



Decreto Alcaldicio N°

4900

Aprueba Reglamento N° 11, de
Aplicación de la Ley N° 20.285
de transparencia

Quellón, 22 de diciembre 2022

VISTOS

El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de alcalde de fecha 02 de junio 2021; El Decreto alcaldicio N°398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde; Decreto Alcaldicio N° 282.- de fecha 28.01.2022 que establece orden de subrogancia del alcalde; lo establecido en la ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública y su normativa complementaria; y las facultades que confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

Considerando

1. El convenio de cooperación suscrito el año 2014 entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia y el uso de la plataforma digital provista por el Consejo, por parte de la Municipalidad de Quellón
2. El Decreto N° 4676 de fecha 17 de noviembre 2014, que aprueba reglamento de aplicación de la Ley de Acceso a la Información, de la Municipalidad de Quellón.
3. La necesidad de actualizar el reglamento interno que norma los procedimientos a seguir y la responsabilidad jerárquica en el cumplimiento a las obligaciones que exige la Ley de Transparencia y su normativa complementaria y de cumplir con el principio de transparencia de la función pública en el municipio, que consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, decretos, procedimientos y documentos de la Administración municipal, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establece la ley.
4. Las sugerencias recibidas de la Dirección Jurídica en la definición del nuevo reglamento.

DECRETO:

Apruébese el nuevo Reglamento Interno N° 11 de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Quellón, de Aplicación de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de Quellón, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

OBJETIVO Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1°: El presente reglamento tiene como objetivo normar la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y su normativa complementaria al interior del municipio; regular el principio de transparencia de la función pública municipal, el derecho de

acceso a la información de la Municipalidad de Quellón, los procedimientos internos para el ejercicio de este derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información, de los procedimientos para la publicación de la información en Transparencia Activa, de las respuestas a las solicitudes de información y de los roles y funciones para el cumplimiento de la norma en cada una de las áreas con el objetivo de cumplir con la norma.

Artículo 2º: El presente reglamento se basará en los principios que señala la ley, enmarcados en el quehacer municipal. Estos con:

- a) **Principio de Transparencia de la función pública en el municipio:** Respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, decretos, procedimientos y documentos de la Administración Municipal, así como la de sus fundamentos, y de facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establece la ley y que se señalan en el presente reglamento.
- b) **Principio de la relevancia,** se presumirá como relevante toda información que posea el municipio, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- c) **Principio de la libertad de información,** Se reconocerá el derecho de toda persona acceder a la información que obre en el municipio, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
- d) **Principio de apertura o transparencia,** se presumirá como pública toda la información en poder del municipio, a menos que esté sujeta a las excepciones que señala la ley y que sean aplicables a los municipios.
- e) **Principio de máxima divulgación,** La Municipalidad deberá proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.

TITULO II

DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 3º: El presente reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 20.285, su reglamento y las instrucciones generales dictadas por el Consejo para la Transparencia sobre la materia, las que se aplicarán en todo lo no previsto en el presente reglamento.

Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Quellón. Para los efectos de este reglamento son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, quienes sean contratados por el código del trabajo o como prestadores de servicios a honorarios.

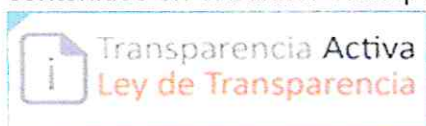
Artículo 4º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Información Pública:** En virtud del Principio de Transparencia de la Función Pública, en este caso Municipal, es Información Pública todo acto administrativo, resoluciones, decretos alcaldicios y sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento o complemento y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Lo es todo documento escrito, oficios, 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, que maneje el municipio, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público, en este caso municipal, y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, en nuestro caso del municipio, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la ley.”

- b) Actos administrativos:** Son aquéllos señalados 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 Para el caso del municipio, son aquellas decisiones formales y escritas que emita el municipio de Quellón que contenga declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de sus potestades públicas, expresadas por medio de Instrucciones, Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas. Constituirán también actos administrativos aquellos dictámenes o declaraciones de juicios, constancia o conocimiento que realice la Municipalidad en el ejercicio de sus competencias. Lo serán, también, aquellas decisiones que tome los órganos administrativos pluripersonales, que tendrán la forma de acuerdos, y que generan efectos por resolución del Alcalde. De forma complementaria a lo descrito, los actos administrativos serán todos aquellos definidos en el artículo 3° de la Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- c) Transparencia Activa (TA):** Es la obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, en este caso el Municipio, de mantener a disposición permanente del público a través de su sitio electrónico, los antecedentes que se definen en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, actualizados mensualmente o según la periodicidad que corresponda. Para efectos del presente reglamento, el sitio electrónico municipal lo es la Página Web municipal www.muniquellon.cl y antecedentes señalados estarán contenidos en el banner Transparencia Activa de dicho sitio.



- d) Derecho de Acceso a la Información mediante solicitud (Solicitud de Acceso a la Información SAI):** Es el Derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de lo Administración del Estado, en este caso El Municipio, en la forma y condiciones que establece la ley, salvo excepciones que en ella se establece y en cuyos casos es denegada. Para efectos del presente reglamento, el municipio de Quellón tendrá disponible en la Página Web municipal www.muniquellon.cl el banner Solicitud de Información para cursar solicitud de información por esta ley, sin perjuicio que lo pueda realizar por otro medio.



