

I. MUNICIPALIDAD
LIMACHE

RECEPCIONADO

23 AGO 2019

I. Municipalidad de Limache
OFICINA DE PARTES

DECRETO N° 3.353.-

LIMACHE, 21 de Agosto de 2019.-

VISTOS;

1. El Ord. N° 78/2019 de f/20.08.2019, del Sr. Ivan Papic García, Director de Control, visado por el Sr. Alcalde de la Comuna de Limache;
2. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N°1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

DECRETO :

1°.- Apruébase el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE**, cuyo texto será el siguiente:

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones del Municipio, sus fundamentos, los documentos que sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones contempladas en la ley.

ARTÍCULO 2°: El presente reglamento regula el cumplimiento del deber de transparencia activa y los procedimientos para su implementación, la forma de ejercicio del derecho de acceso a información pública por particulares y las funciones y atribuciones de los servidores públicos involucrados en la materia.

ARTÍCULO 3°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Información pública: Los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado. (Art. 5°, Ley N° 20.285)

Actos administrativos: 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. Esto es, resoluciones, dictámenes, acuerdos, etc. (Art. 39°, Ley N° 19.880).

Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos (Art. 3°, Letra e, Reglamento Ley N° 20.285).

Transparencia Activa: La obligación de los servicios de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes señalados en el Artículo N°7 de la Ley NY 20.285, actualizados al menos una vez al mes.

Derecho de Acceso a la Información: El derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información a los órganos de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que determina la propia Ley. (Art. 10° Ley N°20.285).

Datos sensibles: 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 los 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 (Art. 3° Letra c, Reglamento Ley N° 20.285)

Solicitante o requirente: Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública.

Unidades Generadoras: Todas las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Municipalidad que entreguen información pública ya sea para la actualización de la página de Transparencia Activa del Municipio o ante una solicitud de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 4°: Para el adecuado cumplimiento de los procedimientos internos tanto de Transparencia Activa como del Derecho de Acceso a la Información, existirán los siguientes roles que podrán ser desempeñados por uno o más funcionarios:

Encargado de Transparencia: Tendrá como función administrar y coordinar todas las materias propias de Transparencia del Municipio ya sea de Transparencia Activa como del Derecho de Acceso a la Información, debiendo periódicamente informar de su gestión al Alcalde. Las demás funciones se detallan en el Título IV de este Reglamento.

Las funciones de Encargado de Transparencia Activa y del Derecho de Acceso a la Información podrán asignarse a distintos funcionarios.

Al funcionario Encargado del proceso del Derecho de Acceso a la Información, le corresponderá tramitar las solicitudes desde su recepción por el municipio hasta su respuesta, utilizando el Sistema Electrónico del Portal de Transparencia provisto por el Consejo para la Transparencia respecto de las solicitudes que se hubieren ingresado por ese medio o bien mediante oficio o correo electrónico según corresponda.

Publicador de Transparencia Activa: Funcionario encargado de recibir la información generada por las distintas unidades municipales para su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad.

Generador de información para Transparencia Activa: Tendrá como función generar la información necesaria para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa en la unidad respectiva. Deberá existir al menos un generador de información por cada Unidad Generadora que provea la información para ser publicada en la página de Transparencia. Cada unidad deberá además nombrar un funcionario suplente o subrogante que desempeñe dicha función en caso de ausencia del titular. En defecto de los anteriores dicha función deberá asumirla directamente el Directivo respectivo.

Revisor de la información de Unidad Generadora: Corresponderá al Director de cada Unidad Generadora quien tendrá la responsabilidad de revisar la información emanada por su unidad antes de ser despachada para su publicación, verificando que ésta sea la que legalmente corresponda y que el despacho se realice en tiempo y forma. Le corresponderá, asimismo velar en forma permanente que los enlaces que pudiere contener la información relativa a su unidad se encuentren operativos.

Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información: Corresponderá a la Oficina de Partes del municipio o al funcionario que se designe para tales efectos recibir las solicitudes de acceso a la información que no se ingresen a través del Portal de Transparencia.

Encargado de informar solicitudes de acceso a la información: Corresponderá al Director de cada unidad informar al Encargado de Transparencia municipal respecto de lo requerido en la solicitud de acceso a la información que le hubiere sido derivada adjuntando la documentación que corresponda dentro del plazo que se le hubiere otorgado para ello.

