



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

República de Chile

Provincia de Linares

Secretaría Municipal

Parral, 03 Oct 2014

DECRETO EXENTO Nº 5.926

**VISTOS**

- 1) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2) Lo establecido en la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
- 3) El Modelo de gestión en Transparencia Municipal, entregado por el Consejo para la Transparencia.
- 4) El Convenio Marco de Cooperación suscrito con fecha 26 de Septiembre de 2013, entre la Ilustre Municipalidad de Parral y el Consejo para la Transparencia, sancionado mediante Decreto Exento nº 4.891 de 11 de Octubre de 2013.
- 5) Decreto Exento Nº 5777 de fecha 30 de Septiembre de 2014, que designa como Secretario Municipal(s) a don Víctor Troncoso Olivares.-

**CONSIDERANDO**

La necesidad de actualizar el Reglamento para la aplicación de la Ley 20.285, dictado en la Municipalidad de Parral, y sancionado mediante Decreto Nº 481 de 04 de Agosto de 2009

**DECRETO:**

1.- Apruébese el siguiente

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad de Parral dará cumplimiento al Acceso a la información Pública regulada por la Ley 20 285, y su correspondiente Reglamento.

**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 públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley Nº 20.285 y Leyes especiales. 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° 20285 y su Reglamento.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 4.-** Los Directores Municipales y Jefes de Departamentos y 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 información en la forma y plazos establecidos.

**ARTÍCULO 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.

**DEFINICIONES, FUNCIONES, ROLES, E**  
**INTERPRETACIONES**

**ARTÍCULO 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 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.

**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 y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

**DIAS 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, 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 de la Municipalidad, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia del hecho

**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 O 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 aquellos.

**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.

**ARTÍCULO 7.-** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) *Encargado de Transparencia Activa:* es su obligación supervigilar que se cumpla la obligación de publicación de toda la información en la página web del municipio, de acuerdo a la ley y este reglamento y en los plazos legales, debiendo coordinar con el Generador de respuesta o información con el fin del estricto cumplimiento de la Ley.
- b) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para transparencia activa; cada unidad tendrá una persona encargada y un suplente. Deberá coordinarla entrega de información dentro de los tiempos establecidos en este Reglamento.
- c) *Revisor de la Información:* Revisar y entregar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada a la Unidad encargada de su publicación, procurando que esta sea a que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. El Generador y Revisor pueden ser la misma persona.
- d) *Publicador de la Información:* Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales y de su publicación en las oportunidades que más adelante se indicarán.
- e) *Encargado de Transparencia Pasiva:* Debe 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.

- f) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:* Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y deriva a la unidad que debe preparar la respuesta
- g) *Generador de Respuesta:* Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (habrá al menos un generador de respuesta por unidad municipal) Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- h) *Revisor de Respuesta:* Revisa y entrega la información requerida al encargado de Transparencia pasiva, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Generador y revisor de la respuesta pueden ser la misma persona.
- i) *Enlace:* Es el canal de comunicación entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad, permite agilizar la comunicación entre ambos.

**ARTICULO 8.-** El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20 285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones

**ARTICULO 9.-** El nombramiento de las personas que ejercerán los roles antes descritos se hará mediante decreto, notificándose al designado de acuerdo a la ley.

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

**ARTÍCULO 10.-** 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; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

**ARTÍCULO 11.-** Se establecerán tres canales de entradas de solicitudes de acceso a la información, a saber:

**CANAL PRESENCIAL:** Se verifica al acudir el solicitante personalmente a la Ventanilla Única, dependiente de OIRS, e ingresar una solicitud escrita de información pública; ya sea trayendo un documento redactado por él con anterioridad o haciendo uso de los formularios dispuestos al efecto en dicha oficina.

**CANAL ELECTRONICO:** Se verifica al utilizar el solicitante el enlace con el Portal de Transparencia dispuesto en la página web del municipio [www.parral.cl](http://www.parral.cl) o al enviar un correo electrónico a la dirección electrónica del municipio, [parral@parral.cl](mailto:parral@parral.cl).



**CANAL CORREO POSTAL:** Se verifica al enviar el solicitante una solicitud de información pública a través del sistema de correo tradicional o en papel, a la dirección postal del municipio.

