



REF.: Modifica y Actualiza Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Cabrero.

Cabrero, Noviembre 27 de 2019

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 3.179

VISTOS:

- a) Ley N°20.285 y su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Instrucciones emanadas del Consejo para la Transparencia N°1, N°2, N°3, N°4, N°5, N°6, N°7, N°8, N°9, N°10 y N°11.
- c) Decreto Alcaldicio Exento N°2.441 de fecha 12 de Junio de 2014 que aprueba Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

APRUEBASE modificación y actualización del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Cabrero.

INTRODUCCION

Con esta fecha, entra en vigencia el presente Reglamento de Procedimientos internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley de Acceso a la Información su Reglamento, instructivos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Consejo para la Transparencia.

El objetivo de este Reglamento es definir las funciones y procedimientos a realizar por cada departamento de la Municipalidad con respecto a la información que posteriormente se publicará, además de los plazos de envío, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una de las funciones a ejecutar.

Las normas de este reglamento son complementarias a aquellas establecidas en la Ley N°20.285 y su respectivo Reglamento e instructivos.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Las presentes instrucciones acerca del cumplimiento de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, tienen por finalidad regular el principio de transparencia, de la función pública, el derecho de acceso a la información, los procedimientos internos para el ejercicio de dicho derecho, para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información, de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles referidos a estas materias, en la Municipalidad de Cabrero.

ARTÍCULO 2: Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Cabrero según su Reglamento N°3.938/17 de fecha 26 de Diciembre de 2017 de Organización Interna de la Municipalidad de Cabrero y sus modificaciones. Forman parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, personal contratado a honorarios o vía Código del Trabajo.

ARTÍCULO 3: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece la ley. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de la Municipalidad de Cabrero, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

ARTÍCULO 4: 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 la Municipalidad de Cabrero, deberán encontrarse a disposición permanente del público en el sitio electrónico de la misma.

ARTÍCULO 5: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) 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.

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

c) Derecho de Acceso la Información o Transparencia Pasiva (TP): El derecho que tiene toda persona 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.



d) 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, computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

e) Transparencia Activa (TA): La obligación que tiene la Municipalidad de Cabrero, de mantener a disposición permanente del público a través de su sitio electrónico actualizado mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 6: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y de Acceso la información se establecen los siguientes roles:

a) Encargado de Transparencia: Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a los enlaces de TA, las solicitudes de acceso la información y la de gestión documental, debiendo informar periódicamente de su gestión al .

b) Encargado de Transparencia Activa: Le corresponderá administrar la labor de TA en el municipio, velando porque todo el proceso se efectúe en tiempo y forma junto con la calidad de la información a publicar, dando cumplimiento al presente Reglamento.

c) Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por Dirección municipal que genera información) y coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el presente Reglamento.

d) Revisor de la Información: Encargado de revisar la información emanada de la unidad municipal correspondiente, antes de su despacho al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y que sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada al Encargado de TA.

e) Publicador de la Información: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales debidamente validada por el Encargado de TA, para su publicación en la Web municipal.

f) Encargado de Transparencia Pasiva: Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Acceso la Información (SAI) ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad, o a quien se hubiese delegado la facultad de firmar por él, y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

g) Receptor y Revisor de Solicitudes de Información: Encargado de recibir la solicitud, revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y de despachar a la unidad o a quien corresponda preparar la respuesta.

h) Enlace de Unidad: Encargado de generar, coordinar y revisar la respuesta en la unidad requerida (al menos un enlace por Dirección municipal), para posteriormente despacharla a la Unidad de



Transparencia Municipal. Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el presente Reglamento. De estimar que la Solicitud no corresponde a información disponible en su unidad, tendrá un plazo de 48 horas para informarlo al Encargado de Transparencia Pasiva y que éste pueda derivar a otra unidad la SAI.

En caso de tener a su disposición sólo una parte de la Información requerida, el enlace de unidad, deberá informar dentro del mismo plazo de 48 horas indicado en el párrafo anterior, al Encargado de Transparencia Pasiva para que éste solicite a la unidad respectiva el resto de la información.

De no informarlo dentro del plazo anteriormente indicado, tendrá la obligación de solicitar y coordinar con las unidades respectivas la entrega de la información necesaria para poder despachar a la Unidad de Transparencia la SAI.

ARTÍCULO 7: El nombramiento de los encargados de los roles establecidos en el artículo precedente, se hará mediante decreto Alcaldicio se remitirá copia del mismo al CPLT.

TÍTULO II

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8: El nombramiento del Encargado se hará mediante decreto y alcaldicio deberá ser notificado al CPLT través de un Oficio.

ARTÍCULO 9: El Encargado deberá tener conocimientos en profundidad de la Ley de Transparencia del presente reglamento y de los procedimientos internos sobre Transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT y otros organismos sobre la materia.

ARTÍCULO 10: La función del Encargado es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre ambos.

ARTÍCULO 11: El Encargado será cesado en su cargo como tal cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior, dicha circunstancia será notificada al CPLT mediante oficio.

ARTÍCULO 12: En el caso de que el Encargado se encuentre transitoriamente imposibilitado de realizar sus funciones, se designará un Encargado para que lo reemplace mientras dura el impedimento.



