I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

REGLAMENTO N°77

LA FLORIDA, 11 de enero de 2011

VISTOS:

Lo establecido en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado y en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; las disposiciones contenidas en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

El Ordinario N°18 de 5 de enero de 2011 de la Dirección Jurídica; el Reglamento N°66 de fecha 16 de abril de 2009 Sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y Secreto o Reserva de documentos y Actos Administrativos; el Reglamento N°71 de fecha 24 de julio de 2009, que modifica el referido Reglamento; el Decreto Exento N°2.267 de 28 de agosto de 2009 que aprueba el Texto Refundido, coordinado y sistematizado del Reglamento N°66 sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y secreto y reserva de documentos y actos administrativos que indica; la Instrucción General N°4, sobre transparencia activa, de fecha 22 de enero de 2010 del Consejo para la Transparencia, la Instrucción General N°7 del mismo Órgano, de fecha 18 de mayo de 2010, que complementa la instrucción N°4 antes citada, ambas modificadas por la Instrucción General N°9, de 20 de agosto de 2010.

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 y las facultades conferidas por la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO:

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 establece la Ley N° 20.285 y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Que por haberse dictado el aludido Reglamento N°66 con anterioridad a las Instrucciones impartidas por el Concejo para la Transparencia citadas en los VISTOS, las disposiciones contenidas en éste no se encuentran ajustadas totalmente a lo establecido en ellas, atendida la aplicación práctica que con el transcurso del tiempo ha ido teniendo la Ley de Acceso a la Información Pública.

Que en razón de lo anterior, se hace necesario actualizar la normativa municipal referida a la transparencia activa, en virtud de las aludidas Instrucciones del Concejo para la Transparencia y a la denominada transparencia pasiva, especialmente en lo referido a la tramitación interna que debe dársele a las solicitudes de acceso a la información que se ingresan al municipio.

Procedo a dictar el siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 1º: El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, actas, procedimientos, expedientes, contratos, acuerdos y documentos de la Administración, así como la de los fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley y, con las solas excepciones legales.

Artículo 2º: Para estos efectos, con el objeto de asumir un rol activo en el acceso a la información pública, la Municipalidad de La Florida se compromete a informar a través de su página web, en un acápite especial para estos fines, lo siguiente:

1.- **Los actos y documentos del municipio que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial**

Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el municipio y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la Ley Nº 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, contemplando:

- El tipo de norma,
- Su denominación,
- Su número,
- Su fecha de publicación y
- Un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado, deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

La plantilla relativa a este numera será la siguiente:

Actos y documentos del municipio publicados en Diario Oficial (link)				
Tipo de norma	Denominación	Nº	Fecha de publicación	Enlace al documento y sus modificaciones

2.- **Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización**

Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del municipio, consignando el o los artículos que establezca/n la regulación específica del mismo.

A continuación, bajo la denominación de "Marco Normativo", se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicado en el Diario Oficial o, en caso de no haberlo sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio, como por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico;
- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, según corresponda).

De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente, primero la más nueva y luego la más antigua.

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al municipio.

Las plantillas relativas a este numeral serán las siguientes:

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones o tareas del municipio (link)

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones o tareas	Fuente Legal

Marco Normativo del municipio (link)			
Tipo y número de norma	Denominación	Fecha	Enlace al documento y sus modificaciones

3.- La estructura orgánica del municipio y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos

Contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos de la municipalidad.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el municipio, cualquiera sea la denominación que tengan.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

Las plantillas relativas a este numeral serán las siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Organigrama (link)

Facultades, funciones y atribuciones (link)			
Unidades u órganos internos	Funciones	Fuente Legal	Enlace a la ley y fecha de última modificación

4.- El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones

Se incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, del que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El municipio deberá publicar la información en plantillas separadas, según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, según se trate de:

1. Personal de planta:

a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo o auxiliar, según sea el caso);
b) Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
d) Calificación Profesional o Formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
e) Cargo o Función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado de la Dirección Jurídica", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del señor Alcalde", "Secretario Municipal", etc.);
f) Región;
g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
i) Remuneración bruta mensualizada;
j) Horas extraordinarias;
k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y
l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

2. Personal a contrata:

a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo o auxiliar, según sea el caso);
b) Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
d) Calificación Profesional o Formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
e) Cargo o Función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario

desempeña el rol de: "Abogado de la Dirección Jurídica", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del señor Alcalde", "Secretario Municipal", etc.);

f) Región;
g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
i) Remuneración bruta mensualizada;
j) Horas extraordinarias;
k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término);
l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

3. Personal sujeto al Código del Trabajo:

a) Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
b) Calificación Profesional o Formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado de la Dirección Jurídica", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del señor Alcalde", "Secretario Municipal", etc.);
d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
e) Región;
f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
h) Remuneración bruta mensualizada;
i) Horas extraordinarias;
j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y
k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para completar la columna "Calificación Profesional o Formación" deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010."

Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta.

Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

Si el personal se informa en plantillas anuales, y un funcionario cambia de grado durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de "Observaciones".

Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral."

Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, entre otras.

Para facilitar el disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, se podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1. En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

En forma separada deberá informarse, en la columna denominada "Horas extraordinarias", si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquellas horas que hayan sido pagadas.

Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, se podrá disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los

meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los cuatro meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de "Observaciones" donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios -si éstas fueran habituales y permanentes- que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto.

Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

Deberá indicarse a modo de observación, en su caso, que el funcionario se encuentra en calidad de suplente.

En caso que el municipio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) en el periodo informado".

4. Personas naturales contratadas a honorarios:

a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
c) Breve descripción de la función;
d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
e) Región;
f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
g) Honorario total bruto;
h) Pago mensual;
i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el municipio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado".

Las plantillas relativas a este numeral serán las siguientes:

Personal de planta (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región metropolitana

N°	Estamento	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Grado	Calificación Profesional	Cargo o Función	Asignaciones Especiales	Remuneración Bruta ($)	Hrs.Ext. 25% ($)	Hrs.Ext.50% ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Personal a contrata (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región metropolitana

N°	Estamento	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Grado	Calificación Profesional	Cargo o Función	Asignaciones Especiales	Remuneración Bruta ($)	Hrs.Ext. 25% ($)	Hrs.Ext.50% ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Personal sujeto al Código del Trabajo (link)

Mes y año (indicar)
(link)

Región Metropolitana

	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Calificación Profesional	Cargo o Función	A. Grado	Asignaciones Especiales	Remuneración Bruta ($)	Hrs.Ext. 25% ($)	Hrs.Ext.50% ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Personal a honorarios (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región Metropolitana

N°	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Calificación Profesional	Función	A. Grado	Honorario Total Bruto ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Además de lo anterior, se informará en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
b) Grado;
c) Unidad Monetaria;
d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio) y
e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Plantilla:

Escala de Remuneraciones (link)

Estamento	Grado	Unidad Monetaria	Asignaciones Permanentes	Remuneración Bruta Mensualizada

Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienios según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que el municipio no tenga escala de remuneraciones deberá informar esta circunstancia, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene escala de remuneraciones".

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 en el medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al municipio.

Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, al que deberá accederse desde el sitio electrónico institucional, y consignarse en una planilla bajo la denominación de "Otras Compras", en la que se contendrán los siguientes antecedentes:

- Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número),
- Individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.),
- Iindividualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso,
- Objeto de la contratación o adquisición,
- Monto o precio total convenido,
- Duración del contrato y
- Un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutiva o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación, según corresponda.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales.