- e) **Solicitante o requirente:** Cualquier persona, natural o jurídica, que realice una solicitud de acceso a la información pública.
- f) **Solicitud de Información por transparencia:** Es todo requerimiento que efectúe cualquier persona, natural o jurídica, frente o esta corporación edilicia, que se ajuste a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) **Datos sensibles:** Son los datos que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual, que no serán considerados como públicos, en el derecho de acceso a la información y por lo tanto seguirán en la esfera de la vida privada.
- h) **Datos Personales:** Son los datos que, para efectos de la ley de transparencia, puedan afectar la vida privada de las personas, por lo que no se consideran que deban ser de conocimiento público, a menos que la propia persona lo consienta. En este rubro está el RUT, dirección particular, teléfono, correo electrónico, descuentos en planilla de remuneraciones, entre otros datos que puedan clasificarse estrictamente de alcance personal "Complementariamente, se deberá observar lo señalado en la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada."
- i) **Plazos:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, se entiende por inhábiles los días sábados, domingos y festivos. Los plazos establecidos en el presente instrumento se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- j) **Prórroga:** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por prórroga el tiempo adicional al que se acogerá el municipio para dar respuesta a una solicitud de información ingresada por transparencia, el que, conforme al Artículo 14 de la Ley 20.285, no podrá ser mayor a 10 días.
- k) **Subsanación:** Es la acción que se le pedirá realizar a un solicitante de información, de completar antecedentes a su solicitud para cumplir con los requisitos señalados en la ley, y/o aclarar la información que solicita, para que esta pueda ser cursada.
- l) **Costos de Reproducción:** Son aquellos establecidos en la ordenanza de derechos municipales, que dicen relación con los costos en que debe incurrir el municipio para la entrega de la información que le solicitan por transparencia, en la forma que el solicitante indica en su solicitud (Fotocopias, planes impresos, pendrive, etc.)
- m) **Amparo:** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por amparo la protección que buscan las personas ante el Consejo para la Transparencia, frente a omisiones, denegación u otros por parte del municipio en la entrega de información que haya solicitado.
- n) **Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC)** Procedimiento al que se someten determinados amparos, que, de ser exitoso, sustituye el procedimiento ordinario de tramitación del mismo.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º: Existirá una **Unidad de Transparencia Municipal** y el encargado de dicha unidad será también el **Encargado de Transparencia Municipal**. Este cargo será designado en uno de los directores municipales con dependencia directa del Alcalde.

A la Unidad de Transparencia Municipal le corresponderá:

- a) Gestionar con las diferentes direcciones municipales, la entrega de información relativa a Transparencia Activa, dentro de los plazos y en la forma establecidas en la ley, en su reglamento y en las Instrucciones Generales del CPLT, a fin de mantener actualizado el contenido del link de Transparencia Activa de la página web de la Municipalidad de Quellón.
- b) Gestionar, con las direcciones que corresponda, la oportuna respuesta a las solicitudes de información ingresadas por Transparencia.
- c) Requerir el cumplimiento de las materias de Transparencia fijadas para cada Dirección o Unidad municipal, así como su debida actualización.
- d) Apoyar a las distintas direcciones y sus respectivas unidades, en el cumplimiento de la Ley Nº 20.285 así como de sus roles y funciones en función de dicho cumplimiento.
- e) Gestionar, coordinar con otras entidades o realizar directamente las capacitaciones necesarias a los funcionarios de las diferentes direcciones, que cumplan funciones en Transparencia.

Artículo 6º: A todas las Direcciones Municipales les corresponderán las funciones que se derivan de la Ley Nº 20.285.

- a) Los Directores Municipales, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de este Reglamento, de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y serán responsables de la entrega de información en la forma y plazos establecidos, tanto en lo que respecta a Transparencia Activa como a Solicitudes de Acceso a la Información, en todo lo que corresponda a la dirección a su cargo.
- b) Mantener permanentemente actualizado el contenido de Transparencia Activa, a través del link respectivo de la página web de la municipal de Quellón, enviando la información pertinente de manera oportuna a la Unidad de Transparencia Municipal.
- c) Dar pronta y oportuna respuesta, cumplimiento con principio de Celeridad, a las solicitudes de información presentadas a su dirección, dentro de los plazos establecidos y en la forma requerida por el solicitante.
- d) Velar por el cumplimiento de las materias y buenas prácticas de transparencia fijadas para cada Dirección, incluyendo su debida actualización.
- e) Mantener debidamente informados a los funcionarios de su Dirección respecto a las instrucciones recibidas por la Unidad de Transparencia.

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, cada Director podrá designar a funcionarios de su dirección que cumplan uno o más roles que se señalan en el título VI del presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad jerárquica establecida en la normativa.

TITULO IV

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 7°: Para la implementación y actualización de la transparencia activa se considerará la publicación de la información que obre en la Municipalidad de Quellón, según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285, en la página web del municipio, www.muniquellon.cl banner Transparencia Activa.

Los Antecedentes que deben estar publicados en Transparencia activa Municipal son:

- 1) Estructura orgánica Municipal, con el correspondiente organigrama
- 2) Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- 3) El marco normativo aplicable a los municipios.
- 4) La planta del personal, el personal a contrata, personal contratado por el código del trabajo, con las correspondientes remuneraciones; prestadores de servicios con la información del servicio prestado y sus honorarios. Se incluirá también a los concejales y sus correspondientes dietas.
- 5) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al municipio. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema se incorporarán en un registro separado, al cual también se podrá acceder desde el sitio electrónico municipal.
- 6) Las transferencias de fondos públicos que efectúe el municipio, 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.
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 se incorporarán en un registro separado, al cual también podrá accederse.
- 7) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- 8) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- 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. No se incluirán información privada en estos antecedentes, siendo estos, por ejemplo: 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, considerados para efectos de la ley y del presente reglamento, como datos sensibles.

