

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 2286 /  
SECCION PRIMERA  
LA CISTERNA,

- 3 JUL. 2013

VISTOS:

- 1.- El Acuerdo N° 98 de fecha 04.06.2013 del Concejo Municipal;
- 2.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO

1.- **APRUEBASE** el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **La Unidad de Transparencia Municipal** procederá a subir a la página Web Municipal este nuevo Reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE  
CARMEN ARCE FARFAN, SECRETARIA MUNICIPAL (S)  
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



SECRETARIA MUNICIPAL CARMEN ARCE FARFAN  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

DISTRIBUCION:

- |                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Secretaría Municipal              | 2.- Dirección de Control    |
| 3.- Dir. de Administración y Finanzas | 4.- Unidad de Transparencia |
| 5.- Dir. de Asesoría Jurídica         | 6.- Depto. de Informática   |
| 7.- Archivo                           |                             |

# REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

## TITULO I NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, el Decreto N°19 que la Reglamento y los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

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

**ARTICULO 3°.-** Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

**ARTICULO 4°.-** Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

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

## TITULO II FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**ARTICULO 6°.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**INFORMACION PUBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio.

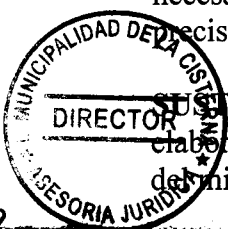
**INFORMACION RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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

**INFORMACION SENSIBLE:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos 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 físico o psíquicos y la vida sexual.

**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.

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



**DIAS HABLES O PLAZO DE DIAS HABLES:** Es el plazo de días establecidos 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.

**NOTIFICACION:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

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. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la Oficina de Transparencia Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, o firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos señalados en el artículo 3° de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PARA TRANSPARENCIA PASIVA:**

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

**DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo, susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

**TRANSPARENCIA ACTIVA:** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7° de la Ley N°20.285.

**ARTICULO 7°.-** Para la ejecución de los procedimientos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecen los siguientes roles:

- a) **Encargado de Transparencia:** Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el Municipio, tales como Solicitud de Acceso a la Información y Transparencia Activa en el Municipio, velando por el cumplimiento de todos los procesos en tiempos y formas para dar respuestas a los requerimientos y calidad de la información a publicar.
- b) **Generadores de Información:** Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa y Pasiva en la unidad respectiva.
- c) **Revisor de la Información:** Revisar la información emanada de la unidad, procurando que corresponda y sea toda la necesaria para dar respuesta y publicar.
- d) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales por parte del encargado de transparencia y en coordinación con éste publicar en la web municipal.
- e) **Encargado de Gestión Documental u Oficina de Partes:** Encargado de todo el flujo documental del Municipal. Encargado de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.

**Enlace:** Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.



**ARTICULO 8°.-** El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública N°20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

**ARTICULO 9°.-** Cada vez que se designe un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

### **TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTICULO 10°.-** Para las solicitudes de Acceso a la Información Pública se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la solicitud, Análisis de la Solicitud, Derivación interna de la Solicitud, Procesamiento de la información solicitada, Respuesta y cierre de la Solicitud.

**ARTICULO 11°.-** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, presencial, el formulario electrónico y correo postal.

**1.- Canal presencial:** La persona se dirigirá a la Oficina de Transparencia de la Municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especifica el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

**2.- Canal Formulario Electrónico:** En el portal municipal y de Transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

**3.- Canal Correo Postal:** En el portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del requirente, quién podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**ARTICULO 12°.-** En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**ARTICULO 13°.-** En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. **El plazo para derivar la solicitud es al día siguiente de recepcionada la solicitud.**

**ARTICULO 14°.-** La Etapa de Procesamiento de la información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última de Revisor. **El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud,** en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia. Si la búsqueda de la información no corresponde a la unidad, el Generador deberá informar inmediatamente la situación al encargado de transparencia, con el objeto se deriva a quien corresponda.

**ARTICULO 15°.-** En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato específico señalado en el Instructivo N°10 del Consejo para la Transparencia, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del encargado de transparencia.



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

## **TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION**

**ARTICULO 16°.-** Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio a través de la Ordenanza de Derechos Municipales.

**ARTICULO 17°.-** La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita información, y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

## **TITULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

**ARTICULO 18°.-** La Secretaría Municipal a través de la Oficina de Partes deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la Ley N°20.285. EL índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicada en la página web municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Partes.

## **TITULO VI DE LA DELEGACION DE FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO**

**ARTICULO 19°.-** Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte el Municipio durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del servicio.

**ARTICULO 20°.-** No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, designados a través de un decreto alcaldicio.