Se informarán en este acápite los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Link a Portal de Compras Públicas

Otras Compras (link)

Acto administrativo que aprueba el contrato				Contratista		Socios / accionistas	Objeto del contrato	Monto contrato	Duración contrato		Enlaces contrato		
Tipo	Denominación	Fecha	N°	Nombre/ razón social	RUT				Fecha inicio	Fecha Término	Contrato	Decreto	Modificacion

6.- <u>Las transferencias de fondos públicos que se efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios</u>

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que "establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos", se incluirá en el sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al municipio.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Se deberá publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en el año calendario en una misma planilla, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando:

- La fecha en que se materializó la transferencia,
- Su denominación,
- Monto,
- Imputación presupuestaria,
- Objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas) e
- Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

Se entenderá por "transferencias de fondos públicos" las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que se efectúe a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Las plantillas relativas a este numeral serán:

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Link a www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace

Transferencias no regidas por Ley 19.862 (link)

Año (indicar) (link)

Fecha	Tipo (Subs, Subv, Beca, Aportes)	Denominación	Monto M$	Imputación Presup.	Objeto (finalidad)	Beneficiario

7.- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Los decretos y actos dictados por el municipio aplicables a terceros,
- El reconocimiento de derechos,
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados,
- Los actos expropiatorios,
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos,
- Los llamados a concursos de personal,
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana,
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- Los actos administrativos sancionatorios.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).
b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y su fecha,
c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido, indicarlo expresamente.
e) Breve descripción del objeto del acto.
f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 4, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Naciones que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la Instrucción General N°4.

No se incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta a secreto o reserva. De igual modo, el municipio deberá abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

En el caso que el municipio no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

Materia (indicar, ejemplo: concursos) (link)					
Tipo, Denominación, N° y Fecha del acto	Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad	Efectos (Generales o Particulares)	Fecha de Actualización o indicación de "sin modificación"	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a texto íntegro del acto

Sesiones y acuerdos Concejo Municipal (link)					
Fecha Sesión	N° sesión	Ord / Extr.	Enlace citación	Enlace acuerdos	Enlace acta

8.- Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio

Deberán informarse los servicios que presta el municipio, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página www.chileclic.gob.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al municipio.

Si el municipio no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información:

- Una breve descripción del servicio que se entrega,
- Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio,
- Si es factible hacer la solicitud en línea,
- Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla,
- El valor del servicio o indicación de que es gratuito,
- Lugar o lugares en que se puede solicitar y
- Un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.

La plantilla relativa a este numeral será:

Trámites Municipales (link)								
Trámite o Servicio		Requisitos	Antecedentes	Trámite en línea (si o no)	Etapas del trámite	Costo del trámite	Lugar en que se realiza	Acceso a ficha (enlace)
Nombre	Breve descripción							

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

Se deberá publicar una planilla por cada uno de los programas de subsidios u otros beneficios de los que disponga el municipio, indicando:

- El nombre del programa;
- El diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso;
- Objetivo del subsidio o beneficio;
- Individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y
- Un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.

Para el caso de que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó. Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por "beneficiario" a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución del municipio.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de 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. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que el municipio actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero.

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Nombre del programa o beneficio												
Características									Acto que establece el programa o beneficio			
Unidad encargada	Requisitos	Antecedentes Postulación	Montos globales asignados	Periodo o plazo postulación	Criterios de evaluación y asignación	Plazos adjudicación	Objetivo	Enlace a información complementaria	Nombre	N°	Fecha	Enlace al acto

Beneficiarios		
Acto de Otorgamiento	Nombre beneficiario (s)	Fecha de otorgamiento

10.- Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso

Comprende todas las acciones e instancias implementadas por el municipio, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias,
- Las consultas e informaciones públicas,
- La participación directa,
- Los consejos consultivos,
- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existiere.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

La plantilla relativa a este numeral será:

Mecanismos de Participación Ciudadana (link)

Nombre	Breve descripción del objetivo	Requisitos	Enlace a la ficha

11.- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año

Se deberá publicar la siguiente información del presupuesto incluida en la cuenta anual dada por el Alcalde al Concejo Municipal:

- Presupuesto municipal aprobado por el Concejo y modificaciones a éste, si corresponde (ingresos y gastos mensuales),
- Balance de la ejecución presupuestaria,
- Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, y
- Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

La plantilla relativa a este numeral será la siguiente:

Presupuesto (link) Año (indicar) (link)			
Presupuesto Aprobado	Balance de la ejecución presupuestaria	Estado de situación financiera	Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones
	1er Trimestre		1er Trimestre
	2do Trimestre		2do Trimestre
	3er Trimestre		3er Trimestre
	4to Trimestre		4to Trimestre
	1er Trimestre		1er Trimestre
	2do Trimestre		2do Trimestre
	3er Trimestre		3er Trimestre
	4to Trimestre		4to Trimestre

12.- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio y, en su caso, las aclaraciones que procedan

Se deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas al ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, se deberán publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.

En este caso deberá contemplarse la siguiente información:

- Título de la auditoría,
- Indicación de la entidad que hizo la auditoría,
- Materia,
- Fecha de inicio y término de la auditoría,
- Periodo auditado,
- Fecha de publicación del informe de auditoría,
- Respuesta del municipio y
- Un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.

La plantilla relativa a este numeral será la siguiente:

Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio (link)								
Año	Titulo de la auditoria	Entidad que la realiza	Fecha de inicio	Fecha de término	Período auditado	Fecha de publicación Informe	Respuesta del municipio	Enlace al informe y aclaraciones

13.- Todas las entidades, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica

Se deberá publicar la siguiente información:

- Entidad en la que participa;
- Tipo de vínculo (participación, representación o intervención);
- Fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia;
- Descripción del vínculo y
- Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por "entidades" se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membrecía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del municipio tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del municipio.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

La plantilla relativa a este numeral será la siguiente:

Entidades en las que participa o interviene el municipio (link)

Entidad	Tipo de vínculo (participación, representación o intervención)	Fecha inicio	Fecha de termino	Descripción de la organización	Enlace

Artículo 3º: Las plantillas indicadas en el artículo anterior se establecen a modo de ejemplo, pudiendo utilizarse otras, las que, en todo caso, deberán ceñirse estrictamente a las indicaciones que para cada numeral se establecen.

La información indicada en el artículo anterior, deberá actualizarse durante los primeros 10 días de cada mes.

Para cumplir con ello, cada Dirección Municipal deberá designar a un funcionario, de planta o contrata, como encargado de realizar la actualización que a dicha unidad municipal corresponda.

El mencionado funcionario encargado deberá, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente que corresponde actualizar, poner a disposición de la Secretaría Municipal o del encargado municipal, en su caso, la información actualizada que corresponda, es decir, la o las plantillas respectivas con la información actualizada. En caso de no existir información para actualizar, se comunicará dicha circunstancia a la Secretaría Municipal o encargado, en su caso.

Luego, la Secretaría Municipal o el encargado, en su caso, con apoyo del Departamento de Informática y Estadísticas y bajo la supervisión de la Dirección de Control, serán responsables de realizar las publicaciones y actualizaciones en la página web, con la finalidad de que el día 10 de cada mes, la página institucional se encuentre conforme a la normativa vigente y actualizada. Dicha responsabilidad permite solicitar a los diversos encargados de las unidades municipales que pongan a disposición de la Secretaría Municipal o del encargado municipal, en su caso, las respectivas plantillas actualizadas en el plazo establecido.

El Departamento de Informática y Estadísticas, deberá arbitrar las medidas tendientes a proporcionar el soporte técnico, capacitación y los recursos informáticos necesarios, con la finalidad de que las unidades municipales puedan cumplir con sus cometidos en forma correcta y oportuna.

Todo cambio con respecto al encargado que haya sido designado en cada unidad, debe ser comunicado a la Secretaría Municipal o encargado, en su caso, a la Dirección de Control y al Departamento de Informática y Estadísticas.

Artículo 4º: Conforme a los artículos anteriores, las responsabilidades de las unidades municipales, con respecto a la actualización de las plantillas y su envío a la Secretaría Municipal, será la siguiente:

- Número 1 del artículo 2: La Secretaría Municipal, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.

