

BAQUEDANO, 02 OCT 2014

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO N°: 2130

VISTOS:

1. Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública, de fecha 20 de agosto de 2008.
2. El Convenio de Cooperación suscrito entre la Municipalidad de Sierra Gorda y el Consejo para la Transparencia, de fecha 4 de julio de 2013, y aprobado por Decreto Exento N° 1637 de fecha 8 julio de 2013.
3. Lo dispuesto en La Ley N° 19.880, sobre Bases de Los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. En uso de las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que en virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los Órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo o esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que se establecen en la Ley N° 20.285.
2. Que en razón de lo anterior, se hace necesario adaptar la normativa municipal referida a la transparencia, en virtud de las Instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, especialmente referido a la tramitación interna que se debe dar a las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la municipalidad de Sierra Gorda.

DECRETO:

1. APRUÉBESE el siguiente REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA TRANSPARENCIA:

#### TÍTULO I NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO N° 1:** El presente Reglamento establece el procedimiento por el cual la Municipalidad de Sierra Gorda dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, resguardando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, normando por este acto los lineamientos internos para el ejercicio de dicho derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información, los procedimientos para la publicación de la información, canales de retroalimentación, gestión documental, incentivos y reconocimientos y la definición de roles referidos a estas materias, según lo establecen los artículos 5° letra d), 12° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTÍCULO N° 2:** En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones que establece la Ley N° 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su respectivo Reglamento.



**ARTÍCULO N° 3:** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Sierra Gorda. Por cuanto, todos quienes desarrollen labores en el municipio bajo las modalidades contractuales de Prestador de servicios a Honorarios, Código del trabajo y Funcionarios Municipales Planta y Contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

**ARTÍCULO N° 4:** Los Directores Municipales y Jefes de Departamentos, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, siendo responsables de la entrega de la información en la forma y plazos establecidos.

**ARTÍCULO N° 5:** El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

## TITULO II FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**ARTÍCULO N° 6:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda documentación e información que es elaborada con presupuesto municipal y toda otra información que obre en poder de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.
- b) **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos señalados en el artículo N° 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.
- c) **DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física.
- d) **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA PASIVA:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285.
- e) **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona a la municipalidad, por los canales establecidos para ello en el presente reglamento.
- f) **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo N° 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- g) **INFORMACIÓN O DATOS SENSIBLES:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como: los hábitos personales, el origen social, las ideologías, opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- h) **SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.



- i) **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.
- j) **DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecido en el artículo N° 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.
- k) **TRANSPARENCIA ACTIVA (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo N° 7 de la Ley N° 20.285.
- l) **NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.  
Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

**ARTÍCULO N° 7:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia y Acceso a la Información, se establecerán los siguientes roles:

ROL	FUNCIÓN	CARGO
<p><b>Encargado/a de Transparencia Municipal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.</li> <li>• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.</li> <li>• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.</li> <li>• Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.</li> <li>• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.</li> <li>• Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.</li> <li>• Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.</li> <li>• Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.</li> <li>• Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.</li> </ul>	<p><b>Secretario/a Municipal</b></p>



<p><b>Encargado/a de Transparencia Activa (Receptor/a de la Información)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar la información de los departamentos generadores de información y publicarlas en la página web antes del día 10 de cada mes. Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.</li> <li>• Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.</li> <li>• Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.</li> </ul>	<p><b>Secretario/a Municipal</b></p>
<p><b>Generador/a de Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva.</li> <li>• Coordinar en su Departamento que la información se genere en los tiempos estipulados en el presente Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	<p><b>Director/a o Jefe/a de cada Departamento.</b></p>
<p><b>Revisor/a de la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la información levantada por cada Departamento antes de ser publicada, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.</li> <li>• Informar al Encargado de TA del proceso de revisión de la información.</li> </ul>	<p><b>Secretario/a Municipal - Unidad de Control</b></p>
<p><b>Publicador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir toda la información que se generó en los Departamentos de parte del encargado/a de TA y en coordinación con éste/a publicarla en la página web municipal.</li> </ul>	<p><b>Webmaster</b></p>
<p><b>Encargado/a de Transparencia Pasiva (SAI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.</li> <li>• Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente la Instrucción General N° 10.</li> <li>• Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público, encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.</li> <li>• Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.</li> <li>• Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórrogas.</li> <li>• Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</li> <li>• Recepcionar notificaciones que realice el Portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</li> </ul>	<p><b>Secretario/a Municipal</b></p>