- 10) Los mecanismos de participación ciudadana.
- 11) La información sobre el presupuesto municipal, modificaciones, informes sobre su ejecución.
- 12) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan.
- 13) Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- 14) Otros que la ley imponga o disponga el Consejo para la Transparencia.

La información anterior deberá estar incorporada en la página web municipal en forma completa y actualizada mensualmente y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. En la información que no tenga movimiento mensual, se deberá indicar "sin movimiento"

Adicionalmente el municipio incorporará, como buena práctica, cualquier otra información que considere relevante.

Artículo 8º: La información se publicará de acuerdo a la siguiente frecuencia:

1. **Información mensual.** La información que corresponda publicar mensualmente, se cargará en el portal de transparencia de la página web municipal a más tardar los primeros diez días de cada mes, y será la que se describe a continuación:
 - La señalada en el punto 4 del artículo anterior, que corresponde al ítem 4 del portal Transparencia.
 - Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios y la Dieta de concejales
 - La información que debe ir contenida en el ítem 5 del portal Transparencia:
 - Compras y contrataciones en el mercado público, licitaciones, información a la que se accederá a través de un vínculo que dirija al sistema de compras públicas disponible en el portal de transparencia
 - Contratos relativos a bienes inmuebles y otras Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
 - Información que debe ir contenida en el ítem 6 del portal Transparencia
 - Transferencia de Fondos Públicos, Ley 19.862. A esta información se accederá a través de un vínculo que dirija a la plataforma
 - Otras Transferencias de fondos públicos, no cursados por la vía señalada en el punto anterior Estado de Situación Financiera.
 - Actos y resoluciones con efectos sobre terceros, que corresponde al ítem 7 del portal Transparencia.
 - Permisos de Edificación.

- Patentes Municipales
- La información que debe ir contenida en el ítem 9 del portal Transparencia:
 - Subsidios y beneficios propios
 - Subsidio y Beneficios como intermediario:
 - Nómina de beneficiarios
- La información que debe ir contenida en el ítem 11, del portal Transparencia:
 - Balances de ejecución presupuestaria.
 - Estado de situación Financiera
 - Detalle de Pasivos.

2. Información Trimestral.

- En ítem 12 del portal Transparencia:
 - Informe Trimestral del estado de avance de la Ejecución Presupuestaria. (A publicar luego de ser presentado en Concejo).

3. Información Anual

- Ítem 4 del portal Transparencia
 - Escala de remuneraciones (en el mes de enero)
- Ítem 11 del portal, Presupuesto asignado y su ejecución
 - Presupuesto Municipal Aprobado (a publicarse en el mes de enero)
- Ítem 17 Informe anual a la Subdere, cuando se genere (Idealmente en el mes de mayo)
- Ítem Otros antecedentes:
 - Cuenta Pública
 - Plan de Capacitación
 - Plan de Seguridad Pública
 - Plan anual de emergencia
 - Otros

4. Información a publicar, cuando se genere o se introduzcan cambios:

- La información que debe ir contenida en los ítem 1, 2 y 3 del portal Transparencia
 - Publicaciones en el diario oficial
 - Marco Normativo
 - Potestades, Competencias, Facultades, Atribuciones y tareas;
 - Organigrama Municipal
 - Facultades, funciones y atribuciones de las unidades municipales
- La información contenida en el ítem 7 del portal transparencia, Actos y Resoluciones con Efectos sobre terceros:
 - PLADECO
 - Plan Regulador, enmiendas.
 - Ordenanzas
 - Reglamentos
 - Concesiones
 - Comodatos
 - Fondos concursables, otros

- En el ítem 8, Trámites ante el órgano. Cada vez que se genere uno nuevo o se modifiquen los que estén publicados.
 - En el ítem 10. Mecanismos de Participación Ciudadana, cuando se generen modificaciones
 - En el ítem 11 del portal Transparencia, Presupuesto asignado y su ejecución:
 - Modificaciones Presupuestarias; Se publicarán una vez aprobadas por el concejo municipal y decretada.
 - En el ítem 12
 - Auditorías al Ejercicio Presupuestario. Se publicará el informe final de las auditorías que ejecute la Contraloría, una vez presentadas al Concejo
 - En el ítem 13 Participación en otras entidades
 - Entidades en que el Municipio tenga participación, representación e intervención. Se publicarán una vez decretada su participación
 - Costos de Reproducción, en este ítem se indicarán los costos que el solicitante de información por transparencia deba pagar, cuando el formato en que pide la información, la reproducción de la misma, tenga costo (Fotocopias, planos, pendrive, etc.). Estos costos deberán estar incorporados en la Ordenanza de Derechos Municipales
5. Adicionalmente el portal de transparencia del municipio, deberá contener vinculación directa a través de un hipervínculo, con:
- Mercado Público (Item 5)
 - Registro de Receptores de Fondos Públicos. Item 6, transferencias reguladas por la ley N° 19.862
 - Plataforma Ley de Lobby, ítem 15 Lobby y gestión de intereses
 - Item 16, con la Plataforma DIP, Declaración de Patrimonio e Intereses, ley N° 20.880
 - Registro público de Organizaciones Vigentes y sus elecciones, Item Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, Ley N° 21.146
6. En el ítem "Otros antecedentes", el municipio publicará información que considere relevante para la comunidad, y su periodicidad en la publicación dependerá del tema que trate.
7. En el ítem Dificultades Técnicas, Visualizadores, se publicará el correo y número de contacto para en caso de que se encuentre un error o inconveniente técnico en la navegación o aplicación de las secciones de transparencia activa de nuestro organismo. Respecto de los visualizadores, se tendrá información con los links desde donde se podrán descargar programas que se requieran para visualizar cierta información. Véase anexo N° 1, Materias a Publicar en Transparencia Activa.
- Artículo 9°:** Los proveedores de la información a publicar mensualmente, deberán proporcionarla al publicador a más tardar al quinto día hábil de cada mes. Los proveedores de la información a publicar anualmente, deberán proporcionarla al publicador, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a su ocurrencia.