- Número 2 del artículo 2: La Dirección de Jurídica, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 3 del artículo 2: La Secretaría Municipal, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 4 del artículo 2: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 5 del artículo 2: La Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Municipal, a través de sus respectivos encargados, y en lo que a cada una corresponda, serán las unidades responsables de actualizar esta información.
- Número 6 del artículo 2: La Secretaría Comunal de Planificación, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 7 del artículo 2: La Secretaría Municipal, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 8 del artículo 2: Todas y cada una de las Direcciones que prestan servicios municipales, a través de sus respectivos encargados, y en lo que a cada una corresponda, serán las unidades responsables de actualizar esta información.
- Número 9 del artículo 2: La Dirección de Desarrollo Social, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 10 del artículo 2: La Secretaría de Planificación Comunal, la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaría Municipal, a través de sus respectivos encargados, y en lo que a cada una corresponda, serán las unidades responsables de actualizar esta información.
- Número 11 del artículo 2: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 12 del artículo 2: La Dirección de Control, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 13 del artículo 2: La Dirección de Jurídica, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.

Artículo 5º: La Dirección de Control del municipio velará por la observancia de las normas de este capítulo.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 6º: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del municipio, en la forma y condiciones señaladas en la Ley Nº 20.285, su reglamento, las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y recogidas en este Reglamento.

Artículo 7º: La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos, de acuerdo al siguiente formato, el cual se mantendrá a disposición del público general por la Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos del municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACION
LEY DE TRANSPARENCIA N° 20.285
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR SOLAMENTE UNA)

CARTA CERTIFICADA A DOMICILIO DEL SOLICITANTE _____

O

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA
Indicar Dirección de Correo electrónico habilitada _____

DEBERÁ ESCRIBIR SUS DATOS CON LETRA LEGIBLE.

NOMBRE COMPLETO SOLICITANTE _____

NOMBRE COMPLETO APODERADO (SI CORRESPONDE) _____

DOMICILIO DEL SOLICITANTE _____

UNIDAD VECINAL _____ **JUNTA DE VECINOS**_____ **(OPCIONAL)**

TELÉFONO (OPCIONAL) _____

SOLICITO LO SIGUIENTE (IDENTIFICAR CLARAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE):

_____
_____
_____
_____

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE: _____

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

* Plazo de respuesta: 20 días hábiles (el que podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles).
* Causales de rechazo: remitirse al índice de actos reservados publicado en esta Oficina de Partes
* Los espacios destinados a nombre solicitante, apellido solicitante, domicilio solicitante, información que se solicita, firma y órgano al que se dirige, deben obligatoriamente completarse.

Las mismas menciones deberá contener el formulario de solicitud de información que se utilice para recibir requerimientos vía correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se reciba una solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos establecidos por la ley, aunque no se realice mediante el referido formulario, ésta deberá ser admitida y deberá dársele la correspondiente tramitación conforme a lo que se señala en los artículos siguientes.

En caso de que una solicitud de acceso a la información sea recibida directamente por una unidad distinta a la Oficina de Partes, deberá remitirla inmediatamente a la Secretaría Municipal-Oficina de Partes, con copia a la Dirección Jurídica o encargado, en su caso.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Artículo 8º: Una vez ingresada la solicitud de acceso a la información, deberá dársele la siguiente tramitación:

ETAPAS	PLAZO PARA CADA ETAPA
RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN OFICINA DE PARTES ▪ Por medio electrónico o soporte papel. ▪ La fecha de ingreso para soporte papel es la estampada por Oficina de Partes. ▪ La fecha de ingreso para mail es la del día en que se recibe el correo electrónico. Si se recibe en día inhábil, se toma como ingresada al día hábil siguiente ▪ En ambos casos, deberá comunicarse al solicitante la fecha y el número de ingreso de su solicitud, es decir, reportar ingreso.	
EXAMEN DE ADMISIBILIDAD POR OFICINA DE PARTES-SECRETARÍA MUNICIPAL	2 DÍAS, INCLUYENDO DÍA DE INGRESO
A) Examen da como resultado que la solicitud no reúne los requisitos legales: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal comunica al solicitante que tiene plazo de 5 días para subsanar la falta y que de no hacerlo se le tendrá por desistido de su petición. ▪ Si el solicitante cumple con lo ordenado dentro del plazo, se continuará su tramitación, considerándose como nueva fecha de ingreso, el día en que el solicitante cumpla con lo requerido	
B) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales, pero no corresponde a ley de transparencia: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal responde al solicitante que su solicitud no corresponde a la ley de transparencia y que se realizará tramitación normal de ella.	
C) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales y corresponde a ley de transparencia, pero el municipio no es competente para ocuparse de la solicitud o no posee los documentos solicitados: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal realizará las gestiones necesarias para la inmediata remisión de la solicitud a la autoridad competente, informando de ello al peticionario. ▪ Si no es posible individualizar al órgano competente o la información solicitada pertenece a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.	
D) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales y corresponde a ley de transparencia, pero la información se encuentra permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal responde al solicitante comunicándole la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.	
E) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales y corresponde a ley de transparencia, pero no se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio y la solicitud de acceso se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar a los derechos de terceros: ▪ Oficina de Partes- Secretaría Municipal, comunicará, mediante oficio del Señor Alcalde, notificado a través de carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo. ▪ Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. ▪ La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá de expresión de causa. ▪ Deducida la oposición en tiempo y forma, el municipio quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Concejo de Transparencia. Dicha situación será comunicada, al o los solicitantes. ▪ En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información. Se prosigue con tramitación considerando como día de inicio el siguiente hábil al vencimiento de los tres días otorgados para oposición	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

F) **Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales, corresponde a ley de transparencia, pero no se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio y no se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar a los derechos de terceros:** ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal remite la solicitud a la unidad municipal o unidades municipales que deban proporcionar la información, con indicación de que se trata de tema de transparencia y que cuentan con plazo de 5 días desde la recepción para remitir a la Dirección Jurídica o al encargado municipal, en su caso, informe fundado, antecedentes y documentos que sirvan para dar respuesta. ▪ Se enviará también, vía correo electrónico, a la Dirección Jurídica copia de la solicitud, con indicación de fecha de ingreso, fecha de derivación a las unidades del municipio y unidades a las cuales se ha derivado.	
UNIDAD MUNICIPAL QUE RECIBE SOLICITUD CONSIDERA QUE NO CORRESPONDE QUE ÉSTA SEA RESPONDIDA POR ELLA, SINO QUE POR OTRA: ▪ Devuelve solicitud a Oficina de partes, sugiriendo la unidad que estime que debe proporcionar antecedentes para dar respuesta a la solicitud.	1 DÍA (MISMO EN QUE SE RECIBE)
UNIDAD RESPONSABLE REÚNE LOS ANTECEDENTES ELABORA INFORME Y REMITE TODO ELLO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA ▪ Remisión vía mail (inmediata) y soporte papel.	5 DÍAS, DESDE QUE RECIBE SOLICITUD
DIRECCIÓN JURÍDICA, SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE: ▪ Elabora propuesta de oficio ordinario del señor alcalde y, ▪ Remite los antecedentes a Alcaldía para su posterior tramitación (aprobación y firma).	8 DÍAS, DESDE REMISIÓN DE INFORMACIÓN POR UNIDAD MUNICIPAL RESPONSABLE
DIRECCIÓN JURÍDICA CONSIDERA QUE LOS ANTECEDENTES NO SON SUFICIENTES PARA RESPONDER LA SOLICITUD: ▪ Solicita complementación de antecedentes a las unidades pertinentes y gestiona prórroga de plazo, si fuere necesario. ▪ Esta comunicación de prórroga debe materializarse en un oficio del señor Alcalde.	Alcaldía deberá procurar que el señor Acalde apruebe (firma) o rechace la propuesta de respuesta, dentro del plazo máximo de 2 días, contados desde que la Dirección Jurídica o el encargado, en su caso, le haga entrega de la propuesta.
UNIDAD RESPONSABLE REÚNE Y REMITE NUEVA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN JURÍDICA O AL ENCARGADO, EN SU CASO. ▪ Remisión vía mail (inmediata) y soporte papel.	2 DÍAS
DIRECCIÓN JURÍDICA, AGREGA INFORMACIÓN Y REALIZA TRÁMITE PARA APROBACIÓN Y FIRMA DE ALCALDE, PARA QUE RESPUESTA SE DE DENTRO DEL PLAZO.	5 DÍAS (O 3, EN CASO DE QUE HAYA DEBIDO REUNIRSE NUEVA INFORMACIÓN)
DIRECCIÓN JURÍDICA REMITE A OFICINA DE PARTES-SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIO DE SEÑOR ALCALDE Y SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS ADJUNTOS, SI ES EL CASO, PARA QUE ÉSTA EFECTÚE, DENTRO DE PLAZO, LA PERTINENTE NOTIFICACIÓN. ▪ La Dirección Jurídica, deberá enviar correo electrónico a Oficina de Partes-Secretaría Municipal, dando cuenta de: la remisión de la información para despacho, la fecha máxima de notificación, la forma de notificación requerida y, si es procedente o no el cobro de la información que se entrega, en su caso. ▪ El oficio y los documentos adjuntos se entregarán en soporte papel a Oficina de Partes para su despacho, salvo que se trate de solicitud que deba responderse vía correo electrónico, caso en el cual se remitirá ésta por esa vía a Oficina de Partes.	MISMO DÍA EN QUE RECIBE OFICIO DEL SEÑOR ALCALDE DEBIDAMENTE FIRMADO.
OFICINA DE PARTES- SECRETARÍA MUNICIPAL NOTIFICA A SOLICITANTE ▪ Si procede cobro por la información, se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento al respecto y normativa pertinente. ▪ Deberá adjuntarse al expediente constancia de entrega efectiva de la información.	DE INMEDIATO O AL DÍA SIGUIENTE, SI NO FUERE POSIBLE Y, SIEMPRE QUE CON ELLO NO SE EXCEDA EL PLAZO OTORGADO PARA DAR RESPUESTA (20 DÍAS HÁBILES DESDE INGRESO DE SOLICITUD)

