

2 - OCT 2014

MACUL,

DECRETO N°

1249

SECCION 1

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. La Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública;
2. Lo dispuesto en las Instrucciones Generales emanadas del Consejo Para la Transparencia para la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 20.285.
3. El Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, D.S N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
4. La Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada
5. La Ley N° 20.575, que establece el principio de finalidad en el tratamiento de datos personales.
6. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 912, de 17.07.2014, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación de la Municipalidad de Macul y Consejo Para la Transparencia.
8. Lo dispuesto en la Instrucción Municipal N° 02 del año 2010.
9. Lo dispuesto en la Instrucción Municipal N° 02 del 27 de junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1. Déjense sin efectos las Instrucciones N° 02 del año 2010 y N° 2 del 27 de Junio 2013 que regulan el procedimiento para la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
2. Apruébase Reglamento Interno que determina el procedimiento para la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento, e Instrucciones Generales del Consejo Para la Transparencia para aplicar las normas sobre Transparencia y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

## TÍTULO I

### NORMAS GENERALES

**Artículo 1°.** El presente Reglamento tiene por objeto la aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y su normativa complementaria, Asimismo los procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a dichas normas.

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

**Artículo 2°.** Los funcionarios municipales deben dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, el cual consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos y, en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley y la normativa complementaria.

**Artículo 3°.** En conformidad a la Ley N° 20.285, son públicos los actos y resoluciones, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece la ley.

Asimismo será pública toda información elaborada con presupuesto público, aquella que obre en poder de los Órganos de la Administración del Estado, incluidas las Municipalidades, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**Artículo 4°.** Deberán mantenerse en el sitio web municipal, a disposición permanente del público los actos y documentos que hayan sido publicados en el Diario Oficial, y todos aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de esta municipalidad.

Un registro actualizado de ello deberá ser llevado por Secretaría Municipal a través de su oficina de informaciones y atención a público, ello sin perjuicio de su publicación en los sitios electrónicos municipales.

**Artículo 5°.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

**INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

**DATOS SENSIBLES :** Aquellos datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

**DATOS PERSONALES:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

**SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

**DÍAS HABILES O PLAZO DE DÍAS HABILES:** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.

**NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante correo electrónico o carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

Las notificaciones al solicitante o su apoderado realizadas mediante correo electrónico, se entenderán practicadas a partir del día siguiente hábil de su envío.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.

**ENLACE:** Persona designada en cada Dirección para relacionarse con la Oficina de Transparencia a objeto llevar a cabo actos de mero trámite, envío de la información requerida, y recopilar la información dentro de cada Dirección, sin perjuicio de ser el Director el responsable administrativo de suscribir la entrega final de la información a la Oficina.

**OFICINA:** Oficina de Transparencia Municipal

**Artículo 6°.-** Las respuestas y demás actos administrativos que se dicten durante el proceso de acceso de información, deberán ser suscritos por el Alcalde, y enviados con copia a Administración Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control.

No obstante, podrá delegar la facultad de firmarlos, a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

En aquellos actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, se dejará constancia de dicho hecho, expresando "Por orden del Alcalde", e indicar el Decreto Delegatorio.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los actos de mero trámite serán suscritos por la Administradora Municipal y/o por la persona designada como Encargada de la Oficina de Transparencia, salvo disposición expresa en contrario.

## TÍTULO II

### DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA

**Artículo 7°.-** La oficina de Transparencia tiene por finalidad promover, proclamar y garantizar el derecho de acceso a la información.

**Artículo 8°.-** La oficina de Transparencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Gestionar y ejecutar todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- b) Mantener a disposición del público a través del sitio web Municipal, toda la información señalada en el Artículo 7° de la Ley 20.285. Para ello solicitará la información necesaria a la dirección respectiva.

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- c) Toda otra función que en relación con la ley 20.285 le sea encomendada a la Administración Municipal.