**ARTICULO 21°.-** Ello no altera la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia a la Autoridad Municipal.

## **TITULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 22°.-** La infracción a las normas establecidas en la Ley N°20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

## **TITULO VIII**

### **REPRESENTACION Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 23°.-** Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulen el derecho de acceso a la información.

**ARTICULO 24°.-** Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Gabinete de Alcaldía remitirá a la Dirección Jurídica la carta por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

**ARTICULO 25°.-** La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que se dispusiere y los que solicitare el Consejo para la Transparencia.

**ARTICULO 26°.-** Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate.

**ARTICULO 27°.-** La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Legalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N°20.285.

## **TITULO IX**

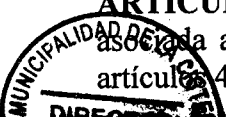
### **DESIGNACION DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 28°.-** Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconozca la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

**ARTICULO 29°.-** La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

**ARTICULO 30°.-** Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

**ARTICULO 31°.-** La designación de funcionarios (s) no alterará la responsabilidad administrativa asumida a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.



**TITULO X  
CAPACITACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 32°.-** El Municipio podrá disponer de una capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.

**TITULO XI  
INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS**

**ARTICULO 33°.-** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá a la Autoridad Municipal, por parte de la encargada de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

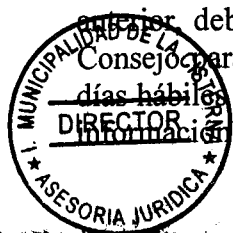
**ARTICULO 34°.-** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control dispondrá de un plan de revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando herramientas de autoevaluación.

**TITULO XII  
DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTICULO 35°.-** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7° de la Ley N°20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el diario oficial, decretos que afecten a terceros, ordenanzas municipales, reglamentos, llamados a concurso, actas del concejo municipal, participación ciudadana.
- **Secplac:** Pladeco, Cuenta Anual de la Autoridad.
- **Dirección Desarrollo Comunitario:** Beneficiarios de los subsidios, programas entregados por el municipio.
- **Dirección Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal aprobado, modificaciones presupuestarias, ejecuciones presupuestarias, detalle de pasivos.
- **Depto. Remuneraciones y Recursos Humanos:** Tabla de Remuneraciones, Plantillas personal de planta, contrata, código del Trabajo de los sectores educación, salud y municipal y Plantilla de honorarios.
- **Dirección Asesoría Jurídica:** Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones. Marco Normativo: Estructura Orgánica, Organigrama Municipal, Entidades en que tenga participación, contratos.
- **Dirección de Control Interno:** Auditorias el ejercicio presupuestario
- **Unidad de Informática y/o quien corresponda:** Mantener operativo el portal de transparencia.

**ARTICULO 36°.-** El Generador de información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N°4 del Consejo para la Transparencia y luego entregarla al revisor de la información en los primeros cinco días hábiles del mes, quien deberá evaluar dicha información si está correcta. En el caso de que la información sea la correcta el Revisor la entregara al publicador de la información.



**ARTICULO 37°.-** El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el portal de Transparencia Municipal en coordinación con el encargado de transparencia, dentro de los primeros diez días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su aplicación sea periódicamente se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**ARTICULO 38°.-** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios
- Actos y Decretos que afecten a terceros
- Beneficiarios subsidios
- Presupuesto Municipal
- Contratos
- Otras Compras
- Transferencia a fondos a terceros
- Auditorias el ejercicio presupuestario e Informes de Contraloría General de la República
- Concejo Municipal (asistencia, acuerdos, actas ordinarias y extraordinarias)

**ARTICULO 39°.-** La información que se publique permanentemente, deberá ser entregada por el encargado de transparencia al publicador dentro de los diez primeros días de cada mes.

**ARTICULO 40°.-** La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial
- Documentos reservados y/o secretos
- Costos de reproducción
- Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones. Marco Normativo, Estructura Orgánica, Organigrama Municipal
- Personal, Tabla de remuneraciones y/o remuneraciones
- Transferencias de Fondos Públicos
- Actos y resoluciones sobre terceros, entre ellos, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos
- Criterios para acceder a Programas, Subsidios y beneficiarios
- Pladeco
- Cuenta Pública
- Guía de Trámites
- Mecanismos de Participación
- Auditorias al ejercicio presupuestario
- Informes de Contraloría General de la República
- Entidades que tengan participación, representación e intervención
- Concejo Municipal
- Cualquier otro antecedente de importancia

**ARTICULO 41°.-** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará al publicador una plantilla Excel, donde se completara la información ahí requerida para la publicación.

**ARTICULO 42°.-** Déjase sin efecto el reglamento anterior.