En caso de que se establezca una unidad especializada, otra unidad o un funcionario a cargo de las funciones que ejerce la Dirección Jurídica y que se han señalado anteriormente, éstas serán ejercidas por dicha unidad o funcionario.

Artículo 9°: En caso de solicitudes mixtas se utilizarán los siguientes criterios:

a) Si es mixta porque contiene algunas peticiones que corresponden a ley de transparencia y otras no:

Se ingresan como ley de transparencia y se tramitan de ese modo, pero en la etapa de examen de admisibilidad, Oficina de Partes- Secretaría Municipal, comunica al solicitante que en lo que no corresponde se hará derivación de la solicitud de acuerdo a reglas comunes. Es decir, solamente en lo que corresponda será respondido de acuerdo a la ley de transparencia.

b) Si es mixta porque contiene algunas peticiones que pueden ser respondidas ingresando al sitio web o se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o cualquier otro medio y otras que deben responderse por el municipio:

Se utiliza el mismo criterio anterior, pero en este caso, se le comunica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información y que a lo demás se le dará tramitación conforme a la ley de transparencia.

c) Si es mixta porque parte de la información solicitada no se encuentra identificada claramente y la otra parte sí:

Se otorgarán 5 días al solicitante para que subsane la falta. Durante ese plazo, se proseguirá con la tramitación solamente con respecto a lo que se encuentra claramente identificado y se mantendrá suspendida la tramitación de lo que se encuentra incompleto.

Artículo 10°: Dentro del plazo legal para respuesta, el señor Alcalde deberá pronunciarse sobre la solicitud, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello. En este sentido, todos los intervinientes en el procedimiento descrito precedentemente deberán velar por el cumplimiento de ello.

El plazo legal para respuesta es de 20 días hábiles, contados desde que el municipio recibe la solicitud que cumple todos los requisitos.

Excepcionalmente, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, se podrá comunicar al solicitante, antes de que venza el plazo original, que se prorrogará éste por 10 día hábiles más.

La notificación, tanto de la comunicación de prórroga como de la respuesta al solicitante, deberá realizarse como máximo el día de vencimiento de los plazos, es decir, a esa fecha, los referidos actos administrativos deben encontrarse totalmente tramitados.

Artículo 11°: La Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos mantendrá publicado en un lugar visible de sus dependencias el índice de los actos o documentos secretos o reservados.

Las causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información son:

1. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del municipio, particularmente:**

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales, esto es, entre otros, aquéllos destinados a respaldar la posición del municipio ante una controversia de carácter jurídico.

b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
Se entiende por antecedentes todos aquellos que informan la adopción de una resolución, medida o política, y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas, que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.

c) Tratándose de requerimientos 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.
Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.
Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales.

2. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada, sus datos sensibles o derechos de carácter comercial o económico.**
Se entenderá por tales aquellos que el ordenamiento jurídico atribuye a las personas, en título de derecho y no de simple interés.
Se entiende por datos sensibles los datos personales que se refieran 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, origen social, las ideologías y las opiniones políticas, las creencias o las convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

3. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.**

4. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.**

5. **Aquellos documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.**

Artículo 12: El solicitante deberá asumir los costos directos de reproducción y de aquellos valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada, de acuerdo a la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales de La Florida y las instrucciones que el Consejo para la Transparencia imparta.

Para efectos de cumplir lo anterior el oficio ordinario de respuesta a la solicitud deberá indicar el plazo y procedimiento para efectuar el pago.

Mientras el solicitante no realice el pago, se encontrará suspendida la obligación del municipio de entregar la información requerida, es decir, se entregará solamente cuando el pago se verifique.

No se efectuarán cobros en los casos en que el valor total de lo entregado no supere los mil pesos. El señor Alcalde se encuentra facultado para determinar que en ciertos casos la entrega de la información sea gratuita.

Deberá, en todo caso, dejarse constancia de la efectiva recepción de la información solicitada, a través del medio que en cada caso corresponda.

Artículo 13: La Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos contará con un Registro Especial para este efecto, en el Sistema de Gestión Documental, el cual llevará control de la gestión de toda acción relacionada con cada petición de esta naturaleza.

Las fechas de incorporación de las solicitudes y presentaciones a este registro no serán tomadas en cuenta para el cómputo de los plazos si no coinciden con las fechas de ingreso efectivo.

CAPÍTULO TERCERO

RESPONSABILIDAD

Artículo 14: El incumplimiento de la obligación de informar que la ley impone al municipio originará responsabilidades y dará lugar a las sanciones legales establecidas.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley respecto de la responsabilidad o sanción que pudiese aplicarse al señor Alcalde, se hará efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales responsables por el retraso en la entrega de la información o por negligencia en el cumplimiento de sus funciones, sea a través de anotación de demérito, o la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, conforme los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1°: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial y en la página web del municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Artículo 2º: Con la entrada en vigencia del presente reglamento se entenderá derogado parcialmente el Reglamento Nº 66, Sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y Secreto y Reserva de Documentos y Actos Administrativos que Indica, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se aprobó mediante Decreto Exento Nº2.267, de 28 de agosto de 2009, manteniéndose vigente sólo el Párrafo III, Del Índice de Actos y Documentos Secretos o Reservados, en lo que no sea contrario al presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE AL CONCEJO MUNICIPAL, AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL, A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES; MANTÉNGASE UNA COPIA ÍNTEGRA DE ESTE TEXTO EN LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO, SUGERENCIAS Y RECLAMOS, PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL Y EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO, ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE GAJARDO GARCÍA
ALCALDE

DINA CASTILLO GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

JGG/ACC/DCG/AMZ/FLA/TRO

MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
DIRECCION DEL CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Hoy se dictó lo que sigue:

REGLAMENTO N°77

LA FLORIDA, 11 de enero de 2011

VISTOS:

Lo establecido en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado y en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; las disposiciones contenidas en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

El Ordinario N°18 de 5 de enero de 2011 de la Dirección Jurídica; el Reglamento N°66 de fecha 16 de abril de 2009 Sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y Secreto o Reserva de documentos y Actos Administrativos; el Reglamento N°71 de fecha 24 de julio de 2009, que modifica el referido Reglamento; el Decreto Exento N°2.267 de 28 de agosto de 2009 que aprueba el Texto Refundido, coordinado y sistematizado del Reglamento N°66 sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y secreto y reserva de documentos y actos administrativos que indica; la Instrucción General N°4, sobre transparencia activa, de fecha 22 de enero de 2010 del Consejo para la Transparencia, la Instrucción General N°7 del mismo Órgano, de fecha 18 de mayo de 2010, que complementa la instrucción N°4 antes citada, ambas modificadas por la Instrucción General N°9, de 20 de agosto de 2010.

