

DECRETO N° 2.098.-

LA REINA, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del 20 de abril de 2009; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285; Instrucciones Generales del Consejo Para La Transparencia; el Convenio Marco de Cooperación entre el Consejo Para La Transparencia y la Municipalidad de La Reina, del 07 de agosto de 2013; Memorandum N° 354, de fecha 26 de Septiembre de 2014, del Director de SECPLAN; Decreto Alcaldicio N° 2271, de fecha 11 de Diciembre de 2012, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

APRUEBASE el **"REGLAMENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA"**, en los términos y condiciones señalados en su texto, que adjunto al presente decreto se entiende formar parte del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

POR ORDEN DEL ALCALDE



JUAN ECHEVERRÍA-CABRERA
* SECRETARIO MUNICIPAL



EDUARDO RIVEROS MIRANDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL




REGLAMENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: La Municipalidad de La Reina, en el ejercicio de sus funciones públicas, tiene el deber de dar transparencia a los actos administrativos y resoluciones, así como sus fundamentos, antecedentes y procedimientos que se utilicen.

ARTÍCULO 2º: El cumplimiento del deber de transparencia activa y los procedimientos para su implementación, la forma de ejercicio del derecho de acceso a información pública por particulares, y las funciones y atribuciones de los servidores públicos involucrados en la materia, se determinan en el presente Reglamento aplicable a la Municipalidad de La Reina.

ARTÍCULO 3º: 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. (Art. 5º, Ley N° 20.285)
- b) 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. (Art. 3º, Ley N° 19.880)
- c) 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 (Art. 3º, Letra e, Reglamento Ley N° 20.285)
- d) 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 el Artículo N°7 de la Ley N° 20.285, actualizados al menos una vez al mes.
- e) 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. (Art. 10 Ley N° 20.285).
- f) 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 (Art. 3º Letra c, Reglamento Ley N° 20.285)
- g) Solicitante o requirente: Cualquier persona que realice una solicitud de acceso a la información pública.

- h) Unidades Generadoras: Todas las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Municipalidad que 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.

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

- a) Encargado de Transparencia: Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia del Municipio, supervigilando los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información, informando periódicamente de su gestión al Alcalde. Las demás funciones se detallan en el Título IV de este Reglamento.
- b) Encargado de Transparencia Activa (TA): Tendrá como función administrar el Proceso de Transparencia Activa del Municipio, velando por el cumplimiento de tiempo, forma y calidad de la información a publicar mensualmente.
- c) Publicador de Transparencia Activa: Será el encargado de recibir la información del Encargado de Transparencia Activa para su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad. Asimismo deberá actualizar la información que se le indique.
- d) Generador de información para TA: Tendrá como función generar la información necesaria para ser publicada en el sitio de Transparencia Activa en la unidad respectiva. Deberá haber al menos un generador de información por cada Unidad Generadora que provea entregar información para ser publicada en TA.
- e) Revisor de la información de Unidad Generadora: Será el Director/a de cada Unidad Generadora de la Municipalidad de La Reina, quien tendrá la responsabilidad de revisar la información emanada por su unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponda y que el despacho se realice en tiempo y forma.
- f) Encargado del Derecho de Acceso a la Información (DAI): 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.
- g) Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información: Será el encargado de recibir las solicitudes de acceso a la información que se realizan vía postal y de manera presencial. Idealmente este rol deberá ser asumido por la persona encargada de Oficina de Partes del municipio.
- h) Generador de respuesta de Unidad Generadora: Tendrá como función generar la respuesta a la solicitud de acceso a la información en la unidad requerida. Asimismo deberá coordinar en su unidad la entrega de la respuesta al Encargado DAI dentro de los plazos establecidos en la derivación interna.
- i) Revisor de respuesta de Unidad Generadora: Será el Director/a de cada Unidad Generadora de la Municipalidad de La Reina, quien tendrá la responsabilidad de revisar la información emanada por su unidad antes de ser despachada al Encargado DAI, procurando que ésta sea la que corresponda.
- j) Encargado de Gestión Documental: Será el encargado de administrar el flujo documental del municipio, así como mantener registro de la documentación existente en el municipio a nivel de archivos y registrar la trazabilidad de la documentación.

