



DIRECCIÓN DE CONTROL
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL.

DECRETO EXENTO N°

Parral,

VISTOS:

- a. Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente. Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b. Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.
- c. La Sentencia definitiva de fecha 10 de Junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
- d. Acta de Proclamación de fecha 16 de Junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
- e. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de Junio del 2021.
- f. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
- g. Ley 20.285 de fecha 20 de agosto de 2008, promulgada 11 agosto de 2008 sobre acceso a la información pública Ministerio Secretaria General de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el Reglamento de la Municipalidad de Parral para la aplicación de la ley N° 20.285, aprobado y sancionado mediante Decreto Exento N° 5.926 del 03 de octubre de 2014, especialmente para la aplicación de la Resolución Exenta N° 500 de 09 de diciembre de 2022, del CPLT, que aprueba texto de la nueva "Instrucción General sobre Transparencia Activa":

DECRETO:

I. Apruébese el siguiente Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública de la I. Municipalidad de Parral, cuyo tenor literal se reproduce a continuación:



REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad de Parral, en adelante indistintamente la Municipalidad o el Municipio o Entidad Edilicia, dará cumplimiento al derecho de Acceso a la Información Pública regulada en la Ley 20.285, y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i), de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. 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 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.

ARTÍCULO 2: Todos los funcionarios de la Municipalidad de Parral, deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos del Municipio y facilitando el acceso de cualquier persona a esa información. Principalmente, los Directivos Municipales y Jefes de Unidad, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información tanto en fondo, forma y plazo establecidos. 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.

ARTÍCULO 3: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Información pública: Los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado.

b) Información reservada: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley 20285, de Acceso a la Información Pública.

c) Actos administrativos: Decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Esto es, resoluciones, dictámenes, acuerdos, etc.

d) Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, 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.

e) Transparencia Activa (TA): La obligación de los servicios de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes señalados en la Ley N° 20.285, actualizados al menos una vez al mes.

f) Derecho de Acceso a la Información (DAI): El derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información a los órganos de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que determina la propia Ley.

g) Datos sensibles: 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.

h) Solicitante o requirente: Cualquier persona, natural o jurídica, que realice una solicitud de acceso a la información pública.

i) Solicitud de información: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito, presencial o virtual.

j) Terceros: Cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información solicitada.

k) Unidades Receptoras y/o Generadoras: Todas las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Municipalidad que reciban, analicen, tramiten y entreguen información pública ya sea para la actualización de la página de Transparencia Activa del Municipio o ante una solicitud de Acceso a la Información Pública (SAI), dentro del plazo legal. En el caso de no ser competente para atender una solicitud de información, tendrán la obligación de derivar a la unidad correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas, contados desde su ingreso.

l) Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo establecido en el artículo 25 de la Ley 19880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

m) Notificación: Las notificaciones se harán por escrito, 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 expresa en su solicitud ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de las actuaciones y resoluciones se hará al correo electrónico por él indicado. Las notificaciones también podrán hacerse de modo personal mediante un funcionario del órgano correspondiente, quien dejará copia del acto o resolución en el domicilio del solicitante dejando constancia del hecho. Asimismo, las

notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Municipio, si el solicitante se apersonare a recibirla, firmando en el comprobante de la debida recepción.

n) Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC): Sistema electrónico de respuesta a amparos presentado en contra de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia (CPLT).

m) Autoridad: Jefe de Servicio, Alcalde(sa).

ARTÍCULO 4: Para la correcta ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información, se establecerán los siguientes roles:

1.- Roles en Transparencia Activa (TA):

a) Encargado de Transparencia Activa (TA): Tendrá como función administrar el Proceso de Transparencia Activa del Municipio, velando por el cumplimiento de tiempo, forma, legalidad y calidad de la información a publicar mensualmente.

b) Publicador de Transparencia Activa: Será el encargado de publicar la información que se genera en las unidades municipales para su publicación y que es subida al sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad. Asimismo, deberá actualizar la información que se le indique y mantener operativos los sistemas informáticos de página web.

c) Generador de información para TA: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva, con el contenido y formato correspondiente y el tachado de datos sensibles y coordinar en su unidad que la información se entregue y suba al Portal en los tiempos, formas y calidad requeridos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

d) Revisor de la información de Unidad Generadora: Será el Director/a de cada Unidad Generadora de la Municipalidad, quien tendrá la responsabilidad de revisar, directamente en el Portal, la información emanada por su unidad antes de ser publicada, procurando que ésta sea la que corresponda y que sea subida al Portal en tiempo y forma.