Encargado de Gestión Documental: Será el encargado de administrar el flujo documental del municipio así como mantener registro de la documentación existente en el municipio a nivel de archivos y registrar la trazabilidad de la documentación.

TÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 5°: El artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública establece que los órganos de la administración del Estado, entre ellos los municipios, deben mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a. Su estructura orgánica;
- b. Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos;
- c. El marco normativo que les sea aplicable;
- d. La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones;
- e. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso;
- f. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios;
- g. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros;
- h. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano,
- i. 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 los 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;
- j. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso;
- k. 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;
- l. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestarios del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan;
- m. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, el municipio incluirá, en su sitio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, el municipio 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 accederse desde el sitio electrónico institucional.

ARTÍCULO 6°: La información señalada en el artículo anterior deberá publicarse en el sitio de Transparencia Activa existente en la página web de la Municipalidad accesible a través del banner "Transparencia Municipal", ubicado en la página de inicio del sitio web de la Municipalidad (www.limache.cl).

ARTÍCULO 7°: A más tardar el último día hábil de cada mes, el Encargado de Transparencia Activa notificará vía correo electrónico a los Directivos de todas las Unidades Generadoras respecto del plazo en el que deberán enviar la información para su publicación.

ARTÍCULO 8°: Las Unidades Generadoras deberán recopilar la información solicitada, de acuerdo al siguiente detalle:

Secretaría Municipal: Decretos que afecten a terceros, tales como: Instrucciones, dictámenes y circulares (Ordenanzas Municipales, Reglamentos), reconocimiento de derechos (Derechos de Agua Potable, Derechos de Aseo Domiciliario, Devoluciones), concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados (Autorizaciones circulación de vehículos municipales, compra directa, realización de eventos, entrega de propaganda, aumentos de plazo; Patentes Comerciales; Permisos temporales de venta de alcoholes; Permisos Ocupación Bien Nacional de Uso Público; Permisos precarios; Otorgamientos de permisos de circulación exentos, patentes, no renovación de patente de alcoholes), actos expropiatorios, llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos, llamados a concursos de personal, actos que convoquen audiencias, consultas, plebiscitos o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana, actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, actos sancionatorios, y en general todos aquellos decretos que afecten a terceros ajenos al municipio (Cambios de nombres de calles y bienes nacionales de uso público, cambios en sentido de calles, subvenciones, donaciones, declaraciones de propiedades abandonadas, entre otros); Actos y documentos publicados en el Diario Oficial; Estructura Orgánica; Facultades, funciones, y atribuciones de las unidades y órganos internos de la Municipalidad; Trámites de la Secretaría Municipal; Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo y Modificaciones (Decretos Alcaldicios que aprueban presupuesto y modificaciones); Mecanismos de Participación Ciudadana; Actas y Acuerdos del Concejo Municipal; Calendario de Sesiones del Concejo Municipal; Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC); Actas de sesiones COSOC; ITEM 7 sobre cierre de calles y pasajes; ITEM 8, Trámites ante el órgano;

Dirección de Administración y Finanzas: Balance de la ejecución presupuestaria (Ingresos y Gastos ejecutados); Pasivos exigibles al Municipio y a las Corporaciones Municipales (Informes trimestrales de Pasivos de las Corporaciones, que deben ser reportados a la Municipalidad de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20,033); Otras Transferencias fuera de la Ley N° 19.228; Trámites de la DAF; Actos o resoluciones con efectos sobre terceros de Patentes Comerciales, de Alcoholes, Industriales y profesionales; Nóminas de Patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales vigentes; Cajas Chicas; subvenciones; Ayudas Sociales; Becas; Concursos Públicos ITEM 8, Trámites ante el Órgano;

Departamento de Personal y Remuneraciones: Personal de Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, Personal Base Suplencia; Horas Extraordinarias; Escala de Remuneraciones; Escala de Bienios; Pago de Viáticos; Dietas y Gastos de Concejales.

Unidad de Adquisiciones: Otras Compras fuera del Portal Chilecompra y compras Menores a 3 UTM.