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 (Art. 7, Ley N° 20.285):

- a) La estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades y órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- 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.
- 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.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Lo trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- 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.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- 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.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano, y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación o intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que las justifica.

Asimismo, se señala que los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, también deben encontrarse a disposición permanente del público en los sitios electrónicos de los órganos de la administración (Art. 6, Ley N° 20.285).

ARTÍCULO 6°: Para poder publicar toda la información señalada en el artículo anterior, se ha habilitado un sitio de Transparencia Activa en la página web de la Municipalidad, al que se puede acceder a través del banner 'Transparencia Municipal', ubicado en la página de inicio del sitio web de la Municipalidad (www.lareina.cl). La

URL del sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad de La Reina es <http://www.lareina.cl/transparencia/>.

ARTÍCULO 7º: El último 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.

ARTÍCULO 8º: Las Unidades Generadoras deberán recopilar la información solicitada, de acuerdo al siguiente detalle:

- Secretaría Municipal: Decretos que afecten a terceros, tales como: Instrucciones, dictámenes y circulares (Ordenanzas Municipales, Reglamentos), reconocimiento de derechos (Derechos de Agua Potable, Derechos de Aseo Domiciliario, Devoluciones), concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados (Autorizaciones circulación de vehículos municipales, compra directa, realización de eventos, entrega de propaganda, aumentos de plazo; Patentes Comerciales; Permisos temporales de venta de alcoholes; Permisos Ocupación Bien Nacional de Uso Público; Permisos precarios; Otorgamientos de permisos de circulación exentos, patentes, no renovación de atente de alcoholes), actos expropiatorios, llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos, llamados a concursos de personal, actos que convoquen audiencias, consultas, plebiscitos o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana, actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, actos sancionatorios, y en general todos aquellos decretos que afecten a terceros ajenos al municipio (Cambios de nombres de calles y bienes nacionales de uso público, cambios en sentido de calles, subvenciones, donaciones, declaraciones de propiedades abandonadas, entre otros); Actos y documentos publicados en el Diario Oficial; Estructura Orgánica; Facultades, funciones, y atribuciones de las unidades y órganos internos de la Municipalidad; Trámites de la Secretaría Municipal; Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo y Modificaciones (Decretos Alcaldicios que aprueban presupuesto y modificaciones); Mecanismos de Participación Ciudadana; Actas y Acuerdos del Concejo Municipal; Calendario de Sesiones del Concejo Municipal; Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC); Actas de sesiones COSOC.
- Dirección de Administración y Finanzas: Balance de la ejecución presupuestaria (Ingresos y Gastos ejecutados); Pasivos exigibles al Municipio y a las Corporaciones Municipales (Informes trimestrales de Pasivos de las Corporaciones, que deben ser reportados a la Municipalidad de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.033); Otras Transferencias fuera de la Ley N° 19.228; Trámites de la DAF; Actos o resoluciones con efectos sobre terceros de Patentes Comerciales, de Alcoholes, Industriales y profesionales; Nóminas de Patentes comerciales, de alcoholes, industriales y profesionales vigentes.
 - Departamento de Personal y Remuneraciones: Personal de Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, Personal Base Suplencia; Horas Extraordinarias; Escala de Remuneraciones; Escala de Bienes; Pago de Viáticos; Dietas y Gastos de Concejales.
 - Unidad de Adquisiciones: Otras Compras fuera del Portal Chilecompras; Compras Menores a 3 UTM.
- Dirección de Asesoría Jurídica: Índice de actos declarados Secretos o Reservados; Marco Normativo; Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones del Municipio.
- Dirección de Obras Municipales: Actos con efectos sobre terceros, tales como: Permisos de edificación, proyectos de edificación, recepción final de obras, permisos de obra menor, ocupación nacional de bien de uso público; Trámites de la DOM.
- Dirección de Desarrollo Comunitario: Programas de Subsidios y Beneficios; Nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución; Nómina de

Personal a Honorarios de DIDECO; Nómina de Personal a Honorarios por programas sociales (Vivero municipal y programa Barrido de Calles); Trámites de DIDECO.