**Artículo 9º.-** La Oficina de Transparencia estará integrada por los funcionarios que a continuación se señalan:

- Encargada de Transparencia, cargo que será ejercido por un profesional del área de las Ciencias Sociales con experiencia en Gestión Municipal y tendrá entre otras las siguientes funciones:
  - Coordinar la Oficina de Transparencia.
  - Ser el enlace directo con el consejo para la transparencia
  - Debe promover el Derecho de Acceso a la Información, para ello deberá capacitar periódicamente a los funcionarios municipales y a la comunidad.
- Encargado de Transparencia Activa, cargo que será ejercido por un profesional del área de las comunicaciones con experiencia en Gestión Municipal y tendrá entre otras las siguientes funciones:
  - Coordinar de forma mensual la entrega de información que debe ser proporcionada por cada Dirección.
  - Revisar y preparar la información recibida para que con posterioridad sea actualizada en el sitio web.
  - Dar aviso a los enlaces de cada Dirección cuando la información esté actualizada.
  - Efectuar revisiones periódicas al sitio.
- Encargado de Transparencia Pasiva, cargo que será ejercido por un Abogado con experiencia en Gestión Municipal y tendrá entre otras las siguientes funciones:
  - Recepcionar la Solicitud de Información
  - Realizar el análisis formal de la solicitud de Información
  - Derivar la solicitud a la unidad competente
  - Deberá pronunciarse sobre la Solicitud de Información, sea entregando o denegando lo solicitado, para lo cual dispondrá de la información pedida, procediendo a redactar el acto administrativo de respuesta.
  - Notificar la resolución al peticionario.
- Personal de apoyo administrativo, con experiencia en Gestión Municipal y tendrá como función colaborar con las labores administrativas de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Transparencia y de Administración Municipal.

## TITULO III

### TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 10º.** Deberán publicarse en la página web municipal, en la sección transparencia municipal, los siguientes antecedentes actualizados, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, y bajo la responsabilidad de las Direcciones que se indican:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

a.- Los actos y documentos de la Municipalidad publicados en el Diario Oficial.

Responsable: Dirección Jurídica

b.- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del Municipio.

Responsable: Dirección Jurídica

c.- El Marco Normativo, el cual comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que establezcan este Municipio, incluidas aquellas referidas a la organización interna.

Responsable: Dirección Jurídica.

d.- Las estructura orgánica de la Municipalidad, las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos, incluidas Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

Se deberá indicar el nombre de la autoridad o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia.

Organigrama

Responsable: Dirección de Control.

e.- El personal de planta con expresión de:

e.1.- Estamento al que pertenece.

e.2.- Nombre completo.

e.3.- Grado de la escala o cargo con jornada.

e.4.- Calificación profesional o formación.

e.5.- Cargo o función (Ej.: Jefe de Oficina de Partes)

e.6.- Región.

e.7.- Asignaciones especiales que percibe el funcionario.

e.8.- Unidad monetaria en la que se paga la remuneración.

e.9.- Remuneración bruta mensualizada.

e.10.- Horas extraordinarias.

e.11.- Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y término, con indicación de indefinido si corresponde).

e.12.- Observaciones.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

f.- El personal a contrata con expresión de:

f.1.- Estamento al que pertenece.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- f.2.- Nombre completo.
- f.3.- Grado de la escala o cargo con jornada.
- f.4.- Calificación profesional o formación.
- f.5.- Cargo o función (Ej.: Encargado de oficina de partes)
- f.6.- Región.
- f.7.- Asignaciones especiales que percibe el funcionario.
- f.8.- Unidad monetaria en la que se paga la remuneración.
- f.9.- Remuneración bruta mensualizada.
- f.10.- Horas extraordinarias.
- f.11.- Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y término, con indicación de indefinido si corresponde).
- f.12.- Observaciones.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

g.- Personal sujeto al Código del Trabajo, con expresión de:

- g.1.- Nombre completo.
- g.2.- Calificación profesional o formación.
- g.3.- Cargo o función (Ej.: Encargado de oficina de partes)
- g.4.- Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde.
- g.5.- Región.
- g.6.- Asignaciones especiales que percibe el funcionario.
- g.7.- Unidad monetaria en la que se paga la remuneración.
- g.8.- Remuneración bruta mensualizada.
- g.9.- Horas extraordinarias.
- g.10.- Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y término, con indicación de indefinido si corresponde).
- g.11.- Observaciones.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas.

h.- Personas naturales contratadas a honorarios, con expresión de:

- h.1.- Nombre completo.
- h.2.- Calificación profesional o formación.

