Ilustre Municipalidad de Quellón

DECRETO Nº 4676

Aprueba Reglamento de Aplicación
de la Ley 20 285 de transparencia

Quellón, 17 de Noviembre 2014

VISTOS

El Fallo del Tribunal Electoral Xa Región de los Lagos Rol 624-12-P-A de fecha 29.11.2012, Decreto Afecto Nº, 25 de fecha 06.12.2012 de Asunción del Sr. Alcalde; la Ley 20.285 de Acceso a la Transparencia y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de las Municipalidades y sus modificaciones

Considerando

1. El convenio suscrito entre la Municipalidad y el Consejo de la Transparencia.
2. La necesidad de establecer un reglamento interno que norma los procedimientos a seguir, en el cumplimiento de lo que establece la Ley de transparencia

DECRETO:

Apruébese el presente Reglamento, de **Aplicación de la Ley Nº 20.285 de Acceso a la Información, de la Municipalidad de Quellón,** cuyo texto es el siguiente:

Artículo 1º: El presente reglamento se basa en la Ley Nº 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública municipal, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Quellón, los procedimientos internos para el ejercicio de este derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información, y de la definición de roles para el cumplimiento de la norma.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Quellón. Para los efectos de este reglamento son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, quienes sean contratados por el código del trabajo o como prestadores de servicios a honorarios.

Artículo 3º: Los Directores Municipales, Jefe de Departamento y Encargados de Unidad, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de información en la forma y plazos establecidos, tanto en lo que respecta a Transparencia Activa como a Solicitudes de Acceso a la Información y en todo lo que corresponda a la unidad a su cargo.

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

a) *Información Pública:* En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, es Información Pública todo acto administrativo, resoluciones, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento o complemento y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Lo es todo documento escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos, que maneje el municipio, salvo las excepciones establecidas en la Ley Nº 20.285

b) *Actos administrativos:* Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

c) *Transparencia Activa (TA):* La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, en este caso EL MUNICIPIO, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley Nº 20.285, actualizados mensualmente. Para efectos del presente reglamento, los antecedentes señalados estarán contenidos en la Página Web municipal www.muniquellon.cl banner transparencia activa.

d) *Derecho de Acceso a la Información mediante solicitud (Solicitud de Acceso a la Información SAI):* Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración. del Estado, en este caso El Municipio, en la forma y condiciones que establece la ley, salvo excepciones que en ella se establece y en cuyos casos es denegada.

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

f) *Datos Personales:* Son los datos que para efectos de la ley de transparencia, puedan afectar la vida privada de las personas, por lo que no se consideran que deban ser de conocimiento público, a menos que la propia persona lo consienta. En este rubro está el RUT, dirección particular, teléfono, correo electrónico, descuentos en planilla de remuneraciones, etc.

Artículo 5º: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

1. **Transparencia Activa**

a) *Encargado de transparencia:* Administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de la Transparencia Activa de cada unidad y responsables en cada una de las etapas de Solicitudes de Acceso a la Información y Gestión Documental, Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de Transparencia Activa en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, para que se haga de acuerdo a la Ley y al Reglamento Interno de Transparencia. Llevará un control mensual de cumplimiento de cada unidad tanto respecto de la fecha del envío de información correspondiente a su unidad, como de su contenido, e informará periódicamente al Sr. Alcalde.

c) *Generador de Información:* Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva y de entregarla para su revisión y posterior publicación en los tiempos que señala la Ley y el Reglamento Interno de Transparencia. Cuando no exista nueva información que entregar, deberá igualmente informarlo.

d) *Revisor de la Información:* Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar, cuidando de que no contenga información correspondiente a datos sensible o personales según corresponda y entregarla, una vez revisada y corregida cuando proceda, al Encargado de TA, lo que deberá cumplir al 05 de cada mes o día hábil siguiente.

e) *Publicador de la Información:* Recibir toda la información que se generó en las diferentes unidades municipales y en coordinación con el Encargado de TA, publicar en la Web municipal a más tardar el 10 de cada mes o día hábil siguiente.