Los proveedores de la información que se deba publicar cuando se genere o cuando se modifique lo ya publicado, deberán, de igual forma, proporcionar la información los primeros cinco días hábiles del mes siguientes a su ocurrencia.

Artículo 10°: Para la publicación de la información, cada generador de información usará una plantilla en formato Excel, según el formato de publicación sugerido por el Consejo para la Transparencia según convenio, en donde completará la información requerida. Esta planilla le será proporcionada al generador de la información, por parte del encargado de transparencia Activa.

TÍTULO V

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 11°: Los Canales de Solicitud de Acceso a la Información serán 4:

1. *Canal presencial:* La persona que desee cursar una solicitud de información, podrá dirigirse a la oficina de partes de la municipalidad de Quellón y solicitar un formulario de Solicitud de Información por Transparencia que estará disponible para el efecto, el cual que deberá llenar con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará una copia timbrada y con fecha de recepción como acuse de recibo. Este formulario podrá también descargarlo desde la página web municipal, www.muniquellon.cl
Véase anexo N°2, Formulario de Solicitud de Información por Transparencia.
2. *Canal Correo Postal:* Las solicitudes de información podrán ser cursadas también por correo postal, dirigidas a Ilustre Municipalidad de Quellón, calle 22 de mayo 351, Quellón. Se recomienda en este caso, hacer uso del formulario señalado en el punto anterior, que podrá descargar desde la página web municipal, para asegurarse el cumplir con los requisitos.
3. *Canal Correo Electrónico:* Las solicitudes de información podrán ser cursadas también por correo electrónico, dirigido a partes@muniquellon.cl
Al igual que lo señalado en el punto anterior, se recomienda hacer uso del formulario Solicitud de Información llenando todos los datos correspondientes allí solicitados y enviarlo como archivo adjunto.
4. *Canal Portal Transparencia (Formulario Electrónico):*
En la plataforma de transparencia del portal web municipal, www.muniquellon.cl banner "Solicitar Información Ley de Transparencia", podrá cursar la solicitud de información por transparencia, llenando todos los campos allí requeridos. Para ello deberá contar con correo electrónico.
El sistema le arrojará acuse de recibo con el número de su solicitud.
Se recomienda hacer uso de este canal, por ser el medio más expedito

Las solicitudes que ingresen por canal 2 o 3, en otro formato, por carta u oficio, que no sea el formulario antes señalado, deberán contener los datos establecido como requisitos por la ley, para que se les pueda dar curso (Véase Art. N°12 del presente reglamento). De no cumplir con ellos, la municipalidad podrá eximirse de dar respuesta.

Las solicitudes cursadas mediante los canales 1, 2 y 3, serán ingresadas a la plataforma de transparencia en el portal web municipal una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos, para su respuesta. Una vez ingresada al sistema, el solicitante recibirá el acuse de recibo con el número de ingreso de su solicitud, en la dirección el correo electrónico que haya informado. El plazo de entrega de la información para estos casos, se computarán desde el día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud al municipio.

Artículo 12º: Requisitos para cursar una solicitud por Ley de Transparencia.

Para que una solicitud sea cursada por ley de transparencia, debe cumplir los siguientes requisitos:

El solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los cuatro canales establecidos, debiendo cumplir con los datos mínimos que establece la ley para poder darle curso:

- a) Debe contener Nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante;
- b) Dirección particular, laboral y/o de correo electrónico
- c) Identificación del Apoderado si corresponde
- d) Individualización del órgano administrativo a la que dirige la solicitud.
- e) Identificación clara de la información que solicita y que corresponda ser cursada por esta ley. Véase letra a) del Art. 4 del presente reglamento.
- f) Formato en que pide obtener la información. (Word, PDF, Excel u otro)
- g) Medio por el cual pide recibir la información (Presencial, correo electrónico, dirección postal, otro)
- h) Firma del solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.

Artículo 13º: Para gestionar correctamente las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información por transparencia, se establecerán las siguientes etapas:

1. Recepción y Análisis de la Solicitud
2. Notificar Subsanación, cuando corresponda
3. Derivación a otro organismo, cuando corresponda
4. Derivación interna
5. Notificar costos de reproducción cuando corresponda
6. Búsqueda y Procesamiento de la Información solicitada
7. Notificar Prórroga, cuando sea necesario
8. Entrega de la Información
9. Cierre de la solicitud.

Artículo 14º: Etapa de Recepción y Análisis. En esta etapa el Receptor de Solicitudes, encargado de Transparencia Pasiva o funcionario a quien éste delegue la función, deberá revisar diariamente el sistema computacional para informarse del ingreso de nuevas solicitudes de información y analizará la solicitud dándole curso con la máxima celeridad. El análisis

A) Análisis en la forma:

1. Se verificará si la solicitud está correctamente ingresada, mediante alguno de los canales descritos en el Art. 11 del presente reglamento.
2. Se verificará si la solicitud contiene los datos descritos en el Artículo 12 del presente reglamento.