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 y las facultades conferidas por la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO:

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 establece la Ley N° 20.285 y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Que por haberse dictado el aludido Reglamento N°66 con anterioridad a las Instrucciones impartidas por el Concejo para la Transparencia citadas en los VISTOS, las disposiciones contenidas en éste no se encuentran ajustadas totalmente a lo establecido en ellas, atendida la aplicación práctica que con el transcurso del tiempo ha ido teniendo la Ley de Acceso a la Información Pública.

Que en razón de lo anterior, se hace necesario actualizar la normativa municipal referida a la transparencia activa, en virtud de las aludidas Instrucciones del Concejo para la Transparencia y a la denominada transparencia pasiva, especialmente en lo referido a la tramitación interna que debe dársele a las solicitudes de acceso a la información que se ingresan al municipio.

Procedo a dictar el siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 1º: El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, actas, procedimientos, expedientes, contratos, acuerdos y documentos de la Administración, así como la de los fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley y, con las solas excepciones legales.

Artículo 2º: Para estos efectos, con el objeto de asumir un rol activo en el acceso a la información pública, la Municipalidad de La Florida se compromete a informar a través de su página web, en un acápite especial para estos fines, lo siguiente:

1.- Los actos y documentos del municipio que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el municipio y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la Ley Nº 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, contemplando:

- El tipo de norma,
- Su denominación,
- Su número,
- Su fecha de publicación y
- Un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado, deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

La plantilla relativa a este numera será la siguiente:

Actos y documentos del municipio publicados en Diario Oficial (link)				
Tipo de norma	Denominación	Nº	Fecha de publicación	Enlace al documento y sus modificaciones

2.- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización

Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del municipio, consignando el o los artículos que establezca/n la regulación específica del mismo.

A continuación, bajo la denominación de "Marco Normativo", se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicado en el Diario Oficial o, en caso de no haberlo sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio, como por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico;
- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, según corresponda).

De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente, primero la más nueva y luego la más antigua.

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al municipio.

Las plantillas relativas a este numeral serán las siguientes:

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones o tareas del municipio (link)

Potestades, competencias, responsabilidades, funciones o tareas	Fuente Legal

Marco Normativo del municipio (link)			
Tipo y número de norma	Denominación	Fecha	Enlace al documento y sus modificaciones

3.- La estructura orgánica del municipio y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos

Contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos de la municipalidad.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el municipio, cualquiera sea la denominación que tengan.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

Las plantillas relativas a este numeral serán las siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Organigrama (link)

Facultades, funciones y atribuciones (link)			
Unidades u órganos internos	Funciones	Fuente Legal	Enlace a la ley y fecha de última modificación

4.- El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones

Se incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, del que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El municipio deberá publicar la información en plantillas separadas, según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, según se trate de:

1. Personal de planta:

a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo o auxiliar, según sea el caso);
b) Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
d) Calificación Profesional o Formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
e) Cargo o Función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado de la Dirección Jurídica", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del señor Alcalde", "Secretario Municipal", etc.);
f) Región;
g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
i) Remuneración bruta mensualizada;
j) Horas extraordinarias;
k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y
l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

2. Personal a contrata:

a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo o auxiliar, según sea el caso);
b) Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
d) Calificación Profesional o Formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
e) Cargo o Función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario

desempeña el rol de: "Abogado de la Dirección Jurídica", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del señor Alcalde", "Secretario Municipal", etc.);

f) Región;
g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
i) Remuneración bruta mensualizada;
j) Horas extraordinarias;
k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término);
l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

3. Personal sujeto al Código del Trabajo:

a) Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
b) Calificación Profesional o Formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado de la Dirección Jurídica", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del señor Alcalde", "Secretario Municipal", etc.);
d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
e) Región;
f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
h) Remuneración bruta mensualizada;
i) Horas extraordinarias;
j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y
k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para completar la columna "Calificación Profesional o Formación" deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010."

Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta.

Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

Si el personal se informa en plantillas anuales, y un funcionario cambia de grado durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de "Observaciones".

Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral."

Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, entre otras.

Para facilitar el disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, se podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1. En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

En forma separada deberá informarse, en la columna denominada "Horas extraordinarias", si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquellas horas que hayan sido pagadas.

Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, se podrá disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los

meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los cuatro meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de "Observaciones" donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios -si éstas fueran habituales y permanentes- que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto.

Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

Deberá indicarse a modo de observación, en su caso, que el funcionario se encuentra en calidad de suplente.

En caso que el municipio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) en el periodo informado".

4. Personas naturales contratadas a honorarios:

a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
c) Breve descripción de la función;
d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
e) Región;
f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
g) Honorario total bruto;
h) Pago mensual;
i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el municipio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado".

Las plantillas relativas a este numeral serán las siguientes:

Personal de planta (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región metropolitana

N°	Estamento	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Grado	Calificación Profesional	Cargo o Función	Asignaciones Especiales	Remuneración Bruta ($)	Hrs.Ext. 25% ($)	Hrs.Ext.50% ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Personal a contrata (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región metropolitana

N°	Estamento	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Grado	Calificación Profesional	Cargo o Función	Asignaciones Especiales	Remuneración Bruta ($)	Hrs.Ext. 25% ($)	Hrs.Ext.50% ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Personal sujeto al Código del Trabajo (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región Metropolitana

	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Calificación Profesional	Cargo o Función	A. Grado	Asignaciones Especiales	Remuneración Bruta ($)	Hrs.Ext. 25% ($)	Hrs.Ext.50% ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Personal a honorarios (link)

Mes y año (indicar) (link)

Región Metropolitana

N°	Apellido Paterno / Materno / Nombres	Calificación Profesional	Función	A. Grado	Honorario Total Bruto ($)	F.Inicio	F.Term.	Observacion

Además de lo anterior, se informará en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
b) Grado;
c) Unidad Monetaria;
d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio) y
e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Plantilla:

Escala de Remuneraciones (link)

Estamento	Grado	Unidad Monetaria	Asignaciones Permanentes	Remuneración Bruta Mensualizada

Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienios según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que el municipio no tenga escala de remuneraciones deberá informar esta circunstancia, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene escala de remuneraciones".

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 en el medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al municipio.

Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, al que deberá accederse desde el sitio electrónico institucional, y consignarse en una planilla bajo la denominación de "Otras Compras", en la que se contendrán los siguientes antecedentes:

- Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número),
- Individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.),
- Iindividualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso,
- Objeto de la contratación o adquisición,
- Monto o precio total convenido,
- Duración del contrato y
- Un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutiva o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación, según corresponda.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales.