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- h.3.- Breve descripción de la función.
- h.4.- Grado de la escala a que esté asimilado si corresponde.
- h.5.- Región.
- h.6.- Unidad monetaria en la que se le paga el honorario.
- h.7.- Honorario total bruto.
- h.8.- Pago mensual.
- h.9.- Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y término).
- h.10.- Observaciones.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

i.- 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 contratantes.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al sistema de compras públicas se creará el vínculo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Tratándose de contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, en una plantilla bajo la denominación "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, razón social y RUT), individualización 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 completo del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones, como así mismo al texto del acta de evaluación y acto administrativo de adjudicación, en el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada.

Actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos entre otros, respecto a ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al sistema de compras públicas.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas.

j.- Las transferencias de fondos o aportes a personas jurídicas o naturales directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que "establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos", se incluirá un vínculo a la página [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)

Responsable: Secretaría de Planificación y Coordinación Comunal

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

k.- Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros tales como, decretos, resoluciones, acuerdos, u otro tipo de acto administrativo que afecte los intereses de terceros impongan obligaciones o deberes de conducta, o tuvieren por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, entendiéndose como terceros a personas naturales o jurídicas ajenas a la Municipalidad.

Para dichos efectos se clasificarán de la manera que a continuación se expresa:

1. Decretos por los cuales se conceden derechos, se reconocen derechos, se otorgan permisos, se extinguen derechos o se modifican.
2. Actos por los cuales se otorga o se caduca una patente municipal.
3. Acto que aprueba modifica o deja sin efecto Ordenanzas Municipales
4. Actos expropiatorios, concesiones, llamados a concurso de personal, que convoquen a consultas, audiencias u otros mecanismos de participación ciudadana, actos administrativos sancionatorios.
5. Reglamentos.
6. Actas y/ Acuerdos del Concejo Municipal
7. Actas del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
8. Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y/o permisos.
9. Los que aprueben convenios de colaboración o cooperación.
10. Decretos que ordenan subrogancia.
11. Sentencia de calificación y proclamación.
12. Contratos o convenios recaídos sobre bienes inmuebles

Responsable: Secretaría Municipal

l.- Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que entrega la Municipalidad.

Responsable: Cada Dirección en los servicios que entrega.

m.- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidio, ayuda social y otros beneficios que entrega el municipio, como así mismo, el listado de los beneficios de los programas sociales en ejecución.

Responsable: DIDECO

n.- Los mecanismos de participación ciudadana, ordenanza de participación ciudadana, y sus modificaciones.

Responsable: Secretaría Municipal

ñ.- Presupuesto municipal, así como los informes sobre su ejecución en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

-Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo y sus modificaciones.

-Ingresos y Gastos

-Balance de Ejecución Presupuestaria

-Estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

-Detalle de los pasivos del Municipio y de la Corporación de Desarrollo Social de Macul.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

o.- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario efectuado por la Contraloría General de la República, y las aclaraciones que procedan.

Los resultados de las demás auditorías realizadas por el Municipio.

Informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal.

Responsable: Dirección de Control

p.- Ejercicio presupuestario y sus aclaraciones.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

q.- Todas las entidades en que tenga participación el Municipio, señalando la entidad en que participa, tipo de vínculo, fecha de inicio y término, salvo que este sea indefinido, descripción del vínculo y link a la norma o convenio que lo justifica.

Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica.

r.- Índice de documentos calificados como secretos o reservados.

Responsable; Dirección de Asesoría Jurídica.

s.- Nómina de patentes comerciales.

Responsable: Dirección de Administración y Finanzas

t.- Permisos de Obras.

Responsable Dirección de Obras.

**Artículo 11°.** La Oficina de Transparencia, será la encargada de mantener y supervisar que se encuentre a disposición del público, la totalidad de la información y documentos exigidos por la Ley N° 20.285, su reglamento y normativa complementaria.