2. **Solicitud de Acceso a la Información**

f) *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)*: Administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente, haciendo uso de la plataforma del Consejo para la transparencia, según Convenio, Banner "Solitud de Acceso a la Información" disponible a través de la Página Web Municipal.

g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:* Determinar si es o no es admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia; si cumple los requisitos establecidos en el ART. 12 de la Ley 20.285; si es el Municipio el órgano que debe dar respuesta o derivarla a la autoridad y entidad que corresponda, o informarlo al solicitante si no es posible su derivación según causa justificada.; Si la Información solicitada se encuentra publicada en Transparencia Activa, página Web del Municipio, en cuyo caso notificará al solicitante especificando el link en donde pueda acceder a la información.
Si la solicitud no cumpliera con los requisitos, el revisor deberá notificar al solicitante la necesidad de subsanar la solicitud según corresponda. Informar al solicitante los costos de reproducción si procede; notificar a terceros si los involucra cuando la información que se solicita pueda afectar a sus derechos, por su derecho de oposición; despachar la solicitud a la o las unidades del Municipio que debe preparar la respuesta
Para el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información, se aplicará lo dispuesto por este municipio en el Decreto Nº 4636 de fecha 13.11 2014 sobre canales de atención de público en transparencia.

h) *Generador de Respuesta:* Generar la respuesta en la unidad requerida y coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia o que le señale el encargado de SAI.

i) *Revisor de Respuesta:* Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento, habida consideración de la correspondiente protección de datos sensible y/o personales. Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, al Encargado/a de SAI mediante el portal web.

j) *Despachador de Respuesta:* Cumplirá con esta función el encargado de SAI, enviando la respuesta al requirente por los medios y en la forma que lo haya solicitado y llevará un registro de las mismas. Notificará al solicitante la prórroga en la respuesta según sea el caso conforme lo permite la ley, o la denegación de la información si procede.
Junto con la respuesta, enviará una encuesta de satisfacción para ser respondida por el solicitante a fin de evaluar el servicio.

k) Encargado de Gestión Documental: Encargado de todo el flujo documental del Municipio, de mantener registro de toda la documentación existente a nivel de archivos, en coordinación con todas las unidades del municipio y registrar la trazabilidad de la documentación.

l) Enlace: Funcionario que, nombrado por el Sr Alcalde, cumplirá la función de ser la contraparte Municipal ante el Concejo para la Transparencia y será el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, a fin de agilizar el flujo de información entre ambas partes.

Artículo 6º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TÍTULO II
DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá establecer un Plan Anual de Capacitaciones dirigido a Directores, funcionarios, y encargados en los diversos procesos de transparencia. Esta planificación debe ser trabajada por todos los involucrados a fin de responder a las necesidades detectadas y ser presentada por el encargado de transparencia al Alcalde a más tardar en el primer mes del año en que se realizará. Para su aplicación, deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad a cargo de Transparencia Municipal, y la asistencia de los encargados en cada uno de los procesos de transparencia, a seminarios, cursos o talleres, on-line o presenciales, dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 9º: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos en transparencia y funcionarios en general, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 10º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

Artículo 11º: Se incluirá en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad organizada como Juntas de vecinos y demás organizaciones, y público en general

TÍTULO III
DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12°: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes en temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que estime necesario.

Artículo 13°: El informe será presentado a comienzo de cada año y cuando lo estime necesario, en donde detalle la gestión realizada en temas de transparencia y las necesidades de establecer mejoras. Este informe será presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales, la que podrá concretarse en una de las reuniones técnicas ya establecidas.

Artículo 14°: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al de la Unidad de Control Interno.

Artículo 15°: El contenido del informe deberá contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, análisis de las solicitudes de acceso a la información y cumplimiento de los plazos, e informe de control mensual de entrega de información de las diferentes unidades para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal a que se refiere la letra b del artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 16°: El Encargado de Control Interno deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT. Dicho Informe, con la correspondiente firma de Control Interno, deberá ser visado por el Sr. Alcalde y entregado al encargado de transparencia para cursar las mejorar a que haya lugar. Una copia de este informe irá a la Administración Municipal, para su análisis y determinar los incentivos, reconocimiento o sanciones según corresponda.

Artículo 17°: Las auditorías que realice la Unidad de Control Interno, tanto de Transparencia Activa como de Acceso a la Información (SAI) deberán estar contempladas en un Plan Anual de Auditorias.