Se informarán en este acápite los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Link a Portal de Compras Públicas

Otras Compras (link)

Acto administrativo que aprueba el contrato				Contratista		Socios / accionistas	Objeto del contrato	Monto contrato	Duración contrato		Enlaces contrato		
Tipo	Denominación	Fecha	Nº	Nombre/ razón social	RUT				Fecha inicio	Fecha Término	Contrato	Decreto	Modificacion

6.- <u>Las transferencias de fondos públicos que se efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios</u>

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que "establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos", se incluirá en el sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al municipio.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Se deberá publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en el año calendario en una misma planilla, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando:

- La fecha en que se materializó la transferencia,
- Su denominación,
- Monto,
- Imputación presupuestaria,
- Objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas) e
- Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

Se entenderá por "transferencias de fondos públicos" las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que se efectúe a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Link a www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace

Transferencias no regidas por Ley 19.862 (link)

Año (indicar) (link)

Fecha	Tipo (Subs, Subv, Beca, Aportes)	Denominación	Monto M$	Imputación Presup.	Objeto (finalidad)	Beneficiario

7.- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

Deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Los decretos y actos dictados por el municipio aplicables a terceros,
- El reconocimiento de derechos,
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados,
- Los actos expropiatorios,
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos,
- Los llamados a concursos de personal,
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana,
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- Los actos administrativos sancionatorios.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha).
b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y su fecha,
c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido, indicarlo expresamente.
e) Breve descripción del objeto del acto.
f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 4, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Naciones que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la Instrucción General N°4.

No se incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta a secreto o reserva. De igual modo, el municipio deberá abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

En el caso que el municipio no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Actos y resoluciones con efectos sobre terceros

Materia (indicar, ejemplo: concursos) (link)					
Tipo, Denominación, N° y Fecha del acto	Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad	Efectos (Generales o Particulares)	Fecha de Actualización o indicación de "sin modificación"	Breve descripción del objeto del acto	Enlace a texto íntegro de

Sesiones y acuerdos Concejo Municipal (link)					
Fecha Sesión	N° sesión	Ord / Extr.	Enlace citación	Enlace acuerdos	Enlace acta

8.- Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio

Deberán informarse los servicios que presta el municipio, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página www.chileclic.gob.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al municipio.

Si el municipio no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información:

- Una breve descripción del servicio que se entrega,
- Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio,
- Si es factible hacer la solicitud en línea,
- Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla,
- El valor del servicio o indicación de que es gratuito,
- Lugar o lugares en que se puede solicitar y
- Un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.

La plantilla relativa a este numeral será:

Trámites Municipales (link)								
Trámite o Servicio		Requisitos	Antecedentes	Trámite en línea (si o no)	Etapas del trámite	Costo del trámite	Lugar en que se realiza	Acceso a ficha (enlace)
Nombre	Breve descripción							

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

Se deberá publicar una planilla por cada uno de los programas de subsidios u otros beneficios de los que disponga el municipio, indicando:

- El nombre del programa;
- El diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso;
- Objetivo del subsidio o beneficio;
- Individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y
- Un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.

Para el caso de que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó. Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por "beneficiario" a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución del municipio.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de 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. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que el municipio actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero.

Las plantillas relativas a este numeral serán:

Nombre del programa o beneficio													
Características									Acto que establece el programa o beneficio				
Unidad encargada	Requisitos	Antecedentes Postulación	Montos globales asignados	Periodo o plazo postulación	Criterios de evaluación y asignación	Plazos adjudicación	Objetivo	Enlace a información complementaria	Nombre	Nº	Fecha	Enlace al acto

Beneficiarios		
Acto de Otorgamiento	Nombre beneficiario (s)	Fecha de otorgamiento

10.- Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso

Comprende todas las acciones e instancias implementadas por el municipio, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias,
- Las consultas e informaciones públicas,
- La participación directa,
- Los consejos consultivos,
- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existiere.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

La plantilla relativa a este numeral será:

Mecanismos de Participación Ciudadana (link)

Nombre	Breve descripción del objetivo	Requisitos	Enlace a la ficha

11.- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año

Se deberá publicar la siguiente información del presupuesto incluida en la cuenta anual dada por el Alcalde al Concejo Municipal:

- Presupuesto municipal aprobado por el Concejo y modificaciones a éste, si corresponde (ingresos y gastos mensuales),
- Balance de la ejecución presupuestaria,
- Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, y
- Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

La plantilla relativa a este numeral será la siguiente:

Presupuesto (link) Año (indicar) (link)			
Presupuesto Aprobado	Balance de la ejecución presupuestaria	Estado de situación financiera	Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones
	1er Trimestre		1er Trimestre
	2do Trimestre		2do Trimestre
	3er Trimestre		3er Trimestre
	4to Trimestre		4to Trimestre
	1er Trimestre		1er Trimestre
	2do Trimestre		2do Trimestre
	3er Trimestre		3er Trimestre
	4to Trimestre		4to Trimestre

12.- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio y, en su caso, las aclaraciones que procedan

Se deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas al ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, se deberán publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.

En este caso deberá contemplarse la siguiente información:

- Título de la auditoría,
- Indicación de la entidad que hizo la auditoría,
- Materia,
- Fecha de inicio y término de la auditoría,
- Periodo auditado,
- Fecha de publicación del informe de auditoría,
- Respuesta del municipio y
- Un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.

La plantilla relativa a este numeral será la siguiente:

Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio (link)								
Año	Titulo de la auditoria	Entidad que la realiza	Fecha de inicio	Fecha de término	Período auditado	Fecha de publicación Informe	Respuesta del municipio	Enlace al informe y aclaraciones

13.- Todas las entidades, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica

Se deberá publicar la siguiente información:

- Entidad en la que participa;
- Tipo de vínculo (participación, representación o intervención);
- Fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia;
- Descripción del vínculo y
- Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por "entidades" se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membrecía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del municipio tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del municipio.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

La plantilla relativa a este numeral será la siguiente:

Entidades en las que participa o interviene el municipio (link)

Entidad	Tipo de vínculo (participación, representación o intervención)	Fecha inicio	Fecha de termino	Descripción de la organización	Enlace

Artículo 3°: Las plantillas indicadas en el artículo anterior se establecen a modo de ejemplo, pudiendo utilizarse otras, las que, en todo caso, deberán ceñirse estrictamente a las indicaciones que para cada numeral se establecen.

La información indicada en el artículo anterior, deberá actualizarse durante los primeros 10 días de cada mes.

Para cumplir con ello, cada Dirección Municipal deberá designar a un funcionario, de planta o contrata, como encargado de realizar la actualización que a dicha unidad municipal corresponda.

El mencionado funcionario encargado deberá, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente que corresponde actualizar, poner a disposición de la Secretaría Municipal o del encargado municipal, en su caso, la información actualizada que corresponda, es decir, la o las plantillas respectivas con la información actualizada. En caso de no existir información para actualizar, se comunicará dicha circunstancia a la Secretaría Municipal o encargado, en su caso.

Luego, la Secretaría Municipal o el encargado, en su caso, con apoyo del Departamento de Informática y Estadísticas y bajo la supervisión de la Dirección de Control, serán responsables de realizar las publicaciones y actualizaciones en la página web, con la finalidad de que el día 10 de cada mes, la página institucional se encuentre conforme a la normativa vigente y actualizada. Dicha responsabilidad permite solicitar a los diversos encargados de las unidades municipales que pongan a disposición de la Secretaría Municipal o del encargado municipal, en su caso, las respectivas plantillas actualizadas en el plazo establecido.

El Departamento de Informática y Estadísticas, deberá arbitrar las medidas tendientes a proporcionar el soporte técnico, capacitación y los recursos informáticos necesarios, con la finalidad de que las unidades municipales puedan cumplir con sus cometidos en forma correcta y oportuna.

Todo cambio con respecto al encargado que haya sido designado en cada unidad, debe ser comunicado a la Secretaría Municipal o encargado, en su caso, a la Dirección de Control y al Departamento de Informática y Estadísticas.

Artículo 4°: Conforme a los artículos anteriores, las responsabilidades de las unidades municipales, con respecto a la actualización de las plantillas y su envío a la Secretaría Municipal, será la siguiente:

- Número 1 del artículo 2: La Secretaría Municipal, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.