B) Análisis en el Fondo:

1. Cumplida con la etapa de análisis en la forma, se verificará si la solicitud de información es o no es **admisible** su ingreso conforme a lo establecido en el art. N°10 de la ley N°20.285, de acceso a la Información Pública.
Si se determina que la solicitud no es admisible, que no corresponde ser cursada por transparencia, en los términos que señala la ley, (si se refiere a responder una encuesta, elaborar una información o respuesta, realizar una gestión, etc.) no será tramitada por esta vía.
No obstante, y como buena práctica, en estos casos la solicitud podrá ser derivada a la unidad correspondiente para que ésta dé respuesta de forma directa, de lo cual se informará al solicitante, señalando la forma en que podrá comunicarse con la unidad a la cual le fue deriva su solicitud y se procederá a cerrar la solicitud quedando archivada en el sistema adjuntando el oficio de notificación al solicitante, lo cual se realizará a más tardar al quinto día hábil siguiente de su recepción.
2. Si es admisible, se verificará si la información solicitada está claramente identificada o resulta ambigua y es necesario aclarar para dar respuesta.
3. Si la información solicitada corresponde ser cursada a la municipalidad o a otro organismo.
4. Si la información solicitada obra en poder de la municipalidad.
5. Si la información solicitada se encuentra disponible en el portal Transparencia Activa del Municipio. En este último caso se responderá indicando el link en donde pueda acceder a la información.
6. Si la información solicitada requiere de la autorización de terceros.
7. Si la entrega de la información implica costos de reproducción
8. Si la información solicitada corresponde ser denegada.

Artículo 15°: Subsanación de la solicitud de Información: En el caso de que el trámite de la solicitud de información esté incompleto, no cumpliera con algunos de los requisitos establecidos en la ley, o la solicitud de información no sea clara, se notificará al solicitante la necesidad de completar o corregir el formulario según corresponda o aclarar de forma precisa la información que solicita y/o la forma en que lo solicita, siempre y cuando en la solicitud esté indicado una dirección de correo o correo electrónico para poder contactarlo y ser notificado. Para la subsanación el solicitante dispondrá de un plazo de 5 días (Art. 30 del DTO SEGPRES Nro. 13/2009). Con la notificación el plazo de respuesta con la entrega de la información dada por la ley, se paralizará desde la notificación hasta la recepción de la subsanación, siempre que esta última ésta sea cursada dentro del plazo de los 5 días. Si vencido dicho plazo el solicitante no subsana su solicitud en los términos requeridos, se dará por desistida la solicitud y será cerrada y archivada en el sistema.

Artículo 16°: Derivación a otro organismo: Si en el análisis de la solicitud de información se determina que la información solicitada por el requirente no se encuentre en poder del municipio y se pueda determinar qué organismo o entidad la tiene, la solicitud se derivará a éste mediante oficio adjuntando los antecedentes de la solicitud, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud, se cargará al sistema y se informará de ello al solicitante, mediante el portal transparencia, en donde se dará por cerrada.

Artículo 17°: Derivación Interna.

Si la información solicitada no se encuentra publicada en el portal transparencia y se determina que es información que obra en el municipio, la unidad de transparencia derivará la solicitud de información a la unidad o unidades correspondientes, según sea el caso, mediante el sistema computacional, quien o quienes deberán proceder a la búsqueda de la información solicitada en el más breve plazo y proceder a enviar la información a la unidad de Transparencia cumpliendo con el principio de celeridad, para que la unidad de transparencia proceda cursar la respuesta según corresponda.

El funcionario que derive la solicitud, encargado de solicitudes de información o quien éste le haya delegado la función, determinará el plazo en que la o las unidades municipales deban remitir la información solicitada según la complejidad y tiempo que estime se requiera para la búsqueda y entrega de la información, el que no podrá ser mayor a 18 días, a fin de proceder a su entrega con el correspondiente oficio conductor, dentro del plazo de los 20 días que establece la ley.

Si la unidad a la cual se le deriva una solicitud, determina que no es información que corresponda a esa unidad proporcionarla, informará de ello a la unidad de transparencia señalando la unidad a la cual corresponde, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 18°: Notificar costos de reproducción. Si en el análisis de la solicitud de información se determina que el formato en que se solicita la información implica incurrir en costos para su reproducción (fotocopias, copias, pendrive, etc.) se procederá a determinar el monto y luego a notificar al solicitante para que entere al municipio tales montos, para lo cual tendrá 5 días de plazo. De no cumplirse, se dará por desistida la solicitud y cerrada en el sistema

Artículo 19°: Procesamiento de la Información. Esta etapa estará compuesta por las tareas de búsqueda de información:

1. **Si la información solicitada se encuentra disponible en el portal Transparencia del Municipio,** se dará respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicando el link en donde pueda acceder a la información.
2. **Si la información solicitada afecta los derechos de terceros,** se pedirá la autorización a éste o éstos para otorgarla, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción, quienes tendrán un plazo de tres días para responder (Art. 34 del DTO SEGPRES Nro. 13/2009).
3. **Si la entrega de la información tiene costos de reproducción,** se procederá conforme a lo señalado en el Artículo anterior.
4. Si la unidad requerida, determina que requiere de mayor plazo del que le otorgó el encargado SAI al derivarle la solicitud, para la entrega de información según lo señalado en el Artículo 17 inciso segundo del presente reglamento, para la entrega de la información, el Generador de información convendrá con el encargado de SAI un aumento del plazo prudente, para poder dar la respuesta dentro de los 20 días hábiles que señala la Ley.
5. Una vez buscada la información, la unidad municipal correspondiente la cargará al sistema en el formato que él o La solicitante lo haya solicitado y la enviará al encargado SAI para que proceda a emitir el oficio conductor de la repuesta y enviarla con la información al solicitante, por el medio que éste haya informado en su solicitud

Artículo 20° Prórroga. En el caso de que para la entrega de la información el generador requiera de mayor tiempo de búsqueda, informará fundadamente a la unidad de transparencia la necesidad de acogerse a prórroga, argumentando con alguna de las causales que la ley establece para ello.