2.- Roles en Solicitudes de Acceso a la Información (SAI):

a) Encargado de Transparencia Pasiva: Tendrá como función principal administrar el proceso del Derecho de Acceso a la Información, desde su ingreso hasta su respuesta, utilizando el Sistema Electrónico Portal de Transparencia provisto por el Consejo para La Transparencia o el sistema utilizado por la Municipalidad.

b) Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI): Será el encargado de recibir las solicitudes de acceso a la información que se realizan vía electrónica, vía postal o de manera presencial. Las SAI vía postal o presencial normalmente serán recibidas por la persona encargada de Oficina de Transparencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio y las SAI electrónicas el mismo encargado de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio. Luego, las

despachará al Encargado DAI Director de Asesoría Jurídica Titular o Subrogante quien revisará si la SAI es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia.

c) Generador de respuesta de Unidad Generadora: Tendrá como función generar la respuesta a SAI en la unidad requerida. Asimismo, deberá coordinar en su unidad la entrega de la respuesta en un plazo de 15 día hábil desde su derivación al Encargado DAI en los plazos, forma y fondo definidos.

d) Revisor de respuesta de Unidad Generadora: Será el Director/a de cada Unidad Generadora del Municipio, quien tendrá la responsabilidad de verificar que la información emanada por su unidad se entregue con el contenido solicitado, formato solicitado, tachado de datos sensibles antes de ser despachada al Encargado DAI, de cuenta de lo requerido en la SAI.

e) Despachador de respuesta: Responsable de enviar la respuesta a la SAI, desde la unidad requerida al Encargado de DAI.

f) Autoridad firmante: Responsable de firmar o rechazar la respuesta e información enviadas por el Revisor, como también informar al Encargado DAI, que debe notificar al solicitante la respuesta dada por la Municipalidad. Este rol corresponde al Jefe de Servicio o en quien éste haya delegado el rol descrito.

g) Enlace: Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, lo que permitirá mejorar el flujo de información entre las partes. En determinados casos, un mismo funcionario puede desempeñar más de un rol, como, por ejemplo, el de revisor de respuestas y despachador de respuestas.

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

ARTÍCULO 5: La Ley establece que los órganos de la administración del Estado deben mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, en la forma instruida por el Consejo para la Transparencia, en Resolución Exenta N° 500 de 09 de diciembre de 2022, que aprueba texto de la “Instrucción General sobre Transparencia Activa”:

- 1) Publicaciones en el Diario Oficial. Los actos y documentos del Municipio que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.
- 2) Potestades y Marco Normativo. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del Municipio. Las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan al marco normativo de la Municipalidad.
- 3) Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas del Municipio.
- 4) Personal y Remuneraciones. Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios. Escala de Remuneraciones.
- 5) Adquisiciones y Contrataciones.
- 6) Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados.
- 7) Los Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

- 8) Trámites ante el Municipio.
- 9) Programas sociales, subsidios y beneficios.
- 10) Mecanismos de participación ciudadana.
- 11) Información presupuestaria. Presupuesto municipal aprobado por el Concejo o propuesto por el Alcalde y otros.
- 12) Resultado de las auditorías del ejercicio presupuestario.
- 13) Participación en otras entidades.
- 14) Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.
- 15) Otras obligaciones de Transparencia Activa:
 - a) Publicación de índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.
 - b) Publicación del Acto administrativo que fija los costos directos de reproducción.
 - c) Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia.
- 16) Obligaciones de publicidad y transparencias establecida en otras leyes:
 - a) Publicidad obligaciones de la Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
 - b) Publicidad de las obligaciones de la Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
 - c) Publicidad de las obligaciones de la Ley 20.922, sobre información remitida a Subdere.