Dirección de Asesoría Jurídica: Índice de actos declarados Secretos o Reservados; Marco Normativo; Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones del Municipio, Convenio y Contratos; ITEM 8 Trámites ante el Órgano;

Dirección de Obras Municipales: Actos con efectos sobre terceros, tales como: Permisos de edificación, proyectos de edificación, recepción final de obras, permisos de obra menor, ocupación nacional de bien de uso público; ITEM 8 Trámites de la DOM;

Dirección de Desarrollo Comunitario: Programas de Subsidios y Beneficios; Nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución; Exenciones aseo domiciliario e ITEM 8 , Trámites ante el Órgano;

Dirección de Control: Auditorías realizadas al ejercicio presupuestario.

Dirección de Tránsito y Transporte Público: Trámites propios de la Dirección.

Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato: Trámites propios de la dirección.

Sin perjuicio de lo señalado, el Encargado de Transparencia podrá solicitar a las Unidades Generadoras cualquier otra información para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa ya sea en virtud de alguna nueva Instrucción emanada del Consejo para la Transparencia; según lo hubiere dispuesto alguna nueva disposición legal o por estimarlo necesario como buena práctica del Municipio.

ARTÍCULO 9°: El Generador de información para Transparencia Activa de cada Unidad Generadora de las señaladas en el artículo anterior deberá recopilar la información pertinente, procesarla y exponerla de acuerdo al formato establecido en el Instructivo de 30 de septiembre de 2013 (esto es en planillas formato Excel y documentos en formato PDF, según corresponda) hasta el quinto día hábil del mes.

ARTÍCULO 10°: Los Directivos responsables previa revisión de la información recopilada por la Unidad Generadora, deberán remitirla al Encargado de Transparencia Activa o al funcionario que éste hubiere previamente designado, vía correo electrónico dentro del plazo indicado en el artículo anterior. Si, por cualquier causa, la documentación no pudiere ser remitida por esa vía, entonces deberá informar al Encargado de Transparencia Activa el motivo de dicha situación por correo electrónico proponiendo una forma alternativa de entrega de la misma (copia en CD/DVD, entrega de información en pendrive u otro dispositivo de almacenamiento, etc.).

ARTÍCULO 11°: El Encargado de Transparencia Activa deberá recibir la información de las distintas Unidades Generadoras y proceder a revisar y verificar que los contenidos sean los correspondientes a cada una como asimismo que el formato sea el adecuado para su publicación en el sitio de Transparencia Activa del municipio. En el caso que se detecten omisiones, errores o inconsistencias en la información enviada, se requerirá subsanar o completar la información remitida, la que deberá enviarse a más tardar al séptimo día hábil del mes.

ARTÍCULO 12°: El Encargado de Transparencia deberá publicar la información dentro de los 10 días hábiles del mes siguientes en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 13°: La Ley N° 20.285 establece que cualquier persona tiene el derecho a solicitar información a los órganos de la Administración del Estado (Art. 10 Ley N° 20.285) y que éstos deben responder las solicitudes dentro del plazo establecido en la propia Ley en la forma en que cada solicitante lo requiera (Art. 14 y 17 Ley N° 20.285).

ARTÍCULO 14°: Para estos efectos, la solicitud deberá ser formulada por escrito y deberá contener los siguientes requisitos para poder ser tramitada (Art. 12° Ley N° 20.285):

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige la solicitud.

ARTÍCULO 15°: Las solicitudes de acceso a la información podrán formularse a través de:

- a) Vía web, a través del formulario en línea provisto por el Sistema Electrónico Portal de Transparencia, accesible a través del banner "Solicitar Información Ley de Transparencia", en la página web de la Municipalidad (www.limache.cl).
- b) Postal, vía carta, formulario en papel u otro documento escrito que contenga los requisitos señalados en el artículo 12° de la Ley N° 20.285, dirigido a la dirección de la Municipalidad: Av. Palmira Romano Sur N° 340, Limache.
- c) Presencial, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en la misma dirección señalada, la cual dispondrá de un formulario especial para tales efectos y dentro del siguiente horario: Lunes a Jueves de 08:00 a 14:00 hrs y de 15:00 a 17:40 hrs. y Viernes de 08:00 a 14:00 hrs.

ARTÍCULO 16°: En caso que una solicitud de acceso a la información se presente a través de canales distintos a los señalados en el artículo precedente, por ejemplo vía correo electrónico o

postal a la dirección de algún funcionario en particular; carta o formulario entregado por mano a algún funcionario en dependencias de la Municipalidad o fuera de ella, etc., se deberá instruir al solicitante respecto de los canales de recepción de solicitudes de acceso a la información habilitados, sin perjuicio de lo cual el funcionario en cuestión deberá hacer ingreso de la solicitud a través de alguno de dichos canales dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley N° 19.880.