El Encargado de SAI informará al solicitante de la prórroga, la cual no podrá ser mayor a 10 días hábiles.

Artículo 21° Respuesta Parcial.

Cuando la solicitud incluya varios temas, o más de una información solicitada y una o más de ellas no obren en el municipio, se procederá de la siguiente forma.

1. Se entregará la información que obre en el municipio y se derivará a otro organismo, si así procede, para la entrega de la demás información solicitada.
2. Si parte de la información solicitada no corresponde que sea cursada por transparencia, se entregará la información que corresponda y se derivará a la unidad correspondiente para que le respondan en lo demás, en forma directa, según proceda.

Artículo 22°: 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 Despachador de Respuesta, quien tendrá un plazo no mayor a tres días hábiles desde que se le entregue la información por parte de la o las unidades correspondientes, siempre que este plazo no exceda a los 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud, plazo dentro del cual elaborará el oficio de respuesta a nombre del Sr. Alcalde y sacará la firma correspondiente, para su despacho junto con la información recopilada, mediante el sistema.

Artículo 23°: Denegación de información, la información podrá ser denegada en las situaciones previstas en el Art. 21 de la Ley (20.285) y Art. 7° del reglamento (DTO SEGPRES Nro. 13/2009), entre las cuales se encuentran las siguientes:

1. Cuando se trate de información de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales (Art. 21, numeral 1, literal c) de la Ley 20.285), situación que determinará el o los directivos de las direcciones a la cual se le derive la solicitud de información.
En caso de denegar una solicitud de información en virtud de lo señalado anteriormente, se deberá tener en cuenta los fundamentos instruidos por el Concejo para la Transparencia en la Resolución Exenta 491/2022, especialmente respecto de la pauta de aplicación de la causal de distracción indebida.
2. Por oposición de terceros. Cuando la solicitud de información afecte los derechos de terceras personas, tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico. y habiéndoseles consultado se hayan opuesto a la entrega de información como indica la Ley de transparencia en su artículo 20.
3. Cuando la información solicitada tenga carácter de reservada, e incurra en algunas de las demás causales que se indica en el artículo 21 de la Ley de transparencia.

VI DE LOS ROLES Y FUNCIONES

Artículo 24°: Para la ejecución de los procedimientos internos en la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública de Transparencia Activa y Acceso a la Información Pública, se establecerán los siguientes roles y funciones:

Artículo 25° Roles Generales

1. **Encargado de transparencia:** Tendrá la función de administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de la Transparencia Activa y Transparencia Pasiva (Solicitudes de Acceso a la Información) Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
2. **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental del Municipio, de mantener registro de toda la documentación existente a nivel de archivos, en coordinación con todas las unidades del municipio y registrar la trazabilidad de la documentación, de manera de tenerla a disposición oportunamente, cuando se requiere su publicación en el portal Transparencia o se deba proporcionar como respuesta a una solicitud de información por transparencia.
Con todo, velará por la aplicación de la ley de Transformación Digital del Estado en el municipio y por prestar apoyo efectivo en todo lo que se requiera para Transparencia Activa como en respuestas a Solicitudes de Información
3. **Encargado de Protección de Datos:** Funcionario que, designado por el Alcalde, será el encargado de hacer cumplir la ley 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada, respecto del personal municipal, cualquiera sea su condición contractual, aún después de terminado el vínculo con ella.

Artículo 26° Roles En Transparencia Activa (T.A.)

- a) **Encargado de Transparencia Activa:** Será el Responsable de Administrar la labor de Transparencia Activa en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, forma y calidad de la información a publicar, defina en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 y expresada en el Artículo 4° letra c) del presente reglamento, velando por mantener actualizada su publicación en la página web municipal, de acuerdo a la Ley y al Reglamento Interno de Transparencia. Llevará un control mensual de cumplimiento de cada unidad tanto respecto de la fecha del envío de información para su publicación, como de su contenido, e informará mensualmente al encargado de transparencia.
- b) **Generador de Información:** Encargados de cada unidad del municipio en la que obre la información que señala la ley de Acceso a la Información Pública y expresada en el Art. N° 8 del presente reglamento que corresponda a su Unidad. Tendrá como función la de coordinar que la información de Transparencia Activa correspondiente a su Unidad Municipal sea entregada en tiempo y forma, según lo dispuesto en la Instrucción General N° 11 del CPLT, al revisor de su dirección si éste fuera otro, quién deberá evaluar si dicha información está correcta y completa. Una vez revisada la información y corregida según corresponda, la enviará al encargado de TA para su publicación en el portal de transparencia activa de la página web municipal, a más tardar al día cinco de cada mes o día hábil siguiente. Será el responsable de que permanezca actualizado el contenido de transparencia activa que corresponde a su unidad en el link respectivo de la página

web de la Municipalidad de Quellón, enviando oportunamente la información pertinente a la Unidad de Transparencia. Cuando no exista nueva información que entregar, deberá igualmente informarlo.