ARTÍCULO 6: Para publicar toda la información señalada en el artículo anterior, se debe mantener habilitado un sitio de Transparencia Activa en la página web de la Municipalidad, al que se accede a través del banner “Transparencia Activa Ley de Transparencia”, del sitio web de la Municipalidad de Parral.

ARTÍCULO 7: El primer día hábil del mes, el Encargado de Transparencia Activa (TA), habiendo verificado la normativa vigente en materias de Transparencia Activa, notificará vía correo electrónico a todas las Unidades Generadoras, recordándoles la información que deben presentar y los plazos para hacerlo. La información que se publique permanentemente, es decir, en los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá ser subida al Portal por parte del Generador y Revisor de TA, en los cinco primeros días hábiles de dicho mes. La información que se publique trimestralmente deberá ser subida al Portal por parte del Generador y Revisor, en los cinco primeros días hábiles del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso que la publicación sea anual, el plazo de entrega de la información, será en los primeros cinco días del primer mes de año siguiente al que corresponda la información. La información que se publique esporádicamente o en cualquier otra periodicidad, deberá ser entregada o subida dentro de los cinco primeros días hábiles del mes posterior a aquel en que fue elaborada.

ARTÍCULO 8: Las Unidades Generadoras deberán recopilar la información que deben publicar, con la frecuencia indicada. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, el Encargado TA podrá solicitar a las Unidades Generadoras cualquier otra

información para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa, tales como: Alguna nueva Instrucción emanada del Consejo para la Transparencia, o por iniciativa propia, como buena práctica del Municipio, etc.

ARTÍCULO 9: El Generador de información para TA de cada Unidad Generadora de las indicadas en el Decreto de Roles, deberá recopilar la información pertinente, procesarla y exponerla de acuerdo a los formatos e instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia (esto es en planillas y formatos que entregue el CPLT, eliminando o tachando la información sensible), o eventualmente lo señalado por el Encargado de TA, disponiendo hasta el quinto día hábil del mes en que se informa. Sin perjuicio de lo anterior, el director o autoridad máxima de cada unidad generadora será responsable de la información que su Unidad Generadora elabore y suba oportunamente.

ARTÍCULO 10: A más tardar el quinto día hábil del mes el Revisor de la información de cada Unidad Generadora (responsable) deberá validar y remitir la información correspondiente al Publicador TA, subiéndola directamente a la plataforma, en la forma expuesta, con su respectivo usuario y clave. Si la documentación no puede ser remitida por esa vía, entonces se debe notificar al Publicador y al Encargado TA de dicha situación por correo electrónico y señalar una forma alternativa de entrega de la información (copia en CD/DVD, entrega de información en pendrive u otro dispositivo de almacenamiento, etc.).

ARTÍCULO 11: El Publicador TA deberá verificar que la información de las distintas Unidades Generadoras, subida a la plataforma, se encuentre en los formatos adecuados para la publicación en página web de Transparencia Activa. En caso contrario, solicitará a la/s Unidad/es Generadora/s subsanar los defectos y remitir la información subsanada, a más tardar al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 12: Entre el sexto y octavo día del mes el Encargado de TA deberá realizar una revisión previa de toda la información subida, debiendo cualquier observación ser subsanada antes de la publicación. Entre el noveno y décimo día hábil del mes, el Publicador TA deberá proceder a la publicación de la información subida, en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad.

ARTÍCULO 13: El Publicador de TA (Unidad de Informática), una vez publicada la información en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad, le comunicará al Encargado de TA para que revise la correcta publicación de la información en el sitio y confeccione el respectivo informe mensual de Estado de Transparencia Activa.

ARTÍCULO 14: Una vez verificada la correcta publicación de la información en el sitio de Transparencia Activa, el Encargado de TA procederá a notificar de la actualización a las autoridades correspondientes vía correo electrónico, adjuntando el respectivo informe mensual de Estado de Transparencia Activa.