- Número 2 del artículo 2: La Dirección de Jurídica, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 3 del artículo 2: La Secretaría Municipal, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 4 del artículo 2: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 5 del artículo 2: La Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Municipal, a través de sus respectivos encargados, y en lo que a cada una corresponda, serán las unidades responsables de actualizar esta información.
- Número 6 del artículo 2: La Secretaría Comunal de Planificación, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 7 del artículo 2: La Secretaría Municipal, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 8 del artículo 2: Todas y cada una de las Direcciones que prestan servicios municipales, a través de sus respectivos encargados, y en lo que a cada una corresponda, serán las unidades responsables de actualizar esta información.
- Número 9 del artículo 2: La Dirección de Desarrollo Social, a través de su respectivo encargado, será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 10 del artículo 2: La Secretaría de Planificación Comunal, la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaría Municipal, a través de sus respectivos encargados, y en lo que a cada una corresponda, serán las unidades responsables de actualizar esta información.
- Número 11 del artículo 2: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 12 del artículo 2: La Dirección de Control, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.
- Número 13 del artículo 2: La Dirección de Jurídica, a través de su respectivo encargado será la unidad responsable de actualizar esta información.

Artículo 5º: La Dirección de Control del municipio velará por la observancia de las normas de este capítulo.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 6º: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del municipio, en la forma y condiciones señaladas en la Ley Nº 20.285, su reglamento, las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y recogidas en este Reglamento.

Artículo 7º: La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos, de acuerdo al siguiente formato, el cual se mantendrá a disposición del público general por la Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos del municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACION
LEY DE TRANSPARENCIA N° 20.285
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR SOLAMENTE UNA)

CARTA CERTIFICADA A DOMICILIO DEL SOLICITANTE _____

O

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA
Indicar Dirección de Correo electrónico habilitada _____

DEBERÁ ESCRIBIR SUS DATOS CON LETRA LEGIBLE.

NOMBRE COMPLETO SOLICITANTE _____

NOMBRE COMPLETO APODERADO (SI CORRESPONDE) _____

DOMICILIO DEL SOLICITANTE _____

UNIDAD VECINAL _____ **JUNTA DE VECINOS**_____ **(OPCIONAL)**

TELÉFONO (OPCIONAL) _____

SOLICITO LO SIGUIENTE (IDENTIFICAR CLARAMENTE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE):

_____
_____
_____
_____

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE: _____

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

* Plazo de respuesta: 20 días hábiles (el que podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles).
* Causales de rechazo: remitirse al índice de actos reservados publicado en esta Oficina de Partes
* Los espacios destinados a nombre solicitante, apellido solicitante, domicilio solicitante, información que se solicita, firma y órgano al que se dirige, deben obligatoriamente completarse.

Las mismas menciones deberá contener el formulario de solicitud de información que se utilice para recibir requerimientos vía correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se reciba una solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos establecidos por la ley, aunque no se realice mediante el referido formulario, ésta deberá ser admitida y deberá dársele la correspondiente tramitación conforme a lo que se señala en los artículos siguientes.

En caso de que una solicitud de acceso a la información sea recibida directamente por una unidad distinta a la Oficina de Partes, deberá remitirla inmediatamente a la Secretaría Municipal-Oficina de Partes, con copia a la Dirección Jurídica o encargado, en su caso.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Artículo 8º: Una vez ingresada la solicitud de acceso a la información, deberá dársele la siguiente tramitación:

ETAPAS	PLAZO PARA CADA ETAPA
RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN OFICINA DE PARTES ▪ Por medio electrónico o soporte papel. ▪ La fecha de ingreso para soporte papel es la estampada por Oficina de Partes. ▪ La fecha de ingreso para mail es la del día en que se recibe el correo electrónico. Si se recibe en día inhábil, se toma como ingresada al día hábil siguiente ▪ En ambos casos, deberá comunicarse al solicitante la fecha y el número de ingreso de su solicitud, es decir, reportar ingreso.	
EXAMEN DE ADMISIBILIDAD POR OFICINA DE PARTES-SECRETARÍA MUNICIPAL	2 DÍAS, INCLUYENDO DÍA DE INGRESO
A) Examen da como resultado que la solicitud no reúne los requisitos legales: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal comunica al solicitante que tiene plazo de 5 días para subsanar la falta y que de no hacerlo se le tendrá por desistido de su petición. ▪ Si el solicitante cumple con lo ordenado dentro del plazo, se continuará su tramitación, considerándose como nueva fecha de ingreso, el día en que el solicitante cumpla con lo requerido	
B) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales, pero no corresponde a ley de transparencia: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal responde al solicitante que su solicitud no corresponde a la ley de transparencia y que se realizará tramitación normal de ella.	
C) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales y corresponde a ley de transparencia, pero el municipio no es competente para ocuparse de la solicitud o no posee los documentos solicitados: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal realizará las gestiones necesarias para la inmediata remisión de la solicitud a la autoridad competente, informando de ello al peticionario. ▪ Si no es posible individualizar al órgano competente o la información solicitada pertenece a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.	
D) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales y corresponde a ley de transparencia, pero la información se encuentra permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal responde al solicitante comunicándole la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.	
E) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales y corresponde a ley de transparencia, pero no se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio y la solicitud de acceso se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar a los derechos de terceros: ▪ Oficina de Partes- Secretaría Municipal, comunicará, mediante oficio del Señor Alcalde, notificado a través de carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo. ▪ Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. ▪ La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá de expresión de causa. ▪ Deducida la oposición en tiempo y forma, el municipio quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Concejo de Transparencia. Dicha situación será comunicada, al o los solicitantes. ▪ En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información. Se prosigue con tramitación considerando como día de inicio el siguiente hábil al vencimiento de los tres días otorgados para oposición	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

F) Examen da como resultado que la solicitud reúne los requisitos legales, corresponde a ley de transparencia, pero no se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio y no se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar a los derechos de terceros: ▪ Oficina de Partes-Secretaría Municipal remite la solicitud a la unidad municipal o unidades municipales que deban proporcionar la información, con indicación de que se trata de tema de transparencia y que cuentan con plazo de 5 días desde la recepción para remitir a la Dirección Jurídica o al encargado municipal, en su caso, informe fundado, antecedentes y documentos que sirvan para dar respuesta. ▪ Se enviará también, vía correo electrónico, a la Dirección Jurídica copia de la solicitud, con indicación de fecha de ingreso, fecha de derivación a las unidades del municipio y unidades a las cuales se ha derivado.	
UNIDAD MUNICIPAL QUE RECIBE SOLICITUD CONSIDERA QUE NO CORRESPONDE QUE ÉSTA SEA RESPONDIDA POR ELLA, SINO QUE POR OTRA: ▪ Devuelve solicitud a Oficina de partes, sugiriendo la unidad que estime que debe proporcionar antecedentes para dar respuesta a la solicitud.	1 DÍA (MISMO EN QUE SE RECIBE)
UNIDAD RESPONSABLE REÚNE LOS ANTECEDENTES ELABORA INFORME Y REMITE TODO ELLO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA ▪ Remisión vía mail (inmediata) y soporte papel.	5 DÍAS, DESDE QUE RECIBE SOLICITUD
DIRECCIÓN JURÍDICA, SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE: ▪ Elabora propuesta de oficio ordinario del señor alcalde y, ▪ Remite los antecedentes a Alcaldía para su posterior tramitación (aprobación y firma).	8 DÍAS, DESDE REMISIÓN DE INFORMACIÓN POR UNIDAD MUNICIPAL RESPONSABLE Alcaldía deberá procurar que el señor Acalde apruebe (firma) o rechace la propuesta de respuesta, dentro del plazo máximo de 2 días, contados desde que la Dirección Jurídica o el encargado, en su caso, le haga entrega de la propuesta.
DIRECCIÓN JURÍDICA CONSIDERA QUE LOS ANTECEDENTES NO SON SUFICIENTES PARA RESPONDER LA SOLICITUD: ▪ Solicita complementación de antecedentes a las unidades pertinentes y gestiona prórroga de plazo, si fuere necesario. ▪ Esta comunicación de prórroga debe materializarse en un oficio del señor Alcalde.	
UNIDAD RESPONSABLE REÚNE Y REMITE NUEVA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN JURÍDICA O AL ENCARGADO, EN SU CASO. ▪ Remisión vía mail (inmediata) y soporte papel.	2 DÍAS
DIRECCIÓN JURÍDICA, AGREGA INFORMACIÓN Y REALIZA TRÁMITE PARA APROBACIÓN Y FIRMA DE ALCALDE, PARA QUE RESPUESTA SE DE DENTRO DEL PLAZO.	5 DÍAS (O 3, EN CASO DE QUE HAYA DEBIDO REUNIRSE NUEVA INFORMACIÓN)
DIRECCIÓN JURÍDICA REMITE A OFICINA DE PARTES-SECRETARÍA MUNICIPAL OFICIO DE SEÑOR ALCALDE Y SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS ADJUNTOS, SI ES EL CASO, PARA QUE ÉSTA EFECTÚE, DENTRO DE PLAZO, LA PERTINENTE NOTIFICACIÓN. ▪ La Dirección Jurídica, deberá enviar correo electrónico a Oficina de Partes-Secretaría Municipal, dando cuenta de: la remisión de la información para despacho, la fecha máxima de notificación, la forma de notificación requerida y, si es procedente o no el cobro de la información que se entrega, en su caso. ▪ El oficio y los documentos adjuntos se entregarán en soporte papel a Oficina de Partes para su despacho, salvo que se trate de solicitud que deba responderse vía correo electrónico, caso en el cual se remitirá ésta por esa vía a Oficina de Partes.	MISMO DÍA EN QUE RECIBE OFICIO DEL SEÑOR ALCALDE DEBIDAMENTE FIRMADO.
OFICINA DE PARTES- SECRETARÍA MUNICIPAL NOTIFICA A SOLICITANTE ▪ Si procede cobro por la información, se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento al respecto y normativa pertinente. ▪ Deberá adjuntarse al expediente constancia de entrega efectiva de la información.	DE INMEDIATO O AL DÍA SIGUIENTE, SI NO FUERE POSIBLE Y, SIEMPRE QUE CON ELLO NO SE EXCEDA EL PLAZO OTORGADO PARA DAR RESPUESTA (20 DÍAS HÁBILES DESDE INGRESO DE SOLICITUD)