**ARTICULO 12.-** En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige a 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, se analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia, si hay derechos de terceros que pudieran verse afectados y de no haberlos derivará a la unidad que debe preparar a respuesta. El plazo para derivar la solicitud es hasta el día siguiente hábil después de recibida. En el caso de que haya derechos de terceros que pudieran verse afectados se les notificará dentro de tercero día a fin de que expresen su voluntad de acceder o no a la entrega de información solicitada y se procederá según lo señalado en la ley N° 20.285.

**ARTÍCULO 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 misma. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez 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 pasiva.

**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 especificado en la misma 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.

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

**ARTÍCULO 16.-** Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio, para cada año en la Ordenanza de Cobros y Derechos.

**ARTÍCULO 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 la 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.

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

**ARTICULO 18.-** La Secretaria Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos que hayan sido calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley 20.285. El índice



deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** 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.

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

**ARTICULO 20.-** Corresponderá a la Dirección 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 regulan el derecho de acceso a la información.

**ARTICULO 21.-** Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaria Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

**ARTICULO 22.-** 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 dispusiere y los que solicitare el Consejo.

**ARTICULO 23.-** Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaria Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de ilegalidad interpuestos de conformidad con el artículo 20 de la ley N° 20.285.

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

**ARTICULO 25.-** 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 información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia se podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.



**ARTICULO 26.-** 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 27.-** 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 le 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.

### **CAPACITACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 28.-** Se contemplará anualmente 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.

### **INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS**

**ARTICULO 29.-** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del Encargado de Transparencia Pasiva un informe mensual, que contendrá un detalle de las solicitudes de información recibidas y tramitadas, los reclamos de amparo presentados y sus resultados si los hubiere y las capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia. Además se informará en forma trimestral al Concejo Municipal de las solicitudes de información recibidas por el municipio, y el estado de respuesta de cada una de ellas.

**ARTICULO 30.-** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control dispondrá un Plan Anual de revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia. Esta revisión se realizará en el mes de Marzo de cada año.

### **IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 31.-** Se establece la obligación de poner a disposición de la Unidad de Informática la siguiente información detallada por Dirección o departamento y asociada a la periodicidad que correspondiere:



Ley 20.285, Art. 7 Título III

	Unidad Responsable	Periodicidad
a) Su estructura orgánica.	Secretaría Municipal, Salud y Educación	En caso de modificaciones
b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.	Secretaría Municipal, Salud y Educación	En caso de modificaciones
c) El marco normativo que les sea aplicable.	Jurídico, Salud y Educación	En caso de modificaciones
d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.	Informática, Personal, Salud y Educación	Mensual
e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.	Informática Municipal, Salud y Educación	Mensual
f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por	Control y Dideco	En caso de modificaciones



dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.		
g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.	Jurídico y Secretaría	Mensual
h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	Tránsito, Patentes, Adquisiciones, Tesorería, Educación	Obras, Dideco, Control, Salud y
i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.	Dideco	Mensual
j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.	Secretaría	En caso de modificaciones
k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.	Informática, Educación	Salud y
l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.	Control	Mensual
m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.	Secretaría	En caso de modificaciones

#### Ley 20.285, Art. 4 Título VII

1. Agrégase el siguiente inciso final al artículo 12: "Todas estas resoluciones estarán a disposición del público y deberán ser publicadas en los sistemas electrónicos o digitales de que disponga la municipalidad."	Jurídico	Mensual
2. Agrégase el siguiente inciso final al artículo 84: "Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas. La publicación se hará mediante los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad."	Secretaría	Mensual



**ARTÍCULO 32.-** 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 de ser revisada se pondrá a disposición de la Unidad de Informática dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

**ARTÍCULO 33.-** El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en la página web del municipio, dentro de los primeros diez días hábiles del mes en caso de ser mensual; o de acuerdo a cuando la información se produzca.

**ARTÍCULO 34.-** Con el objeto de facilitar la entrega de información se utilizarán las plantillas que ha dispuesto el Consejo para la Transparencia al efecto.

### **DEROGACIÓN DE REGLAMENTO ANTERIOR**

**ARTICULO 35.-** Deróguese el anterior Reglamento de Cumplimiento de la Ley 20.285, sancionado mediante Decreto Exento N° 481 de 04 de Agosto de 2009.

**ANOTESE, REGISTRESE Y PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO**



**VICTOR TRONCOSO OLIVARES  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**PAULA RETAMAL URRUTIA  
ALCALDESA DE PARRAL**

**PRU/IDH/VTO**

DIST: Todos los Departamentos, Oficina de Partes.