ARTÍCULO 15: De ser necesario, el Encargado de TA podrá solicitar a las Unidades Generadoras información para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa fuera del plazo de los primeros diez días hábiles del mes. Esto en caso que se requiera actualizar cierta información que no pueda esperar hasta el próximo proceso de actualización. Del mismo modo, el Encargado de TA podrá solicitar al Publicador de TA (Unidad de Informática) en cualquier momento la actualización o incorporación de nueva información al sitio de Transparencia Activa.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 16: La Ley establece que cualquier persona tiene el derecho a solicitar información a los órganos de la Administración del Estado y que éstos deben responder las solicitudes dentro del plazo establecido en la propia Ley y en la forma en que cada solicitante lo señale.

ARTÍCULO 17: Para estos efectos, la solicitud deberá ser formulada por escrito y deberá contener los siguientes requisitos para poder ser tramitada:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma de la solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige la solicitud.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición y el Encargado DAI dará por finalizada su tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia. Si la falta es subsanada, se continuará con el proceso. El peticionario podrá expresar en la solicitud, 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.

ARTÍCULO 18: Se establecerán cuatro canales de ingreso de solicitudes de acceso a la información:

- a) **Vía web**, a través del formulario en línea provisto por el Sistema Electrónico Portal de Transparencia, accesible a través del banner 'Solicitar Información Ley de Transparencia', en la página web de la Municipalidad de Parral.
- b) **Postal**, vía carta, formulario en papel u otro documento escrito que contenga los requisitos señalados en el artículo 12° de la Ley N° 20.285, dirigido a la dirección de la Municipalidad calle Dieciocho N° 720, Parral.

c) Presencial, a través de la Oficina de Transparencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio ubicada en calle Dieciocho N° 720, Parral. En la Oficina de Transparencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio se podrán recibir solicitudes hechas por formulario en papel, carta u otro documento escrito que cumpla los requisitos legales. el horario de atención de la Oficina de Transparencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio es el siguiente: lunes a jueves de 08:30 a 13:00 horas, y de 14:00 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 13:00 horas, y de 14:00 a 16:30 horas.

d) Vía correo electrónico institucional (funcionarios municipales), si algún funcionario recibe en su correo una SAI tenga la obligación de entregarla de inmediato o a más tardar dentro de 24 horas hábiles siguientes a quien corresponda para que la ingrese en la plataforma; en este caso, a quien tenga a su cargo transparencia pasiva en la Dirección de Asesoría Jurídica con copia al correo electrónico de esa Dirección.

ARTÍCULO 19: En caso que una solicitud de acceso a la información se presente a través de canales distintos a los señalados en el artículo precedente (por ejemplo, vía correo electrónico o postal a la dirección de algún funcionario en particular; carta o formulario entregado por mano a algún funcionario en dependencias de la Municipalidad o fuera de ella, etc.) se deberá indicar al solicitante los canales de recepción de solicitudes de acceso a la información habilitados. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario en cuestión deberá hacer ingreso de la solicitud a través de alguno de dichos canales dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, lo más conveniente es hacer llegar la solicitud a la Oficina de Transparencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley N° 19.880, a la encargada (o quien le subrogue o reemplace) para subir a la plataforma del CPLT.

ARTÍCULO 20: Las solicitudes de acceso a la información que ingresen por vía presencial o postal, deberán ser ingresadas de inmediato al Sistema Electrónico Portal de Transparencia por el Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información. El ingreso de estas solicitudes al Sistema Electrónico permitirá registrar las mismas, asignándole un código y entregando un Acuse de Recibo, el cual es entregado por la plataforma del Portal de Transparencia y el que, a su vez, deberá ser entregado en el acto al solicitante, si éste realizó su solicitud vía presencial. Si la solicitud se realizó de manera postal, incorporando como dirección una cuenta de correo electrónico, el Acuse de Recibo será enviado automáticamente a dicha cuenta de correo. En otro caso, se deberá aplicar las formas de notificación señaladas en los Artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880. En caso que la solicitud ingrese a la Municipalidad directamente a través del Sistema Electrónico Portal de Transparencia, éste le asignará un código automáticamente y enviará el Acuse de Recibo a la dirección de correo electrónico que el solicitante haya designado al ingresar su solicitud.