ARTÍCULO 17°: Una vez ingresada la solicitud, el Encargado del Derecho de Acceso a la Información deberá realizar un análisis de admisibilidad, revisando si ésta se trata efectivamente de una solicitud de acceso a la información pública, si cumple con todos los requisitos de admisibilidad y si es una materia de competencia del municipio u de otro organismo.

En el caso que la solicitud, de acuerdo a la ley, no constituya una solicitud de acceso de información pública o bien su conocimiento corresponda a otro organismo, se deberá notificar esta situación al solicitante, procediendo a anularla en el primer caso y derivándola al órgano competente en el segundo e informando de ello al interesado.

Si la solicitud de acceso a la información pública no cumple con alguno de los requisitos señalados en el Artículo 14° de este Reglamento, el Encargado deberá solicitar al requirente la subsanación de la información faltante, quien tendrá 5 días para hacerlo. Si la solicitud es subsanada en tiempo y forma se continuará con su tramitación, si, por el contrario, al cabo del plazo de cinco días no se ha subsanado la solicitud, ésta se considerará desistida y el Encargado dará por finalizada su tramitación en el Sistema Electrónico del Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 18°: La derivación a otro organismo deberá realizarse vía oficio notificando al solicitante de dicha situación.

ARTÍCULO 19°: En el evento que la solicitud cumpla con los requisitos formales, el Encargado deberá derivarla a la unidad que estime competente para proporcionar los antecedentes que se requieran, estableciendo un plazo para ello.

ARTÍCULO 20°: Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, 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 de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación.

La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

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

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

ARTÍCULO 21°: Si, por otra parte, los antecedentes requeridos tienen el carácter de secretos o reservados, total o parcialmente, deberá informarse de ello al interesado, especificando con exactitud la causal legal invocada y las razones de hecho y derecho que motivan la decisión.

ARTÍCULO 22: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las contempladas en el artículo 21 de la ley N° 20.285.

ARTÍCULO 23°: El plazo para la entrega de la información podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

ARTÍCULO 24°: 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, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

ARTÍCULO 25°: Los Directivos del municipio serán responsables de la tramitación y entrega de la información solicitada en la derivación interna, tanto en lo que se refiere a su contenido como a su formato, como asimismo de su entrega dentro del plazo otorgado para dichos efectos.

ARTÍCULO 26°: Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

ARTÍCULO 27°: En caso que el solicitante comunique que los costos directos de reproducción exceden el monto que está dispuesto a solventar, el Encargado, dependiendo de las características de los antecedentes requeridos, podrá ofrecer alternativas de entrega de la información al interesado como permitirle acceder a la información en las dependencias del municipio, seleccionar una parte cuya reproducción pueda solventar o indicar otra forma y medio de entrega de la misma.

ARTÍCULO 28°: La respuesta a la solicitud de información deberá ser firmada por el Alcalde o por el funcionario a quién éste le haya delegado tal facultad y deberá ser enviada al solicitante de acuerdo al medio que éste haya indicado.

Si el medio indicado es el correo electrónico del solicitante, entonces la Resolución y los documentos que sirvan de respaldo o respuesta a la solicitud serán enviados utilizando el Sistema eléctrico del Portal de Transparencia.

Si el medio solicitado es envío postal, se deberá enviar la información a la dirección indicada por el solicitante.

Si el medio indicado es el retiro en oficina, la información deberá entregarla el Encargado de tramitar las solicitudes de acceso a la información, para lo cual se deberá comunicar al interesado la dirección y ubicación de la unidad respectiva como el horario de atención, debiendo el requirente firmar un acta de entrega de la misma.

ARTÍCULO 29°: Una vez entregada la información solicitada, ya sea a través de correo electrónico, postal o vía personal, se deberá finalizar la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

En el caso de envío vía correo electrónico, el Sistema Electrónico Portal de Transparencia genera de manera automática un Acta de Entrega y genera un expediente con todo el ciclo de tramitación de la solicitud.

