarlo por correo postal a la Municipalidad de Portezuelo, O'Higgins N° 403, Casilla N° 13, Portezuelo. Aparte del formulario descargable, deberán estar en el portal de Transparencia todos los datos del municipio para el envío de la Solicitud.



Artículo 35º: Cualquiera sea el canal de ingreso de una Solicitud de Acceso a la Información, se deberá entregar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido. Además, se debe informar en el mismo documento:

- a) La fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles para recibir respuesta (Artículo 14 de la Ley de Transparencia), advirtiendo que puede variar en caso de subsanación o prórroga, y la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada total o parcialmente la petición.
- b) La posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo (según numeral 9 de la Instrucción General N° 10).
- c) Que se le puede requerir, eventualmente, la subsanación de su solicitud, en los casos que corresponda.

Artículo 36º: Para las solicitudes de Acceso a la Información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la Solicitud.

Artículo 37º: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la Solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 38º: En la Etapa de Análisis y de Derivación de la solicitud, se analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes y las derivará en un plazo máximo de dos días hábiles, desde la fecha de recepción.

Artículo 39º: La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud en la unidad. La información de respuesta debe ser enviada al Encargado de Transparencia, mediante un documento formal, como un Memorándum, que haga alusión al número de Solicitud de Acceso a la Información. En el caso de que la búsqueda de la



información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva.

Artículo 40º: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la Solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Encargado de Transparencia Pasiva quien tendrá un plazo de tres días hábiles desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor, para procesar la respuesta y cierre en el portal.

Artículo 41º: Los plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información son los siguientes:

- a) Plazo para responder al requirente: máximo 20 días hábiles contados desde la recepción de la Solicitud o desde que se haya subsanado.
- b) Plazo para prórroga: el plazo de entrega de la respuesta se extiende por un máximo 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El plazo señalado es un límite máximo, por lo que se podrá disponer la prórroga por plazos más breves. Debe notificarse al solicitante antes del vencimiento del plazo para responder, indicando los días de extensión y los fundamentos que justifiquen las circunstancias que hagan difícil reunir la información.
- c) Plazo para subsanación: se concede un máximo 5 días hábiles para que el requirente aporte las precisiones que se le piden para poder dar respuesta a su Solicitud.
- d) Plazo para notificación a terceros: dos días hábiles desde la recepción de la solicitud o de la subsanación, para que el municipio comunique mediante carta certificada a la o las personas que pudieren verse afectadas, de la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada. Dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación, el tercero deberá informar por cualquier medio su consentimiento o negativa expresando la causa, razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho, no siendo suficiente esgrimir la afectación de un simple interés.
- e) Plazo para esperar el pago por costos directos de reproducción: se da un máximo de 30 días hábiles para que el solicitante cancele el valor por la reproducción de los documentos requeridos.

Artículo 42º: El derecho de acceso a la información es gratuito, sin perjuicio de las excepciones que establece la Ley de Transparencia, que dicen relación con el cobro de costos directos de reproducción. Estos corresponden a todos los costos asociados al proceso de copiado de un



documento u otro tipo de soporte, en la medida que sea necesario incurrir en ellos para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado.

Artículo 43°: Se cobrarán los costos directos de reproducción de la información solicitada por medios físicos (impresión, fotocopias, cd, medios magnéticos, etc.) cuando se deban entregar más de veinte (20) páginas en impresión blanco y negro; más de diez (10) páginas, cuando la impresión sea a color; cuando se trate de planos o documentos de tamaño superior a una hoja tamaño oficio; cuando se deba entregar en medio magnético.

Artículo 44°: El costo corresponderá a los valores fijados en la Ordenanza Municipal y deberá ser pagado dentro del plazo de treinta días desde la notificación directamente en la Tesorería Municipal. Una vez que el requirente entregue el comprobante de cancelación, se procederá a la entrega de la información, quedando una copia del pago en el expediente electrónico.

Artículo 45°: Si el requirente de la información no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo de 30 días, la Municipalidad no estará obligada a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso, sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva solicitud.

Artículo 46°: Una vez pagados los costos señalados en el artículo 43°, y si se dispuso la entrega personal de la información, el solicitante tendrá un plazo de 30 días corridos para retirarla y emitir su conformidad en la Oficina de Transparencia del municipio.

TÍTULO VIII

DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 47°: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 48°: La funciones que le corresponde al Enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;



- Ser activa contraparte del Consejo en el “Sistema Anticipado de Resolución de Controversias” (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl, al correo de notificación del reclamo, o a la oficina de partes del Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 49°: Una vez que llegue al municipio una Solicitud de Amparo, ésta será procesada por el Encargado de Transparencia quien analizará los motivos por los cuales éste se presentó en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo. Para los Reclamos, el Encargado de Transparencia se atenderá a las instrucciones del Consejo.

Artículo 50°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO IX DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 51°: El municipio incorporará progresivamente Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 52°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos, la administración y el resguardo de éstos.

Artículo 53°: Cada unidad municipal, incluidas las de Educación y Salud, será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de manera uniforme con el resto de las unidades y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga, velando por su integridad y seguridad, así como por su permanencia indefinida en el tiempo. Deberá velar por el respaldo periódico de la información, para lo cual se coordinará permanentemente con la Unidad de Informática, siguiendo los procedimientos que se hayan establecido para ello.

Artículo 54°: Para el mayor resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superiores a quince días, del servidor en donde se guardan los archivos digitalizados.



TÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 55°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte del Generador y Revisor de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también el incumplimiento de tareas, funciones y responsabilidades de los funcionarios que cumplen algún rol en transparencia municipal (artículo 6° de este Reglamento), podrán ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), así como medidas disciplinarias que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE.



JORGE ZAPATA VERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RENE SCHUFFENEGER SALAS
ALCALDE

RSS/JZV/JTS/ECM/ecm.

Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Administración Municipal
4. Control Interno
5. Dirección de Desarrollo Comunitario
6. SECPLAN
7. Dirección de Obras Municipales
8. Dirección de Administración y Finanzas
9. Juzgado de Policía Local
10. Dirección de Seguridad Pública y Emergencia Comunal
11. DAEM
12. DESAMU
13. Consejo para la Transparencia
14. Transparencia Municipal
15. Archivo Oficina de Partes