ARTÍCULO 21: Una vez ingresada la solicitud, el Encargado de Transparencia Pasiva deberá realizar un análisis de admisibilidad, revisando si ésta se trata efectivamente de una solicitud de acceso a la información pública y si cumple con

todos los requisitos de admisibilidad. Si la solicitud no corresponde a una de acceso de información pública, se debe notificar esta situación al solicitante por la vía definida por éste, dando por desistida la SAI. Con esto, el Encargado DAI dará por finalizada la tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia, anulando dicha solicitud.

ARTÍCULO 22: El Encargado DAI, en conjunto con el Encargado de Transparencia de ser necesario, deberá analizar la solicitud de modo de determinar la competencia de la Municipalidad para dar respuesta a la solicitud. Si la Municipalidad no es competente para responder, debido a que la información solicitada no obra en poder de la Municipalidad y su materia es responsabilidad de otro órgano de la Administración del Estado, entonces se debe derivar la solicitud al/los órganos/s competente/s, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley N° 20.285. La derivación debe realizarse vía oficio a cada órgano competente, y se deberá notificar al solicitante de dicha situación. Si la solicitud incluye cierta información que es competencia de la Municipalidad y otra que no lo es, se deberá dar trámite y respuesta a la primera y derivar la segunda. Con el oficio de derivación el Encargado DAI dará por finalizada la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 23: Si la solicitud es de competencia de la Municipalidad, el Encargado DAI deberá realizar un análisis y posterior derivación interna, a la/s Unidad/es Generadora/s (Dirección / Departamento / Unidad) que deba/n dar respuesta de acuerdo a la naturaleza de lo solicitado. En este acto el Encargado DAI asignará un plazo de 15 día hábiles para que dicha/s Unidad/es Generadora/s se pronuncie/n respecto a la solicitud.

ARTÍCULO 24: Paralelamente, tanto el Encargado DAI, como el Encargado de Transparencia y el/los responsables/s de la/s Unidad/es Generadora/s (Revisores de respuesta) que corresponda, deberán realizar el análisis de fondo, determinando si la publicación o comunicación de la información solicitada puede afectar a terceras personas, o si tiene carácter de secreto o reservado.

ARTÍCULO 25: Si la información afecta derechos de terceros, entonces el Encargado DAI deberá notificar (de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley N° 19.880) a cada uno de los terceros afectados comunicándoles su capacidad de oponerse a la entrega de dicha información. Esta oposición debe ser con fundamento, y se debe comunicar a la Municipalidad en el plazo y forma que establece el Artículo N° 20 de la Ley N° 20.285. Si el/los terceros/s se opone/n en tiempo y forma, la Municipalidad no está obligada a entregar la información solicitada y deberá responder adjuntando la oposición fundada del/los terceros/s afectado/s. La Municipalidad arbitrará los medios necesarios para asegurar la notificación del tercero que puede hacer valer su derecho a oponerse a una SAI, cuando vea afectados sus derechos. Con esto se da por finalizada la tramitación de la solicitud, y el Encargado DAI deberá finalizar la tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 26: Si la información solicitada tiene el carácter de secreto o reserva, total o parcial, entonces se deberá señalar dicha situación en la Resolución de respuesta, especificando con exactitud la causal legal invocada y las razones de hecho y derecho que motivan la decisión. Asimismo, deberá indicarse, en la misma resolución, que a su respecto el solicitante puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo Para La Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de denegación. Una vez elaborada y entregada la Resolución, el Encargado de Transparencia deberá señalar al Encargado de TA que incorpore esta información al índice de actos declarados secretos o reservados, el que debe ser publicado en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad. La información se deberá incorporar en este índice una vez que esté a firme, de acuerdo a lo establecido en la instrucción del Consejo Para La Transparencia. Es decir: una vez que, transcurrido el plazo que el solicitante tiene para poder recurrir de amparo al Consejo Para La Transparencia, éste no lo haya hecho; o, si al haber recurrido de amparo, el Consejo para La Transparencia hubiere denegado el acceso a la información, y el solicitante no haya interpuesto un reclamo de ilegalidad; o, habiendo interpuesto dicho reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirme la resolución denegatoria de la Municipalidad. De acuerdo al Principio de Divisibilidad establecido en la Ley N° 20.285, puede suceder que un documento contenga información que puede ser entregada e información con carácter de secreto o reserva. En ese caso se deberá dar acceso a la primera, tarjando o tachando la segunda, de modo de cumplir con lo establecido en la Ley. Esto es particularmente común con los datos sensibles, en cuyo caso se podrá entregar el documento, salvaguardando la entrega de aquellos datos personales que se refieren a características físicas o morales de las personas o a hechos y circunstancias de su vida privada e intimidad.