En caso de envío postal o entrega presencial de la información, el Encargado DAI deberá subir tanto la Resolución de respuesta como todos los documentos que sirvan de respaldo o respuesta al expediente de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 30°: El término de la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia sólo lo podrá realizar el Encargado respectivo.

TÍTULO IV

DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 31°: El Encargado de Transparencia será el responsable de supervigilar el cumplimiento y correcto funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información de la Municipalidad, descritos en los Títulos II y III del presente Reglamento. Para el cumplimiento de sus funciones podrá designar a uno o más funcionarios de su unidad como responsables de las labores específicas que le encomiende sin perjuicio de su responsabilidad como encargado de los procesos respectivos.

ARTÍCULO 32°: El funcionario indicado será además el Enlace de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia (CPLT), canalizando todas las comunicaciones entre la Municipalidad y dicho organismo, comunicando a las autoridades, cada vez que sea necesario, la entrada en vigencia de una nueva Instrucción General u otra indicación de dicho Consejo, así como reclamos, consultas, recomendaciones, actividades de capacitación y cualquier otra información relevante que emane del mismo, debiendo asistir a actividades de capacitación dictadas por el Consejo o cualquier otro organismo competente, buscando siempre el perfeccionamiento en materias de probidad y transparencia administrativa.

ARTÍCULO 33°: El Encargado de Transparencia deberá informar periódicamente al Alcalde respecto del estado de funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información.

ARTÍCULO 34°: Dicho funcionario también deberá aplicar las herramientas de Autoevaluación provistas por el Concejo para la Transparencia informando de sus resultados a la autoridad. La periodicidad de la aplicación de las herramientas de Autoevaluación será establecida por el Encargado de Transparencia, adaptándose a las necesidades del municipio, o a instrucciones del Consejo para la Transparencia al respecto.

ARTÍCULO 35°: Para un mayor conocimiento y profundización en las materias relativas a la Ley N°20.285, el Encargado de Transparencia deberá realizar capacitaciones a los funcionarios del municipio. Del mismo modo, el Encargado de Transparencia podrá diseñar e implementar capacitaciones, presentaciones o talleres a la comunidad, ya sea Juntas de Vecinos, colegios, organizaciones sociales, etc.

ARTÍCULO 36°: El Encargado de Transparencia será el responsable de gestionar y responder las solicitudes de amparo al derecho de acceso a la información que se presenten ante el Consejo para la Transparencia, debiendo preparar, en conjunto con las unidades municipales que correspondan, los descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de diez días hábiles, acorde a lo establecido en el artículo N° 25° inciso 2° de la ley N° 20.285, adjuntando los antecedentes y medios de prueba que se dispusieren.

TÍTULO V **INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 37°: En conformidad a lo establecido en el artículo N° 118 y siguientes de la ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, incurrirán en responsabilidad administrativa y por tanto podrán ser objeto de sanciones aquellos funcionarios que no cumplan en tiempo y forma las obligaciones establecidas en el presente reglamento ya sea en materia de Transparencia Activa como en la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar el Consejo para la Transparencia, acorde a lo establecido en el artículo 49 de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información.

2°.- Déjase sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 2.356 de f/29.11.96.-

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.-
(FDO.-) DANIEL MORALES ESPINDOLA, Alcalde de la Municipalidad de Limache. ENRIQUE Cortés Ferrada, Secretario Municipal Subrogante.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ENRIQUE CORTÉS FERRADA
Secretario Municipal (S)
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

- | | |
|--|--|
| 1. Juzgado de Policía Local. | 12. Secretaría Comunal de Planificación. |
| 2. Sr. Administrador Municipal. | 13. Departamento de Salud Municipal. |
| 3. Secretaría Municipal. | 14. Departamento Adm. de Educación. |
| 4. Dirección de Control. | 15. Tesorería Municipal. |
| 5. Dirección Asesoría Jurídica. | 16. Área Operativa. |
| 6. Dirección de Administración y Finanzas. | 17. Of. Adquisiciones. |
| 7. Dirección M. Ambiente, Aseo y Ornato. | 18. Of. Habilitación. |
| 8. Dirección de Obras Municipales. | 19. Página Web. |
| 9. Dirección de Desarrollo Comunitario. | 20. Portal Transparencia Activa. |
| 10. Dirección de Seguridad Pública. | 21. Archivo. |
| 11. Dirección de Tránsito. | |

DME/ECFG/mso.