*[Handwritten signature in blue ink]*

<b>Receptor/a de Solicitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar las solicitudes de información, ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.</li> <li>Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial</li> </ul>	<b>Encargado/a de Oficina de Partes</b>
<b>Revisor/a de solicitud de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de información del receptor/a y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señalar la unidad a la que se le debe despachar</li> </ul>	<b>Secretario/a Municipal</b>
<b>Generador/a de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador/a por unidad municipal que exista).</li> <li>Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el presente Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	<b>Director/a o Jefe/a de cada Departamento</b>
<b>Revisor/a de la respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.</li> <li>Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en la Solicitud de Acceso a la Información.</li> <li>Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.</li> <li>Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.</li> </ul>	<b>Secretario/a Municipal - Unidad Jurídica</b>
<b>Despachador/a de respuesta al Encargado/a SAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.</li> </ul>	<b>Director/a - Jefe/a de cada Departamento</b>
<b>Operador/a del Organismo Regulado (OR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.</li> <li>Editar costos de reproducción.</li> <li>Actualizar la ficha del municipio en el Portal.</li> <li>Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.</li> </ul>	<b>Webmaster</b>
<b>Autoridad Firmante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar o rechazar la respuesta e información del Revisor.</li> <li>Informar al Encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio</li> </ul>	<b>Alcalde</b>
<b>Monitor/a de Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado</li> </ul>	<b>Unidad Control</b>
<b>Enlace</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el correcto cumplimiento del convenio existente con el CPLT.</li> <li>Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.</li> </ul>	<b>Secretario/a Municipal</b>
<b>Encargado/a de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar el flujo documental del Municipio.</li> <li>Mantener registro de la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.</li> <li>Registrar la trazabilidad de la documentación.</li> </ul>	<b>Secretario/a Municipal</b>

**ARTÍCULO N° 8:** Cada vez que se realice una modificación en los cargos y las respectivas responsabilidades establecidas en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto exento.



**ARTÍCULO N° 9:** El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información y su Reglamento, y se aplicará en todo lo no previsto por el espíritu del presente instrumento y sus instrucciones.

### TITULO III DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO N° 10:** Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad de Sierra Gorda, mediante una "Solicitud de Acceso a la Información". El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material. Para ello se han establecido los siguientes canales de atención y sus respectivos formatos de recepción de solicitudes:

Canal de Atención	Vía de ingreso	Dirigirse a	Formato /Acción
www.municipalidadesierragorda.cl	web	Link de Solicitud de Acceso a la Información Pública, ley N° 20.285.	Completar el formulario web de Solicitud de Información.
www.municipalidadesierragorda.cl	web	Link de Solicitud de Acceso a la Información Pública, ley N° 20.285.	Descargar formulario de Solicitud de Información.
www.portaltransparencia.cl	web	Link de Solicitud de Acceso a la Información Pública, ley N° 20.285.	Completar el formulario de Solicitud de Información.
Oficina de Partes	Presencial	Avenida Salvador Allende N° 452, de lunes a viernes, desde las 09:00 a 14:00 horas.	Ingreso de carta o formulario.

Independiente de la vía de ingreso, el único medio válido para la tramitación de Solicitudes de Información al interior de la municipalidad será a través del portal [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl), por cuanto:

Las solicitudes ingresadas por Oficina de Partes deberán contar con la fecha en que la recibió y posterior a ello ingresarlas al Portal de Transparencia para su tramitación. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el Sistema Documental.

Las solicitudes recepcionadas en casillas electrónicas institucionales deberán ser enviadas a la Oficina de Partes para que éstas sean ingresadas a la plataforma de transparencia para su tramitación. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el sistema documental.

El Revisor de Solicitudes tendrá la obligación de revisar diariamente el portal [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl), y deberá analizar cada una de las solicitudes, según lo establece su función. El plazo máximo para derivar una solicitud de información es de un día.

**ARTÍCULO N° 11:** Para que una SAI sea admisible y tramitada deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- Órgano administrativo al que se dirige.
- Identificación del medio por el cual desea ser notificado.

Se entiende que una solicitud identifica clara y explícitamente la información requerida cuando indica las características esenciales de ésta, tales como: su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.

**ARTÍCULO N° 12:** En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante que en un **plazo máximo de 5 días**, contados desde la respectiva notificación,



subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se entenderá por desistida su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

**ARTÍCULO N° 13:** Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, la persona encargada de TP deberá remitir de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente, o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la persona encargada de TP comunicará dichas circunstancias al solicitante por el medio indicado por el requirente en la respectiva Solicitud de Información.

**ARTÍCULO N° 14:** Una vez recibida la Solicitud de Información, se informará al solicitante el número de ingreso de su petición, indicando que puede consultar en qué estado se encuentra su requerimiento en la página [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl).