ARTÍCULO 27: De haber dificultades para poder reunir la información solicitada por el requirente, la Dirección o Jefatura de la Municipalidad podrá notificar una prórroga de hasta 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, esta debe ser solicitada dentro de los 15 días hábil y bien justificada. Dicha notificación será comunicada vía oficio o correo electrónico, ya que es un medio válido de comunicación y posee firma electrónica simple para su emisor.

ARTÍCULO 28: Una vez que el/los Generador/es de Respuesta de la/s Unidad/es Generadora/s recopilen la documentación que sustenta la respuesta, dentro del plazo establecido de 15 días hábiles en la derivación interna, se deberá comunicar con el Revisor de respuesta de la/s Unidad/es Generadora/s, quien deberá analizar la documentación y visar la información que sustenta la respuesta. La revisión de la documentación debe realizarse teniendo en consideración el formato de entrega requerido por el solicitante, contenido, tachar datos sensibles, si hubieran. Una vez que el Revisor de Respuesta de la Unidad/es Generadora/s vise la información, éste procederá a despachar la información al Encargado DAI vía Sistema Electrónico Portal de Transparencia, vía correo electrónico o vía memo.

ARTÍCULO 29: Los directores de las Unidades Generadoras (en su rol de Revisor de respuesta de Unidad Generadora) serán responsables de la tramitación y entrega de la información solicitada en la derivación interna, tanto en lo que se

refiere a su contenido como a su formato, datos sensibles si hubieran, revisar minuciosamente antes de enviar a la oficina Transparencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio. Asimismo, serán responsables de la entrega de la documentación dentro del plazo establecido de 15 días hábiles en la derivación interna.

ARTÍCULO 30: El Encargado DAI en conjunto con el Encargado de Transparencia deberán analizar la documentación en el formato requerido por el solicitante, para determinar si procede establecer un cobro por los costos directos de reproducción, en virtud de lo establecido por el Consejo para la Transparencia, la Ordenanza de Cobros de Derechos la Comuna de Parral vigente y/o algún otro documento oficial que norme los cobros de costos directos de reproducción de la Municipalidad.

ARTÍCULO 31: En caso que la reproducción de la información solicitada implique costos, el solicitante será notificado de dicha situación, comunicándole el monto total del costo de reproducción, así como el medio y la forma de pago. Del mismo modo la notificación deberá señalar el plazo de 30 días que el solicitante tiene para cancelar el monto. Una vez pagado el cobro, el Encargado DAI procederá a disponer la reproducción de la información en el formato requerido. Si el solicitante no paga el monto total del costo de reproducción en el plazo señalado, la Municipalidad no está obligada a reproducir ni entregar la información solicitada, por lo que se dará por concluida la tramitación de la solicitud.

ARTÍCULO 32: En caso que el solicitante comunique que los costos directos de reproducción exceden el monto que está dispuesto a solventar, el Encargado DAI deberá ofrecer la alternativa de entrega parcial de la información previo pago parcial proporcional de los costos de reproducción. Se da la opción de la entrega de respuesta a través de otro soporte como lo indica la ordenanza de cobros vigente. La alternativa de entrega señalada deberá ser previamente analizada en conjunto con el Encargado de Transparencia y con el/los Generador/es de la/s Unidad/es Generadora/s de la información en cuestión.