- Dirección de Control: Auditorías realizadas al ejercicio presupuestario.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público: Trámites de la Dirección.
- Dirección de Aseo y Ornato: Trámites de la dirección.
- Unidad de Informática: Operatividad de todos los enlaces, así como de la página de Transparencia Activa de la Municipalidad.

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, ya sea, respondiendo a alguna nueva Instrucción emanada del Consejo Para La Transparencia, o por iniciativa propia, como buena práctica del Municipio.

ARTÍCULO 9º: El Generador de información para TA de cada Unidad Generadora de las señaladas en el artículo anterior deberá recopilar la información pertinente, procesarla y exponerla de acuerdo al formato establecido en el Instructivo del 30 de septiembre de 2013 (esto es en planillas formato Excel y documentos en formato PDF, según corresponda) hasta el quinto día hábil del mes.

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 entregue al encargado TA.

ARTÍCULO 10º: A más tardar el quinto día hábil del mes el Revisor de la información de cada Unidad Generadora (responsable) deberá remitir la información correspondiente al Encargado TA vía correo electrónico. Si la documentación no puede ser remitida por esa vía, entonces se debe notificar 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 11º: El Encargado TA deberá recibir la información de las distintas Unidades Generadoras y proceder a revisar y verificar que los contenidos sean los correctos y el formato el adecuado para la publicación en Transparencia Activa. En el caso que se presenten inconsistencias en la información enviada, el encargado TA solicitará a la/s Unidad/es Generadora/s subsanar o completar la información remitida. Ésta deberá remitir la información subsanada al séptimo día hábil del mes.

ARTÍCULO 12º: Entre el sexto y el octavo día del mes el Encargado TA deberá validar las planillas y la información que contienen para ser enviada al Publicador de TA (Unidad de Informática), donde se procederá a su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad.

ARTÍCULO 13º: El Publicador de TA (Unidad de Informática) recibirá la información validada por el Encargado TA, y procederá a su publicación en el sitio de Transparencia Activa de la Municipalidad, entre el sexto y el décimo día hábil del mes. Una vez actualizada la información, se le comunicará al Encargado de TA para que revise la correcta publicación de la información en el sitio.

ARTÍCULO 14º: 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 al Encargado de Transparencia y a las autoridades correspondientes vía correo electrónico.

ARTÍCULO 15º: 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 N° 20.285 establece que cualquier persona tiene el derecho a solicitar información a los órganos de la Administración del Estado (Art. 10 Ley N° 20.285) 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 (Art. 14 y 17 Ley N° 20.285).

ARTÍCULO 17°: Para estos efectos, la solicitud deberá ser formulada por escrito y deberá contener los siguientes requisitos para poder ser tramitada (Art. 12 Ley N° 20.285):

- 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 del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige la solicitud.

ARTÍCULO 18°: Se establecerán tres 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 (www.lareina.cl).
- 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: Av. Alcalde Fernando Castillo Velasco (ex Larraín) N° 9925, La Reina, Santiago. Además, por esta vía podrán ingresar oficios u otros actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado que deriven alguna solicitud que sea de competencia de la Municipalidad de La Reina.
- c) Presencial, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Alcalde Fernando Castillo Velasco (ex Larraín) N° 9925, La Reina, Santiago. En la Oficina de Partes se podrán recibir solicitudes hechas por formulario en papel, carta u otro documento escrito que contenga los requisitos señalados en el artículo 12° de la Ley N° 20.285. Del mismo modo por esta vía también podrán ingresar oficios u otros actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado que deriven alguna solicitud que sea de competencia de la Municipalidad de La Reina. El horario de atención de la Oficina de Partes es el siguiente: Lunes a jueves de 08:30 a 14:00 hrs. Y de 15:00 a 17:30 hrs. Viernes de 08:30 a 14:00 hrs. Y de 15:00 a 16:30 hrs.

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, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley N° 19.880.