**ARTÍCULO N° 15:** Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que el Revisor de Solicitudes verifique que la petición cumple con los requisitos exigidos por la Ley, procederá a:

- a) Entregar la información;
- b) Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse; o
- c) Denegar la solicitud.

**ARTÍCULO N° 16:** Entrega de información: La persona encargada de TP derivará la solicitud a la Dirección o Departamento Municipal que sea generadora o posea la información requerida, a fin de responder la solicitud planteada en un **máximo de 1 día**.

**ARTÍCULO N° 17:** La Municipalidad **tendrá un plazo de 20 días hábiles**, contados desde la recepción, para dar respuesta a una solicitud declarada admisible, según lo establecido en el artículo N° 11 del presente Reglamento.

El plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, la municipalidad deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso precedente, la prórroga y sus fundamentos.

**ARTÍCULO N° 18:** La Dirección o Departamento a la que se derive una Solicitud de Información deberá reunir los antecedentes solicitados y procederá a informarlo al Encargado/a de TP. El informe deberá contener:

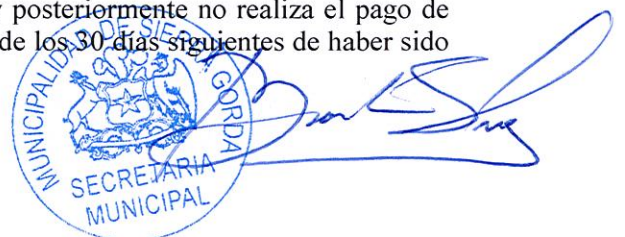
- a) Individualización del solicitante;
- b) Fecha de presentación;
- c) Número de la solicitud;
- d) Descripción clara de lo solicitado;
- e) Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo, y de los demás valores que la Ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, en caso de requerir copia de los antecedentes;
- f) Respuesta a la Solicitud, indicando claramente la Dirección o Departamento en la que se encuentre la información, para su consulta.

El Encargado de TP procederá a preparar la respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

- a) Indicar que, en caso de existir cobros por costos de reproducción, la entrega de la información se hará efectiva previo pago de los derechos municipales correspondientes, según lo establece la Ordenanza vigente;
- b) Informar al solicitante cuando la información no se entregue en la forma requerida, explicitando motivos y/o fundamentos legales;
- c) Indicar que la información debe ser retirada dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a disposición.

**ARTÍCULO N° 19:** La obligación de entregar la información se suspende al momento en que el interesado rechace el costo de reproducción de la información solicitada.

**ARTÍCULO N° 20:** Si el interesado solicita la información y posteriormente no realiza el pago de los costos ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido



puesto a su disposición, la Municipalidad procederá a dar por terminado el proceso y se archiva la documentación.

**ARTÍCULO N° 21:** En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, el Encargado de TP comunicará al solicitante la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

**ARTÍCULO N° 22:** Comunicar a terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: Cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la persona encargada de TP, dentro del **plazo de 2 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo N° 11 del presente Reglamento, deberá comunicar mediante carta certificada a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, indicando la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, y adjuntando copia de la solicitud respectiva.

Para estos efectos, la persona encargada de TP consultará por correo electrónico al Departamento correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro **de las 4 horas hábiles** siguientes a la recepción de éste.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de **3 días hábiles**, contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición, la persona encargada de TP quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la Ley N° 20.285.

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

**ARTÍCULO N° 23:** Denegación de información: la información se denegará en los siguientes casos:

- a) Cuando no se tenga la información solicitada;
- b) Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros y éstos se hayan opuesto a la entrega de su información;
- c) Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo N° 21 de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información.

La persona encargada de TP será quien emita un informe que fundamente la negativa y enviará la respuesta indicando esta resolución al solicitante.

**ARTÍCULO N° 24:** Todos los documentos que se generen en virtud de dar debido cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.285, en lo que respecta a TP, serán firmados por el Alcalde.

**ARTÍCULO N° 25:** Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o habiéndose denegado la petición, la persona encargada de TP comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este Consejo.

**ARTÍCULO N° 26:** La persona encargada de TP será responsable de certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo N° 14 de la Ley N° 20.285.

**ARTÍCULO N° 27:** El Secretario/a Municipal, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución, además de un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes.

#### TÍTULO IV CAPACITACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO N° 28:** El Encargado/a de Transparencia Municipal deberá elaborar un plan anual de capacitaciones, el que será presentado al Consejo para la Transparencia en febrero de cada año. Éste debe contemplar al menos una capacitación masiva de funcionarios y 2 talleres de fortalecimiento en equipos de trabajo con un bajo desempeño.