ARTÍCULO 33: El Encargado DAI elaborará una respuesta formal a la solicitud, la que deberá ser firmada por la autoridad o funcionario facultado para tal efecto. Dicha respuesta formal deberá contener lo requerido en la solicitud de acceso a la información, y deberá ser enviada al solicitante de acuerdo al medio que éste haya indicado. Si el medio indicado es el correo electrónico del solicitante, entonces la respuesta formal y los documentos que sirvan de respaldo o respuesta a la solicitud serán enviados utilizando el Sistema del Portal de Transparencia. Si el medio solicitado es envío postal, se deberá enviar la información a la dirección indicada por el solicitante. Si el medio indicado es el retiro en oficina, se le deberá comunicar que la información ya se encuentra disponible y se le deberá señalar dónde y cómo deberá retirar la información. En este caso la información será entregada por el Encargado DAI. En cualquier caso, se deberá dejar un registro del retiro de la información, solicitando al requirente firmar un acta de entrega de la información solicitada, luego todo este respaldo se sube a la plataforma del Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 34: Una vez entregada la información solicitada, ya sea a través de correo electrónico, postal o vía personal, se deberá finalizar la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia. En el caso de envío vía correo electrónico, el Sistema Electrónico Portal de Transparencia genera de manera automática un Acta de Entrega y genera un expediente con todo el ciclo de tramitación de la solicitud. En caso de envío postal o entrega presencial de la información, el Encargado DAI deberá subir tanto la Resolución de respuesta como todos los documentos que sirvan de respaldo o respuesta al expediente de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 35: El fin de la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia sólo lo podrá realizar el Encargado DAI o el Encargado de Transparencia.

TÍTULO IV DE LA GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN.

ARTÍCULO 36: Toda información solicitada que signifique para el Municipio un valor o costo directo de reproducción, ya sea por fotocopias, archivos magnéticos u otros formatos, se deberá cobrar al solicitante según lo establecido en la Ordenanza Local de Cobro de Derechos Municipales que esté vigente. La Unidad Municipal Generadora, deberá evaluar los costos de reproducción de la información solicitada considerando la ordenanza local sobre derechos municipales e informar al solicitante dentro de 3 días hábiles de recibido el requerimiento, para su pago en las cajas de recaudación municipales. La Unidad Municipal solo entregará la información previa exhibición del respectivo pago o sus parcialidades si fuera el caso.

TÍTULO V DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDADES, ENLACES Y CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 37: Los Encargado de Transparencia Activa TA y Pasiva TP, serán los responsables de supervisar el cumplimiento y correcto funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa, Derecho de Acceso a la Información de la Municipalidad y Gestión Documental, descritos en los Títulos II, III y V, respectivamente, del presente Reglamento. La designación y la asignación de otros roles específicos se hará mediante decreto exento.

ARTÍCULO 38: Los Encargados de Transparencia Activa TA y Pasiva TP, serán además los Enlaces de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia (CPLT), canalizando todas las comunicaciones entre la Municipalidad y dicho organismo, comunicando a las autoridades, cada vez que sea necesario, de la entrada en vigencia de una nueva Instrucción General u otra indicación del CPLT, así como reclamos, consultas, recomendaciones, actividades de capacitación y cualquier otra información relevante que emane del Consejo. Asimismo, deberán asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT o cualquier otro

organismo competente, buscando siempre el perfeccionamiento en materias de probidad y transparencia administrativa.

ARTÍCULO 39: Los Encargados de Transparencia Activa TA y Pasiva TP, deberán elaborar informes periódicos del estado de funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información. Estos informes deberán ser presentados a la autoridad comunal, así como a los Directores de cada Unidad Generadora del municipio.

ARTÍCULO 40: Los Encargados de Transparencia Activa TA y Pasiva TP, también deberán aplicar las herramientas de Autoevaluación provistas por el Concejo para la Transparencia, generando informes ejecutivos que deberán ser remitidos a la autoridad. La periodicidad de la aplicación de las herramientas de Autoevaluación será establecida por los Encargados de Transparencia TA y TP, adaptándose a las necesidades del Municipio, o a instrucciones del Consejo Para la Transparencia al respecto.

ARTÍCULO 41: Para un mayor conocimiento y profundización en las materias relativas a la Ley N° 20.285, los Encargados de Transparencia deberán realizar un Plan Anual de Capacitación, dirigido a directivos, jefes de unidades y funcionarios municipales vinculados a los procesos de transparencia en general. Para ello, los Encargados de Transparencia podrán coordinarse con las unidades municipales, así como con entidades externas, de modo de diseñar e implementar apropiadamente las capacitaciones al personal. Dicho plan deberá ser presentado al (la) Alcalde(sa) en el primer mes del año calendario. Del mismo modo, los Encargados de Transparencia podrán diseñar e implementar capacitaciones, presentaciones o talleres a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, colegios, organizaciones sociales, etc. Dichas capacitaciones o tutoriales se deben coordinar con el CPLT.