En caso de que se establezca una unidad especializada, otra unidad o un funcionario a cargo de las funciones que ejerce la Dirección Jurídica y que se han señalado anteriormente, éstas serán ejercidas por dicha unidad o funcionario.

Artículo 9º: En caso de solicitudes mixtas se utilizarán los siguientes criterios:

a) Si es mixta porque contiene algunas peticiones que corresponden a ley de transparencia y otras no:

Se ingresan como ley de transparencia y se tramitan de ese modo, pero en la etapa de examen de admisibilidad, Oficina de Partes- Secretaría Municipal, comunica al solicitante que en lo que no corresponde se hará derivación de la solicitud de acuerdo a reglas comunes. Es decir, solamente en lo que corresponda será respondido de acuerdo a la ley de transparencia.

b) Si es mixta porque contiene algunas peticiones que pueden ser respondidas ingresando al sitio web o se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o cualquier otro medio y otras que deben responderse por el municipio:

Se utiliza el mismo criterio anterior, pero en este caso, se le comunica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información y que a lo demás se le dará tramitación conforme a la ley de transparencia.

c) Si es mixta porque parte de la información solicitada no se encuentra identificada claramente y la otra parte sí:

Se otorgarán 5 días al solicitante para que subsane la falta. Durante ese plazo, se proseguirá con la tramitación solamente con respecto a lo que se encuentra claramente identificado y se mantendrá suspendida la tramitación de lo que se encuentra incompleto.

Artículo 10º: Dentro del plazo legal para respuesta, el señor Alcalde deberá pronunciarse sobre la solicitud, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello. En este sentido, todos los intervinientes en el procedimiento descrito precedentemente deberán velar por el cumplimiento de ello.

El plazo legal para respuesta es de 20 días hábiles, contados desde que el municipio recibe la solicitud que cumple todos los requisitos.

Excepcionalmente, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, se podrá comunicar al solicitante, antes de que venza el plazo original, que se prorrogará éste por 10 día hábiles más.

La notificación, tanto de la comunicación de prórroga como de la respuesta al solicitante, deberá realizarse como máximo el día de vencimiento de los plazos, es decir, a esa fecha, los referidos actos administrativos deben encontrarse totalmente tramitados.

Artículo 11º: La Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos mantendrá publicado en un lugar visible de sus dependencias el índice de los actos o documentos secretos o reservados.

Las causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información son:

1. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del municipio, particularmente:**

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales, esto es, entre otros, aquéllos destinados a respaldar la posición del municipio ante una controversia de carácter jurídico.

b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
Se entiende por antecedentes todos aquellos que informan la adopción de una resolución, medida o política, y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas, que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.

c) Tratándose de requerimientos 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.
Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.
Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales.

2. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada, sus datos sensibles o derechos de carácter comercial o económico.**
Se entenderá por tales aquellos que el ordenamiento jurídico atribuye a las personas, en título de derecho y no de simple interés.
Se entiende por datos sensibles los datos personales que se refieran 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, origen social, las ideologías y las opiniones políticas, las creencias o las convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

3. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.**

4. **Aquellos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.**

5. **Aquellos documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.**

Artículo 12: El solicitante deberá asumir los costos directos de reproducción y de aquellos valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada, de acuerdo a la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales de La Florida y las instrucciones que el Consejo para la Transparencia imparta.

Para efectos de cumplir lo anterior el oficio ordinario de respuesta a la solicitud deberá indicar el plazo y procedimiento para efectuar el pago.

Mientras el solicitante no realice el pago, se encontrará suspendida la obligación del municipio de entregar la información requerida, es decir, se entregará solamente cuando el pago se verifique.

No se efectuarán cobros en los casos en que el valor total de lo entregado no supere los mil pesos. El señor Alcalde se encuentra facultado para determinar que en ciertos casos la entrega de la información sea gratuita.

Deberá, en todo caso, dejarse constancia de la efectiva recepción de la información solicitada, a través del medio que en cada caso corresponda.

Artículo 13: La Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos contará con un Registro Especial para este efecto, en el Sistema de Gestión Documental, el cual llevará control de la gestión de toda acción relacionada con cada petición de esta naturaleza.

Las fechas de incorporación de las solicitudes y presentaciones a este registro no serán tomadas en cuenta para el cómputo de los plazos si no coinciden con las fechas de ingreso efectivo.

CAPÍTULO TERCERO

RESPONSABILIDAD

Artículo 14: El incumplimiento de la obligación de informar que la ley impone al municipio originará responsabilidades y dará lugar a las sanciones legales establecidas.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley respecto de la responsabilidad o sanción que pudiese aplicarse al señor Alcalde, se hará efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales responsables por el retraso en la entrega de la información o por negligencia en el cumplimiento de sus funciones, sea a través de anotación de demérito, o la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, conforme los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial y en la página web del municipio.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
REGION METROPOLITANA

Artículo 2º: Con la entrada en vigencia del presente reglamento se entenderá derogado parcialmente el Reglamento Nº 66, Sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y Secreto y Reserva de Documentos y Actos Administrativos que Indica, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se aprobó mediante Decreto Exento Nº2.267, de 28 de agosto de 2009, manteniéndose vigente sólo el Párrafo III, Del Índice de Actos y Documentos Secretos o Reservados, en lo que no sea contrario al presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE AL CONCEJO MUNICIPAL, AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL, A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES; MANTÉNGASE UNA COPIA ÍNTEGRA DE ESTE TEXTO EN LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO, SUGERENCIAS Y RECLAMOS, PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL Y EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO, ARCHÍVESE.

FDO.: JORGE GAJARDO GARCIA, Alcalde; **DINA CASTILLO GONZALEZ,** Secretaria Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
SECRETARIA MUNICIPAL

Dina Castillo González
Secretaria Municipal

JGG/ACC/DCG/AMZ/FLA/TRO

MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
DIRECCION DEL CONTROL