- c) **Revisor de la Información:** Encargado de revisar la información emanada de la Unidad de su dependencia antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar, cuidando que no contenga información correspondiente a datos sensible o personales según corresponda y entregarla, una vez revisada y corregida, al Encargado de TA, lo que deberá cumplir dentro de los primeros cinco días de cada mes o día hábil siguiente en caso de coincidir con un día inhábil (sábados domingo, festivo). Para efectos del presente reglamento, el revisor será siempre el director de la unidad correspondiente, o el funcionario con responsabilidad administrativa a quien éste delegue la responsabilidad.
- d) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las diferentes unidades municipales y, en coordinación y con la aprobación del Encargado de TA, si éste fuera otro, publicarla en la Web municipal de Transparencia Activa, a más tardar el 10 de cada mes o día hábil siguiente.

Artículo 27 Roles En Transparencia Pasiva, Solicitud de Acceso a la Información (SAI)

- a) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Responsable de administrar todo el proceso, de Solicitudes de Acceso a la Información Pública que ingresan al municipio, en cada una de las etapas, desde su ingreso hasta el envío de la respuesta. La respuesta la redactará con la información enviada por cada Generador de Información y procurará la firma de la misma por parte de la autoridad edilicia, o de quien tenga delegada la firma para el efecto y la despachará de acuerdo a lo solicitado por el requirente. En todo el proceso hará uso de la plataforma web proporcionada por el Consejo para la transparencia, según Convenio, Banner "Solicitud de Acceso a la Información" disponible a través de la Página Web Municipal.
- b) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Será el encargado de determinar:
- Si la solicitud de información es o no es admisible bajo la Ley de Transparencia;
 - Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el ART. 12 de la Ley 20.285;
 - Si la solicitud requiere de subsanación.
 - Si la Información solicitada se encuentra publicada en Transparencia Activa, página Web del Municipio, en cuyo caso notificará al solicitante especificando el link en donde pueda acceder a la información.
 - Si la información solicitada obra en el municipio. Para ello, podrá necesitar la derivación a otra u otras unidades municipales para su confirmación.
 - Si corresponde derivarla a otro organismo, autoridad o entidad competente si ésta es conocida, en cuyo caso la derivará informando de ello al solicitante.
 - Si la entrega de la información solicitada implica costos de reproducción, en cuyo caso lo informará al solicitante.
 - Si la información solicitada afecta los derechos de terceros, en cuyo caso solicitará la autorización de ellos, por su derecho de oposición, para la entrega de la información solicitada.

- Si la información solicitada debe ser denegada por alguna de las causales señaladas en la ley
- c) **Generador de Respuesta:** Es el encargado de unidad municipal quien deberá coordinar en su unidad la entrega de información que le haya sido derivada, en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia o que le señale el encargado de SAI.
Será obligación de todo(a) funcionario(a) a quien se le ha derivado una solicitud de información, dar pronta y oportuna respuesta, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento y en la forma requerida por él o la solicitante. De igual manera deberá informar oportunamente al encargado de Transparencia Pasiva, si la información requerida no obra en su unidad. Adicionalmente deberá informar a qué unidad corresponde en caso de tener esa información.
Proporcionará la información a entregar para dar respuesta a la solicitud de información que se le haya derivado, verificando previamente que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento, habida consideración de la correspondiente protección de datos sensible y/o personales, para lo cual, ante dudas, se apoyará con la asesoría del encargado de protección de datos personales. Posteriormente derivará la respuesta desde la Unidad requerida, al Encargado/a de SAI mediante la plataforma de Transparencia del portal web municipal.
- d) **Despachador de Respuesta:** Cumplirá con esta función el encargado de SAI, o a quien se le haya delegado esta función, enviando la respuesta al requirente por los medios y en la forma que lo haya solicitado y llevará un registro de las mismas. Notificará al solicitante la prórroga en la respuesta según sea el caso conforme lo permite la ley, o la denegación de la información si procede.
Junto con la respuesta, enviará una encuesta de satisfacción, de forma aleatoria o permanente, para ser respondida por el solicitante a fin de evaluar el servicio.

Artículo 28°: La designación de los roles y funciones señalados en este título, será mediante decreto alcaldicio. De igual forma, cada vez que se designe a un nuevo encargado de alguno de ellos, deberá ser también mediante un decreto alcaldicio.

TÍTULO VII DEL ENLACE EN TRANSPARENCIA

Artículo 29: El Sr Alcalde nombrará a un funcionario con responsabilidad administrativa, para cumplir la función de ser la contraparte Municipal ante el Consejo para la Transparencia y será el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, a fin de agilizar el flujo de información entre ambas partes. Será siempre un funcionario con responsabilidad administrativa y su designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, acto administrativo en que se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto, dirección laboral del funcionario Enlace. Este decreto contendrá también los datos de un segundo funcionario que cumplirá la función de subrogar al enlace cuando se encuentre ausente. De todo ello se informará al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días desde su dictación, mediante oficio.

Artículo 30°: Los requisitos mínimos que deberá tener quién se designe como enlace, es ser un funcionario con responsabilidad administrativa, tener conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos

sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia y a reuniones a las que se le convoque

Artículo 31°: 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. Este 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, y coordinar las respuestas y/o descargos a los recursos de amparo, fiscalizaciones y derivados del CPLT

Artículo 32°: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior; cuando cese su calidad de funcionario o cuando así lo determine el alcalde. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio, nombrando a un nuevo funcionario en este cargo.

Artículo 33°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria, quien actuará como enlace subrogante, de lo cual se informará oportunamente al Consejo Para la Transparencia

TÍTULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 34°: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá establecer un Plan Anual de Capacitaciones dirigido a Directores, funcionarios y encargados en los diversos procesos de transparencia. Esta planificación debe ser trabajada por todos los involucrados a fin de responder a las necesidades detectadas y ser presentada por el encargado de transparencia al Alcalde a más tardar en el primer mes del año en que se realizará. Para su aplicación, deberá ser considerada en el Plan Anual de Capacitaciones del Municipio y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 35°: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad a cargo de Transparencia Municipal, y la asistencia de los encargados en cada uno de los procesos de transparencia a seminarios, cursos o talleres, on-line o presenciales, dictados por el Consejo para la Transparencia y/u organismos especialistas en la materia.