**Artículo 12°.** Las distintas Unidades Municipales deberán remitir a la Oficina de Transparencia con copia a la Administración Municipal, a través de los medios electrónicos indicados por dicha Oficina, todos los antecedentes, documentación e información indicada en el artículo 7° dentro de los **cinco primeros días de cada mes**, o el primer día hábil siguiente si cayera en día feriado o festivo.

La información documentación y/o antecedentes deberá ser dirigida a los siguientes correos, correo de la Administración Municipal, correo de la persona encargada de Transparencia Activa de la Oficina de Transparencia y correo de la persona Encargada de Transparencia Municipal, o cualquier otro correo que designe la Administración Municipal.

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 13°.** La Oficina de Transparencia será la encargada de mantener actualizado el sitio de transparencia municipal y publicar la información que le sea remitida por las Direcciones dentro de los plazos legales.

**Artículo 14°.** Será obligación de cada Director verificar si la información enviada se encuentra publicada en el sitio de transparencia municipal una vez notificado este hecho vía correo electrónico.

Cualquier discordancia, discrepancias o deficiencia en la información subida al sitio municipal deberán ser comunicadas inmediatamente a la Oficina de Transparencia, al correo del Encargado de Transparencia Activa de la Oficina, con copia a la Encargada de Transparencia, o cualquier otro correo que designe la Administración Municipal.

**Artículo 15°.** La Dirección de Control efectuará una revisión del sitio entre el día 16 y 18 de cada mes, emitirá informe a Administración Municipal con copia a Oficina de Transparencia, sin perjuicio de indicar las correcciones a que dé lugar dicha revisión.

Además enviará copia de dicho informe vía correo electrónico a [oficinatransparencia@munimacul.cl](mailto:oficinatransparencia@munimacul.cl) con copia al encargado de Transparencia Activa de la Oficina, para que la Oficina ordene realizar inmediatamente los cambios necesarios.

La Dirección de Control tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas contenidas en ésta instrucción, como así mismo de aquellas contenidas en el Título III de la ley N° 20.285, sin perjuicio de las atribuciones que dicha ley encomienda al Consejo Para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 16°.** Las correcciones a que dé lugar la revisión indicada en el Artículo precedente, deberá ser subsanada por el Director que corresponda dentro de tres días hábiles a contar de la notificación de este hecho, que le hiciere la Oficina de Transparencia mediante correo electrónico, dirigido a él con copia a el enlace respectivo.

**Artículo 17°.** Si alguna de las Direcciones indicadas en el artículo 7° de esta Instrucción, no remite la información que le corresponde dentro del plazo señalado en el Artículo 9°, la Administradora o quien la subrogue, requerirá al Director respectivo a objeto que envíe la información dentro de las 24 horas siguientes.

En caso de no recibirse dentro del plazo indicado, la Administradora informará este hecho al Sr. Alcalde a efecto se apliquen las medidas administrativas que procedan.

**Artículo 18°.** La información a que hace mención el artículo 7°, será remitida a la Oficina consignada en los formatos que al efecto ha diseñado el Consejo Para la Transparencia, los cuales serán remitidos a cada Dirección por la Administración Municipal.

## TÍTULO IV

### DEL PROCEDIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 19°.** Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285.

El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

**Artículo 20°.** Las solicitudes de información pública se realizarán de la formas y por las vías que a continuación se expresan:

- a. Vía presencial, ingreso a través de Oficina de Partes, mediante Formulario de solicitud de acceso de información pública (disponible en Of. De Partes o Descargable en sitio transparencia municipal) o Carta.
- b. Vía correo postal, mediante Carta o Formulario descargable del sitio transparencia municipal.
- c. Vía online mediante formulario electrónico o formulario descargable para lo cual el solicitante debe acceder a la página web [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl)
- d. Vía derivación hecha por otro órgano de la Administración del Estado.