**ARTÍCULO N° 29:** El Encargado/a de Transparencia Municipal deberá velar por el desarrollo y cumplimiento de las capacitaciones planificadas.





**TÍTULO V**  
**INFORMES PERIÓDICOS AL**  
**ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS**

**ARTÍCULO N° 30:** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia, se remitirá al Alcalde, por parte del Encargado de Transparencia, un informe cuatrimestral que contendrá un detalle de las solicitudes ingresadas, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

**ARTÍCULO N° 31:** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control Interno dispondrá de un Programa de Auditoría para la revisión de los procesos de Transparencia Activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

**TÍTULO VI**  
**DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE**  
**LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO N° 32:** Para la implementación y actualización de la TA, los Departamentos municipales encargados de generar la información que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia municipal (según lo establece el artículo N° 7, de la Ley N° 20.285), son:

INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
Otras Compras	Departamento de Finanzas Municipal, Educación y Salud
Plan Anual de Compras	Departamento de Finanzas Municipal, Educación y Salud
Trámites y Requisitos	Administrador/a Municipal
Compras y Adquisiciones	Departamento de Finanzas Municipal, Educación y Salud
Auditorías	Control Interno
Dictámenes de la Contraloría General de la República relacionados con el Municipio	Control Interno
Planes de Auditorías	Control Interno
Ejecución Presupuestaria	Control Interno
Subsidios y Beneficios	DIDECO
Programas de Subsidios	DIDECO
Nómina de Beneficiarios	DIDECO
Mecanismos de Participación Ciudadana	DIDECO
Convocatorias Públicas	DIDECO
Participación Ciudadana	DIDECO - Secretario/a Municipal
Plan Comunal de Emergencia	SECPLA
<b>Tipos de Permisos</b>	
Procedimiento de solicitud de permiso de edificación	MINVU
Extracción de Áridos	MINVU
Permisos de Loteos	MINVU



Subdivisión y Fusión	MINVU
Permisos de Edificación y Otros	MINVU
Edificaciones	MINVU
Otros (Obras)	MINVU
Recepciones Definitivas	MINVU
Obras Nuevas	MINVU
Obras Menores	MINVU
Ampliaciones	MINVU
Catastro Obras de Urbanización y Edificaciones	MINVU
Obras de Urbanización	MINVU
Transferencia Educación y Salud	Departamento de Finanzas
Permisos y Derechos	Departamento de Finanzas
Otras Transferencias	Departamento de Finanzas
Ingresos	Departamento de Finanzas
Gastos	Departamento de Finanzas
<b>Balances</b>	Departamento de Finanzas
Balances Trimestrales Pasivos	Departamento de Finanzas
Balances Trimestrales Devengado	Departamento de Finanzas
Transferencias de Fondos Públicos	Departamento de Finanzas
Página Principal	Webmaster
Guía para la Descarga	Webmaster
Mercado Público (operatividad del link)	Webmaster
Documentos Reservados (operatividad del link)	Webmaster
Costos de Reproducción (operatividad del link)	Webmaster
Formulario de Solicitud de Información Pública (operatividad del link)	Webmaster
Ley de Transparencia N° 20.285 (operatividad del link)	Webmaster
Ley N°19.862 (operatividad del link)	Webmaster
Publicaciones en Diario Oficial	Departamento Jurídico
Marco Normativo	Departamento Jurídico
Ordenanzas Municipales	Departamento Jurídico
Juicios	Departamento Jurídico
Sumarios	Departamento Jurídico
Planilla Patentes Comerciales	Patentes Comerciales
Potestades y Marco Normativo	Encargado/a Personal
Potestades, Competencias, Responsabilidades o Funciones	Encargado/a Personal
Estructura Orgánica	Encargado/a Personal
Facultades, Funciones y Atribuciones	Encargado/a Personal
Organigrama	Encargado/a Personal
Datos de Contacto	Encargado/a Personal
<b>Personal y Remuneraciones</b>	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Personal de Planta	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Personal a Contrata	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Código del Trabajo	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud



Personal a Honorarios	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Escala de Remuneraciones	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Concursos Públicos de Personal	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Políticas de Recursos Humanos	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
Datos Generales del Personal	Encargados de Personal Municipal, Educación y Salud
<b>Presupuesto Municipal</b>	SECPLA
Presupuestos	SECPLA
Modificaciones Presupuestarias	SECPLA
Inversión	SECPLA
Balances Trimestrales Obligados	SECPLA
Plan de Desarrollo Comunal	SECPLA
Plan Regulador Comunal	SECPLA
Cuentas Públicas	SECPLA
Actas del Concejo	Secretario/a Municipal
Convenios	Secretario/a Municipal
Nombres de Calles	Secretario/a Municipal
Subrogancias	Secretario/a Municipal
Reglamento Interno	Secretario/a Municipal
Decretos	Secretario/a Municipal
<b>Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	Secretario/a Municipal
Constitución y Funcionamiento	Secretario/a Municipal
Actas	Secretario/a Municipal
<b>Oficina de Partes</b>	Secretario/a Municipal
Solicitudes de Información Pública	Secretario/a Municipal
Reclamos	Secretario/a Municipal