ARTÍCULO 20°: Las solicitudes de acceso a la información que ingresen por vía presencial o postal (puntos b y c del Artículo 18° de este Reglamento) deberán ser ingresadas de inmediato al Sistema Electrónico Portal de Transparencia por el Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información (funcionario encargado de Oficina de Partes). El ingreso de estas solicitudes al Sistema Electrónico permitirá registrar las mismas,

asignándole un código y entregando un Acuse de Recibo, el que 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 Derecho de Acceso a la Información (DAI) 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 y derivar la solicitud siguiendo el procedimiento general establecido en la Ley N° 19.880. Con esto, el Encargado DAI dará por finalizada la tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia, anulando dicha solicitud.

Si la solicitud de acceso a la información pública no cumple con alguno de los requisitos señalados en el Artículo 18° de este Reglamento, el Encargado DAI deberá solicitar al requirente la subsanación de la información faltante, quien tendrá 5 días para subsanar la falta. Si la solicitud es subsanada en tiempo y forma, sigue su tramitación en el proceso. Si, por el contrario, al cabo del plazo de cinco días no se ha subsanado la solicitud, ésta se considerará desistida y el Encargado DAI dará por finalizada su tramitación en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

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 órgano/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 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 responsable/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 tercero/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 tercero/s afectado/s. 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, por otra parte, 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 General N° 3 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 Municipalidad podrá notificar una prórroga de hasta 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud. Dicha notificación será comunicada vía oficio.

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 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.

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.

Asimismo serán responsables de la entrega de la documentación dentro del plazo establecido 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 en la Instrucción General N° 6 del Consejo Para La Transparencia, la Ordenanza sobre derechos, concesiones, permisos y servicios de la

comuna de La Reina 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 cancelado el cobro, el Encargado DAI procederá a encargar la reproducción de la información en el formato requerido.

Si el solicitante no cancela 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 alternativas de entrega de la información. Estas alternativas pueden ser: Permitir al solicitante que acceda a la información en dependencias municipales, para efectos de seleccionar una parte cuya reproducción pueda solventar; o indicar otra forma y medio de entrega de la información solicitada.

Éstas, u otras alternativas de entrega de información que se ofrezcan al solicitante, deberán ser analizadas 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 Resolución con la respuesta a la solicitud, la que deberá ser firmada por la autoridad o funcionario facultado para tal efecto. Dicha Resolución deberá contener la respuesta a 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 Resolución y los documentos que sirvan de respaldo o respuesta a la solicitud serán enviados utilizando el Sistema eléctrico 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 de Transparencia, o por el Generador de Respuesta de la Unidad Generadora responsable de la información solicitada. 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. Esta acta será proporcionada por el Encargado 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

DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 36°: El Encargado de Transparencia será el responsable de supervigilar el cumplimiento y correcto funcionamiento de los procesos de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información de la Municipalidad, descritos en los Títulos II y III del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37°: El Encargado de Transparencia será además el Enlace 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, 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 deberá 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 38°: El Encargado de Transparencia deberá 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 39°: El Encargado de Transparencia también deberá aplicar las herramientas de Autoevaluación provistas por el Consejo 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 el Encargado de Transparencia, adaptándose a las necesidades del municipio, o a instrucciones del Consejo Para La Transparencia al respecto.

ARTÍCULO 40°: Para un mayor conocimiento y profundización en las materias relativas a la Ley N° 20.285, el Encargado de Transparencia deberá realizar capacitaciones a funcionarios municipales, tanto a quienes intervienen directamente con alguno de los procesos, como a aquellos que deberían manejar al menos generalidades. Para ello el Encargado de Transparencia podrá coordinarse con las unidades municipales así como con entidades externas, de modo de diseñar e implementar capacitaciones al personal.

Del mismo modo, el Encargado de Transparencia podrá diseñar e implementar capacitaciones, presentaciones o talleres a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, colegios, organizaciones sociales, etc.

ARTÍCULO 41°: El Encargado de Transparencia estará a cargo de llevar el seguimiento de las presentaciones de amparo y reclamo presentados al Consejo Para La Transparencia en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad, que en esta materia, recae en el Alcalde.

ARTÍCULO 42°: El Encargado de Transparencia deberá 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, como con la Dirección de Asesoría Jurídica, velando por el cumplimiento de plazos para su remisión; ser activa contraparte del CPLT y velar por el cumplimiento de las decisiones del CPLT.

TÍTULO V

SANCIONES

ARTÍCULO 43°: 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.