TÍTULO IV
DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18º: El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 19º: Los requisitos mínimo que deberá tener a quién se designe como enlace, es ser un funcionario con responsabilidad administrativa, tener conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 20º: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 21º: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 22º: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V
DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 23º: Para la implementación y actualización de la transparencia activa se considerará la publicación de la información que obre en la Municipalidad de Quellón, según lo establece el artículo 7 de la Ley Nº 20.285, en la página web del municipio, www.muniquellon.cl banner Transparencia Activa.

Las unidades municipales encargadas de generar la información son:

1. *Secretaría Municipal:*
   - Publicaciones en el diario oficial, Decretos con efectos sobre terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concurso público, Actas del Concejo Municipal, Convenios.

2. *Secretaría de Planificaciones:*
   - PLADECO, Plan Regulador. Licitaciones.

3. *Dirección de Desarrollo Comunitario:*
   - Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
   - Listado de beneficiarios
   - Participación Ciudadana.

4. *.Dirección de Administración y Finanzas:*
   - Presupuesto Municipal Aprobado.
   - Modificaciones Presupuestarias.
   - Balances de Ejecución Presupuestaria.
   - Detalle de Pasivos.
   - Transferencia de Fondos Públicos, Ley 19.862
   - Otras Transferencias de fondos públicos.
   - Contratos relativos a bienes Inmuebles

5. *Unidad de Personal:*
   - Planillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada.
   - Escala de Remuneraciones.
   - Plantilla de Honorarios
   - Dieta de Concejales.

6. *Unidad de Adquisiciones:*
   - Compras y Adquisiciones efectuadas fueras del portal de Chile Compra.
   - Contratos de Suministro.

7. *Unidad de Rentas y Patentes:*
   - Planilla de Patentes: Comerciales, Industriales, de Alcoholes, Profesionales, otras.
   - Permisos.
   - Beneficios.

8. *Dirección de Obras:*
   - Permisos de Edificación.
   - Concesiones.
   - Comodatos.
   - Permisos de uso de espacio público

9. *Departamento de Tránsito.*
   - Cierre de calles y pasajes.
   - Plan de emergencia ciudadana.
   - Emergencias ciudadanas.

10. *Unidad de Control Interno:*
    - Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones.
    - Marco Normativo.
    - Estructura Orgánica.
    - Organigrama Municipal.
    - Guía de Trámites.
    - Informe de Ejecución Presupuestaria.
    - Estado de Situación Financiera.
    - Auditorías al ejercicio presupuestario y otras auditorías internas.
    - Entidades en que tenga participación, representación e intervención.el Municipio

11. *Unidad de Informática.*
    - Mantener operativa la Página Web municipal y operativo el enlace del banner con el portal de transparencia.

Artículo 24º: 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 Nº 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quién deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará al encargado para su publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes. En caso que no se generare nueva información, o esta no haya sufrido modificaciones, de igual forma deberá informarlo.

Artículo 25º: El publicador una vez que haya recibido la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del encargado de TA, lo que deberá cumplirse a más tardar al 10 de cada mes o al día hábil siguiente.

Artículo 26º: 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.
- Dieta de concejales.
- Estado de Situación Financiera.
- Balances de ejecución presupuestaria.
- Detalle de Pasivos.
- Transferencia de Fondos Públicos, Ley 19.862
- Otras Transferencias de fondos públicos.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Municipales
- Subsidios con fondos propios y nómina de beneficiarios
- Registro Mensual de Gastos
- Licitaciones públicas, a través del portal chilecompra.

Artículo 27º: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primero cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 28º: La información que se publique periódicamente. podrá ser de forma trimestral, anual y/o cuando se genere según corresponda y como se indica a continuación.

Cuando se genere:

- Publicaciones en el diario oficial
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones;
- Marco Normativo;
- Estructura Orgánica, Organigrama Municipal.
- Compras en el mercado público.
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos.
- PLADECO y Plan Regulador.
- Guía de Trámites.
- Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario.
- Entidades en que el Municipio tenga participación, representación e intervención.