**ARTÍCULO N° 33:** El generador de información de cada unidad municipal, descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información, según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT, y luego levantarla en el sitio web dispuesto para ello dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

Posterior a ello, el Revisor de Información contará con 3 días hábiles para evaluar si dicha información está correcta e informar tanto a la Unidad Generadora como al Publicador.

**ARTÍCULO N° 34:** En caso de que la información sea correcta, y contando con la aprobación del Encargado de Transparencia Activa, el Encargado de Publicación procederá a activar lo informado antes del décimo día hábil de cada mes, para que la ciudadanía tenga acceso a través del sitio web <http://www.municipalidadesierragorda.cl/transparencia/index.htm>

**ARTÍCULO N° 35:** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del Revisor para su publicación en los primeros **5 días hábiles de cada mes**.

**ARTÍCULO N° 36:** Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia entregará a cada Generador de Información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.



**TÍTULO VII**  
**DE LOS CANALES DE RETROALIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO N° 37:** El Canal de Retroalimentación se define como el medio formal de comunicación existente entre el usuario y el municipio, identificado como encuesta de satisfacción usuaria. El procedimiento administrativo de evaluación comienza con el envío de la respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información, adjuntando el instrumento con el objetivo que sea completado por el destinatario.

**ARTÍCULO N° 38:** La recepción de la encuesta de evaluación podrá ser electrónica o material, según se detalla a continuación:

Canal de Retroalimentación	Vía de ingreso	Dirigirse a	Formato / Acción
Correo electrónico	web	Link de autoevaluación adjunto a respuesta de solicitud de acceso a la información.	Responder encuesta a la que dirige el enlace.
Oficina de Partes	Presencial	Av. Salvador Allende N° 452, Baquedano. De lunes a viernes, desde las 09:00 a 14:00 horas.	Se entregará formulario de evaluación junto a la respuesta.

**TÍTULO VIII**  
**DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y**  
**ARCHIVOS**

**ARTÍCULO N° 39:** El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información de carácter relevante, para facilitar el cumplimiento de los deberes de la TA y TP.

**ARTÍCULO N° 40:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y a la administración de éstos.

**ARTÍCULO N° 41:** Cada Departamento municipal será responsable de digitalizar la información que en él se genere y de almacenar los archivos digitales como el Encargado de Gestión Documental indique.

**TÍTULO IX**  
**DE LOS INCENTIVOS, RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO N° 42:** Los funcionarios que presenten una labor destacada, en cuanto al cumplimiento de lo que este Reglamento y la Ley N° 20.285 instruyen, serán acreedores de una Anotación de Mérito en la respectiva hoja de vida.

**ARTÍCULO N° 43:** Los funcionarios que hayan desarrollado u obtenido Anotaciones de Mérito durante el año, serán homenajeados en la ceremonia que se realiza para conmemorar el Día del Funcionario Municipal.

En el caso de quienes desarrollan labores en la municipalidad bajo las modalidades contractuales, el Prestador de servicios a Honorarios o Código del trabajo, y que presenten una labor destacada en



cuanto al cumplimiento de lo que este Reglamento y la Ley N° 20.285 instruyen, se estampará una anotación de mérito en su hoja de vida del funcionario.

**ARTÍCULO N° 44:** El incumplimiento de lo que estipula el presente Reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del proceso, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcarán desde Anotaciones de Demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en el Artículo N° 118, de la Ley N° 18.833, hasta medidas disciplinarias las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.

- 2 **COMUNÍQUESE** a los siguientes departamentos municipales, Finanzas, Rentas Control, Administrador Municipal, SECPA, DIDECO y la Secretaria Municipal.
- 3 **PUBLÍQUESE** en la página web [www.maunicipaliddesierragorda.cl](http://www.maunicipaliddesierragorda.cl)
- 4 **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**BARBARA SILVA LERIS**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**JOSE GUERRERO VENEGAS**  
ALCALDE

JGV/BSL/

**DISTRIBUCION**

- ✓ Administración y Finanzas
- ✓ Control
- ✓ Interesado