ARTÍCULO 42: Los Encargados de Transparencia estarán a cargo de llevar el seguimiento de las presentaciones de amparo y reclamo presentados al Consejo Para La Transparencia en contra del Municipio.

ARTÍCULO 43: Los Encargados de Transparencia deberán recibir la documentación sobre las presentaciones de amparo y/o reclamo que envíe el CPLT al Municipio; coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes, tanto con los responsables de la/s Unidad/es Generadora/s correspondiente/s, velando por el cumplimiento de plazos para su remisión; ser activa contraparte del CPLT y velar por el cumplimiento de las decisiones e instrucciones del CPLT.

ARTÍCULO 44: Para dar respuesta a los amparos presentados en contra de la Municipalidad ante el CPLT, se utilizará el Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC), implementado para atender por vía electrónica y en un plazo de 10 días hábiles. Ello, en virtud del convenio respectivo suscrito entre las partes,

sujetándose a lo establecido en este instrumento los detalles de los procedimientos que de la aplicación del SARC se deriven.

TÍTULO VI DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

ARTÍCULO 45: El Municipio incorporará mecanismos de gestión documental en cada procedimiento en que se procese información que se considere relevante, para facilitar el cumplimiento de los deberes de la TA y DAI. Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos. Corresponderá a cada unidad municipal la responsabilidad de digitalizar la información que en cada una de ellas se procese, de la forma que estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga. No obstante, lo anterior, el Municipio podrá realizar un diagnóstico para unificar criterios y posteriormente elaborar un Reglamento de Gestión Documental, que contemple los procedimientos en que se procese información que se considere relevante digitalizar.

TÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 46: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte de la Unidad Generadora tanto para las obligaciones de Transparencia Activa como para el proceso del Derecho de Acceso a la Información, podrá ser objeto de sanciones, de acuerdo a lo indicado en el Título V de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. Así mismo, las infracciones a las normas establecidas en la Ley 20.285, o a su reglamento o al presente reglamento, por los funcionarios municipales, también podrán ser sancionadas de acuerdo a las normas del Estatuto citado.

TÍTULO VIII DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE(SA) Y AUDITORÍAS INTERNAS.

ARTÍCULO 47: Los Encargados de Transparencia remitirán trimestralmente, en los meses enero, abril, julio y octubre, al Alcalde(sa) un informe que contendrá el detalle de las SAI presentadas, reclamos de amparo y sus resultados; capacitaciones; evaluaciones, auditorías y fiscalizaciones realizadas por el CPLT; autoevaluaciones realizadas con la herramienta del CPLT; y cualquier otra información propia y relevante de la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicho informe se remitirá vía Memorándum interno al Alcalde(sa) y al Director de Control.

ARTÍCULO 48: Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control, incorporará en el Plan Anual de Auditoría, la revisión de los procesos de Transparencia, considerando la herramienta de auto evaluación proporcionada por el CPLT.

TÍTULO IX DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 49: El presente Reglamento entrará en plena vigencia a contar del primer día hábil del tercer mes siguiente al de su aprobación mediante Decreto Exento.

II. Déjese sin efecto el Decreto Exento N° 5.926 del 03 de octubre de 2014, a contar de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

DISTRIBUCIÓN:

1.-Oficina de Partes

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

1.-Dirección de Asesoría Jurídica juridico@parral.cl

3.-Dirección de Control enrique.gomez@parral.cl Erica.Bascur@parral.cl

4.-Departamento de Salud Municipal departamento@saludparral.cl

5.-Departamento de Educación daem@daelparral.cl

6.-Corporación de Deporte corporaciondeportesparral@gmail.com

7.-Corporación de Desarrollo Social corporaciondesarrollo.parral@gmail.com

8.-Funcionarios Municipales todos@parral.cl