En Forma Trimestral:

- Informe de Ejecución Presupuestaría

En Forma Anual

- Presupuesto Municipal Aprobado
- Escala de remuneraciones

Artículo 29º: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros cinco días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

Artículo 30º: Para la publicación de la información, cada generador de información usará una plantilla en formato Excel, según el formato de publicación sugerido por el Consejo para la Transparencia según convenio, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VI
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31º: Para las solicitudes de Acceso a la información 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 cuando proceda; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

Artículo 32º: Los Canales de Solicitud de Acceso a la Información son los que están establecidos en Decreto Exento Nº 4636 de fecha 13.11 2014. Estos son tres: El Presencial, El formulario Electrónico, El Correo Postal o directamente al correo electrónico, transparencia@muniquellon.cl.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante como acuse de recibo en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de entrega como se indica en el artículo Nº 14 de la Ley 20.285.

2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitantecon 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 solicitante, quien 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.

Artículo 33º: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, debiendo cumplir con los datos mínimos que establece la ley para poder darle curso. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud será registrada y procesada para su respuesta.
Si por el contrario, la solicitud no cumpliera con algunos de los requisitos establecidos en la ley, el solicitante será notificado para cursar la subsanación, siempre y cuando en la solicitud esté indicado una dirección de correo o electrónico y cuando sea posible cursar la subsanación.
Si la solicitud cursada no corresponde a solicitud de información pública en los términos que señala la Ley, no será tramitada por esta vía, de lo cual deberá informarse al solicitante.

Artículo 34º: En la Etapa de Análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes y analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia. Posteriormente verificará si la información solicitada corresponde ser dada por la Ley de Transparencia, si se encuentra disponible en el portal Transparencia del Municipio, e cuyo caso de responderá indicando el link en donde pueda acceder a la información, o y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta según corresponda, unidad que deberá dar respuesta en el más breve plazo, en el más breve plazo.

Artículo 35º: 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 del Generador de la respuesta y la última del Revisor. Ambos, en conjunto tendrán un plazo máximo de diez días hábiles para el procesamiento de la información a entregar, desde su derivación por parte del receptor. En el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador convendrá con el encargado de SAI un aumento del plazo prudente, para poder dar la respuesta dentro de los 20 días hábiles que señala la Ley. Si la necesidad de aumento de plazo fuere mayor, el Encargado de SAI informará al solicitante de la prórroga, la cual no podrá ser mayor a 10 días hábiles.

Artículo 36º: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de SAI, tendrá un plazo no mayor a tres días hábiles desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor, siempre que este plazo no exceda a los 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

Artículo 37º: Denegación de información, la información puede ser denegada en los siguientes casos.

- ✓ Cuando por algún motivo la información que se solicita no exista, ya sea el caso de algún accidente incendiario, deterioro de esta, etc.
- ✓ Cuando la solicitud de información afecte los derechos de terceras personas, y habiéndoles consultado se hayan opuesto a la entrega de información como indica la Ley de transparencia en su artículo 20.
- ✓ Que la solicitud de información tenga carácter de reservada, tal como se indica en el artículo 21 de la Ley de transparencia.

En los casos antes mencionados, el encargado de Transparencia deberá enviar un informe al Alcalde indicando del motivo de la denegación de información, quién finalmente será la autoridad que resolverá.

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

Artículo 38º: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 39º: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.
- Para todo lo anterior, se hará asesorar por el Asesor Jurídico del Municipio

Artículo 40º: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el Encargado de Transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargos u observaciones que será presentada ante el Consejo, con la asesoría del Asesor Jurídico y visación de la Unidad de Control

Artículo 41º: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VIII
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 42º: El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 43º: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 44º: Cada Unidad Municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 45º: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en forma periódica del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX
DE LAS SANCIONES

Artículo 46º: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Solicitud de Acceso a la Información, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5º de este reglamento) en la trasparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que, de acuerdo a su gravedad, podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo Nº 118 de la Ley Nº 18.833), como de medidas disciplinarias. Estas últimas deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

Artículo 47: Considérese lo establecido en la Ley Nº 20.285 y las instrucciones Generales emitidas por el Consejo Para la Transparencia para su aplicación, en todo aquello no contemplado en el presente reglamento.

Artículo Nº 48: El presente reglamento comenzará a regir una vez publicado en la página Web del Municipio, el que no podrá ser mayor a 30 días corridos desde la emisión del presente reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE

Ruth Mansilla Almonacid
Secretaria Municipal

Cristian Ojeda Chiguay
Alcalde

COCH/RMA/rma
Distribución
- Administración M.
- Direcciones Municipales
- Unidad de Control
- Demás Unidades del Municipio
- Archivo Transparencia