**Artículo 21°.** Las solicitudes deberán ser efectuadas por escrito o por sitios electrónicos y contener como requisitos mínimos:

- a. Identificación del solicitante (nombre y apellido o razón social si corresponde).
- b. Nombre y apellido del apoderado si corresponde.
- c. Dirección del requirente o de su apoderado, si corresponde (Dirección particular, laboral y/o correo electrónico).
- d. Identificación clara de la información que se requiere.
- e. Individualización del órgano al cual se dirige.
- f. Firma del solicitante.

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

**Artículo 22°.** Además las solicitudes podrán considerar, sin ser campos obligatorios para el requirente:

- a. Forma de notificación de las actuaciones.
- b. Medios de envío o retiro de la información solicitada.
- c. Formato de entrega de la información.

No podrán exigirse requisitos o datos distintos a los exigidos en el artículo 12 de la ley N° 20.285.

**Artículo 23°.** La Oficina de Partes deberá estampar en la solicitud la fecha, la hora en que la recibió en caso de ser ingresada por vía presencial o por correo postal, sin perjuicio de darle un número de kárdex, y derivarla de inmediato a la Oficina de Transparencia Municipal, oficina que dará curso a su tramitación.

En caso que la solicitud sea ingresada vía correo electrónico, será la misma Oficina de Transparencia, la que asigne un número de ingreso y de curso a su tramitación.

En caso de que una solicitud no cumpla con los campos obligatorios señalados en el artículo 21 de este reglamento, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistida de su petición.

**Artículo 24°.** El peticionario podrá expresar su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 25°.** Una vez ingresada la solicitud se acusará recibo de inmediato de ésta al requirente, indicando el número de solicitud, la fecha de presentación, y su contenido.

Sin perjuicio de lo expresado en el inciso precedente, se consignará la fecha en que se entregará la información, la facultad del Municipio de prorrogar el plazo de respuesta y que se le puede requerir eventualmente la subsanación de su solicitud en la forma y plazos señalados por la ley.

Además se le indicará los medios de que dispone para hacer seguimiento a su solicitud.

**Artículo 26°.** Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, la Oficina de Transparencia deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico en la medida que ésta sea posible de individualizar, y deberá informar de ello al peticionario.

Se derivará al órgano competente la solicitud mediante Oficio Ordinario, con indicación del solicitante, la información requerida y copia íntegra de la solicitud de información pública, todo lo anterior con copia al requirente.

En caso de no ser posible individualizar el órgano correspondiente o por tratarse de una multiplicidad de ellos, la Oficina de Transparencia a través de Administración Municipal notificará dicha circunstancia al requirente

**Artículo 27°.** Admitida a trámite una solicitud, una vez que la Oficina de Transparencia verifique que cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 20.285, se procederá según corresponda a:

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

**Artículo 28°.** La Oficina de Transparencia derivará la solicitud a través del portal para la transparencia o mediante correo electrónico a la Dirección o Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, con mención del plazo que tiene para reenviar la información, caso de excepciones y la posibilidad de aplicar la prórroga, todo ello con el objeto de que la Oficina de Transparencia redacte la respuesta final.

En el evento que alguna de las Direcciones requeridas no envíen la información dentro del plazo que se les indique, se reiterará para que lo realicen dentro de 24 horas, acto que se realizará a través del correo electrónico de Administración Municipal.

Cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada dentro del plazo legal, la Dirección requerida deberá hacer presente dicho hecho a través del portal o por correo electrónico a la Oficina de Transparencia dentro de tres los días hábiles contados desde el recibo de la derivación interna, todo ello a fin de que se comunique al requirente la aplicación de la prórroga legal.

**Artículo 29°.** La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos legales, para dar respuesta a la solicitud presentada mediante resolución fundada.

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, lo cual realizará la Oficina de Transparencia por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos aportados por la Dirección informante.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 30°.** En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la administración, así como también en formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, La Oficina de Transparencia comunicará al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

La Oficina de Transparencia verificará este hecho, sin perjuicio de consultar si correspondiere a la Dirección competente para remitir la información.

**Artículo 31°.** En caso de que la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la Oficina de Transparencia, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia de la solicitud respectiva.