Artículo 36°: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos en transparencia y funcionarios en general, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 37°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el título VI de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor de la unidad de Transparencia Municipal.

Artículo 38°: Podrá incluirse en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad organizada como Juntas de vecinos y demás organizaciones, y público en general.

TÍTULO IX

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y CONCEJO

Artículo 39°: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes en temas relevantes para la gestión interna en transparencia al Alcalde a lo menos una vez al año. Podrá

hacerlo también al administrador Municipal y otras autoridades internas cuando estime necesario, para una mejor gestión en transparencia

Artículo 40°: El contenido del informe al alcalde, podrá contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia; los resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control; informe de control mensual que lleve el encargado de transparencia activa y publicador de la información, respecto de entrega de la entrega de información de parte de las diferentes unidades para su publicación en el portal de transparencia municipal a que se refieren los artículos 7 y 8 del presente reglamento; el cumplimiento de los plazos de parte de las unidades correspondientes, en la entrega de información para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; los resultados de las fiscalizaciones que haya realizado el Consejo para la Transparencia; de los amparos y las necesidades de establecer mejoras. Este informe será, además, presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales, la que podrá concretarse en una de las reuniones técnicas ya establecidas.

La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución a la Unidad de Control Interno.

Artículo 41°: El Director de la Dirección de Control Interno realizará, a lo menos trimestralmente, una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT. Dicho Informe, con la correspondiente firma de Control Interno, deberá ser visado por el Sr. Alcalde y entregado al encargado de transparencia para cursar las mejoras a que haya lugar. Una copia de este informe irá a la Administración Municipal, para su análisis y determinar los incentivos, reconocimiento o sanciones según corresponda.

Artículo 42°: Las auditorías que realice la Unidad de Control Interno, en lo que respecta a Transparencia Activa deberán estar contempladas en un Plan Anual de Auditorías.

Artículo 43°: Adicionalmente el encargado de Transparencia informará al concejo respecto de las solicitudes de información ingresadas al municipio, según la periodicidad que estipule el reglamento del concejo. En este informe idealmente se acompañarán datos estadísticos con las materias más consultadas, tiempo de respuesta, casos con prórroga, etc. Se informará de igual forma los amparos cursados ante el Consejo para la Transparencia en contra del municipio y de sus resultados.

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

Artículo 44°: 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 45°: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Aceptar el acogerse al Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC) y 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;

- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo para la Transparencia y/o que éste último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl a oficinadepartes@consejotransparencia.cl o al correo que el Consejo Para la Transparencia indique.
- Para todo lo anterior, se hará asesorar por la Dirección Jurídica del Municipio.

Artículo 46°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el Enlace y analizará, con el encargado de Transparencia activa o de Solicitudes de información según sea el caso, los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio, las responsabilidades que en ello le caben al municipio, oficina u oficinas involucradas y buscará la asesoría de la dirección jurídica para responder en lo que se debe, o presentar los correspondientes descargos u observaciones.

El enlace también ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT y responderá a lo que el Consejo para la Transparencia solicite.

Artículo 47°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargos u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación, o en el plazo que éste señale.

TÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 48°: El municipio incorporará 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 49°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 50: Cada Unidad Municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 51°: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal, dependiente de la Administración Municipal, realizar respaldo en forma periódica del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

Artículo 52°: Estará encargado de coordinar y velar por la activación de los mecanismos antes señalados en todas las unidades del municipio, el Departamento de gestión Documental, dependiente de Secretaría Municipal.

**TÍTULO IX
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**

Artículo 53°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Solicitud de Acceso a la Información, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol de los señalados en el título VI Artículos 25, 26 y 27 de este reglamento, podrán ser objeto de sanciones que, de acuerdo a su gravedad, podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.883), como de otras medidas disciplinarias. Estas últimas deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

Artículo 54°: Por el contrario, aquellos funcionarios que cumplen roles y funciones establecidos en el título VI Artículos 25, 26 y 27 de este reglamento y se destaquen en la entrega oportuna y permanente de la información y más aún se anticipen a los plazos establecidos también en este reglamento, podrán ser objeto de reconocimiento con una nota de mérito en su hoja de vida, y ser considerado en el periodo respectivo de las calificaciones del personal. De igual forma, los directivos podrán solicitar nota de mérito para aquellos funcionarios de su dependencia que se destaquen por buscar capacitarse en materias de transparencia, por iniciativa propia, para el mejor cumplimiento de las funciones que les compete en transparencia.

**TITULO X
CONSIDERACIONES FINALES**

Artículo 55: Considérese lo establecido en la Ley N° 20.285 su reglamento y las instrucciones Generales emitidas por el Consejo Para la Transparencia para su aplicación, en todo aquello no contemplado en el presente reglamento.

Artículo 56: Considérese los anexos, como parte integrante del presente reglamento.

Artículo 57: El presente reglamento comenzará a regir una vez publicado en la página Web del Municipio, el primer día hábil de mes siguiente a su emisión.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y HECHO
ARCHÍVESE**


Ruth Mansilla Almonacid
Secretaria Municipal


Juan Eduardo Oyarzún González
Alcalde (S)

COCH/RMA/rma
Distribución

- Administración M.
- Direcciones Municipales
- Unidad de Control
- Demás Unidades del Municipio