Para estos efectos, si se requiriese consultar a la Dirección correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, esto se hará vía correo electrónico el cual deberá ser contestado dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

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 expresión de causa.

Deducida la oposición, la Oficina de Transparencia quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados lo cual se notificará al requirente mediante resolución fundada.

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

**Artículo 32°.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo anterior, la Oficina de Transparencia podrá borrar de un listado, o de un documento los datos sensible o de carácter personal, en atención a lo consagrado en la Ley 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.

**Artículo 33°.** La información solicitada se denegará en los siguientes casos:

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

La resolución denegatoria se notificará al requirente, esto sin perjuicio de hacerle saber de su derecho a concurrir al Consejo Para la Transparencia a fin de solicitar amparo a su derecho de acceso a la información con arreglo a lo dispuesto en los artículo 24 y siguientes de la ley N° 20.285.

**Artículo 34°.** La Dirección requerida una vez verificado que no posee la información solicitada, deberá dentro de 3 días hábiles, notificar dicha situación a través del portal o por correo electrónico a la Oficina de Transparencia, sin perjuicio de señalar cual Dirección es la competente si lo supiere.

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 35°.** Una vez recibidos los antecedentes y/o la información solicitada, o una vez verificado que no se tiene la información requerida, la Oficina de Transparencia redactará la resolución por la cual se accede a la entrega de información pública o se deniega según sea el caso, la cual será suscrita por el Alcalde o por quien lo subrogue de acuerdo al respectivo Decreto de Delegación.

**Artículo 36°.** La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto municipal, caso en el cual se entregará en la forma y a través de los medios disponibles, lo cual deberá ser fundado.

Se determinarán los montos por concepto de costos directos de reproducción, sea de fotocopias u otros medios como CD o DVD, en caso de requerirlo y de los demás valores que la ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, ello de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, y en caso de haberse requerido copia de los antecedentes.

**Artículo 37°.** En la resolución que accede a la entrega de información, y considera copia de antecedentes, cualquiera sea su formato, y proceda el cobro de costos directos de reproducción, se notificará éste hecho al requirente, en el que se consignarán los valores, el monto a pagar, el lugar en que deberá cancelarse, el plazo de 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido y horario de atención para dicho efecto.

La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes en el plazo establecido en el inciso anterior.

**Artículo 38°.** La entrega de copia de los actos y documentos requeridos, se hará sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

## TITULO V

### DEL REGISTRO Y ARCHIVO

**Artículo 39°.** Todas las solicitudes de información pública, sus acusa recibos, resoluciones a que dieran lugar, como así mismo oficios o correos electrónicos, serán impresos y archivados en carpetas individualizadas con el N° asignado por la Oficina de Transparencia.

Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, se formarán carpetas virtuales por cada solicitud, con los contenidos indicados precedentemente.

**Artículo 40°.** Se mantendrá un libro de ingresos, en el cual se consignaran los siguientes datos:

- a. N° asignado a la solicitud por la Oficina de Transparencia.
- b. N° de kárdex indicado por Oficina de Partes, en el caso que se haya ingresado la solicitud a dicha Oficina, ya sea en forma presencial o vía web.
- c. Nombre Solicitante
- d. Fecha y hora de ingreso de la solicitud.
- e. Materia.
- f. Dirección a la que se deriva.
- g. Plazo de respuesta.
- h. Fecha y hora de respuesta.
- i. Observaciones

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 41°.** La Municipalidad, a través de Secretaría Municipal, en la oficina de atención a público mantendrá un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados en conformidad a la ley N° 20.285, sin perjuicio de su publicación en la página de transparencia municipal.

Anótese, comuníquese y transcríbese el presente Decreto a todas las Direcciones Municipales y Juzgado de Policía Local. Cúmplase, publíquese en la página de transparencia municipal y archívese



  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
ALCALDE



  
MLE/MSU/SPRdeG/VMS/MAA/maa

DISTRIBUCIÓN: A todas las Direcciones Municipales/Juzgado de Policía Local/Oficina de Transparencia/Oficina de Partes.



  
DIRECCIÓN JURÍDICA