TÍTULO III

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 13: La Municipalidad de Cabrero deberá mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal, el personal a contrata, a honorarios y vía código del trabajo, 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 efectúe, 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) Actas del Concejo Municipal una vez aprobadas.
- i) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el Municipio.
- j) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue la Municipalidad, 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.
- k) Los mecanismos de participación ciudadana.
- l) 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.



ARTÍCULO 14: Para la implementación y actualización de la información referida a la Transparencia Activa, a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 20.285 y que debe ser publicada en el portal web de Transparencia Municipal, se establece que las unidades municipales encargadas de generarla serán:

A) Secretaría Municipal:

1. Publicación de las ordenanzas, decretos y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad de Cabrero y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
2. Cuenta pública.
3. Procedimientos Ley Registro N°19.862.
4. Registro Ley N°19.418.
5. Procedimientos para audiencias públicas.
6. Procedimiento para Personalidades Jurídicas.
7. Actas de Concejo una vez aprobadas.

B) Secretaría Comunal de Planificación:

1. Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.
2. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad, así como de los otorgados.
3. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el Municipio.
4. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías, y consultorías relacionadas con proyecto de inversión, indicando el contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.
5. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas. Si es con otras municipalidades señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, con el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión objeto de la misma.
6. Clasificación de los convenios entre los que involucran dinero y los que no.
7. Plan de Desarrollo Comunal.
8. Plan Regulador de la Comuna.



C) Dirección de Desarrollo Comunitario:

1. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la DIDECO, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos, fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.
2. Listado de beneficiarios por cada subsidio, programa y otro tipo de ayuda (individual) del respectivo año. Indicando Nombre, apellido y tipo de subsidio o beneficio entregado. (Si el beneficio fuese una ayuda que consiste, por ejemplo, en materiales de construcción, la lista deberá contener una columna extra que indique el costo en dinero que la ayuda representa).

D) Dirección de Administración y Finanzas:

1. Presupuesto Municipal aprobado y modificaciones presupuestarias.
2. Presupuesto Anual completo con los respectivos ítems de ingresos y gastos.
3. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
4. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
5. Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
6. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal.
7. Indicar los bienes dados de baja por el municipio con su respectivo destino.
8. Procedimiento para subvenciones.
9. Listado de las subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias.
10. Informe Anual a la SUBDERE

D. 1) Recursos Humanos:

1. Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada
2. Definición legal del municipio.
3. Unidades existentes al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.
4. Nombre y atribuciones del Alcalde.
5. Nombre y atribuciones de los Concejales.
6. Facultades, funciones y atribuciones del municipio.
7. Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.
8. Nombre y cargo de los jefes de cada unidad.
9. Datos de contacto de cada unidad.
10. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio:



D.1.10. A) Personal de Planta:

- Año
- Mes
- Estamento
- Tipo personal
- Nombre Completo
- Grado de la escala a que está sujeto
- Calificación profesional o formación
- Cargo o función
- Región
- Asignaciones especiales
- Unidad monetaria
- Remuneración bruta mensual
- Remuneración líquida mensual
- Horas extraordinarias
- Número horas diurnas
- Remuneración horas diurnas
- Número horas nocturnas
- Remuneración horas nocturnas
- Número horas festivas
- Remuneración horas festivas
- Vigencia de la relación laboral
- Casilla de observaciones
- Declaración de patrimonio
- Declaración de intereses

D.1.10. B) Personal a Contrata:

- Año
- Mes
- Estamento
- Tipo personal
- Nombre Completo.
- Grado de la escala a que está sujeto
- Calificación profesional o formación
- Cargo o función
- Región
- Asignaciones especiales
- Unidad monetaria
- Remuneración bruta mensual
- Remuneración líquida mensual



- Horas extraordinarias
- Número horas diurnas
- Remuneración horas diurnas
- Número horas nocturnas
- Remuneración horas nocturnas
- Número horas festivas
- Remuneración horas festivas
- Vigencia de la relación laboral
- Casilla de observaciones
- Declaración de patrimonio
- Declaración de intereses

D.1.10. C) Personal a Honorarios:

- Año
- Mes
- Estamento
- Tipo personal
- Nombre Completo
- Grado de la escala a que está sujeto
- Calificación profesional o formación
- Cargo o función
- Calificación profesional o formación
- Región
- Unidad monetaria
- Honorario total bruto
- Remuneración líquida mensual
- Vigencia de la relación laboral
- Casilla de observaciones
- Declaración de patrimonio
- Declaración de intereses

D.1.10. D) Personal vía código del trabajo:

- Año
- Mes
- Estamento
- Tipo personal
- Nombre Completo
- Grado de la escala a que está sujeto
- Calificación profesional o formación
- Cargo o función
- Región
- Asignaciones especiales



- Unidad monetaria
- Remuneración bruta mensual
- Remuneración líquida mensual
- Horas extraordinarias
- Número horas diurnas
- Remuneración horas diurnas
- Número horas nocturnas
- Remuneración horas nocturnas
- Número horas festivas
- Remuneración horas festivas
- Vigencia de la relación laboral
- Casilla de observaciones
- Declaración de patrimonio
- Declaración de intereses.

D. 2) Patentes y Rentas municipales:

1. Concesiones municipales vigentes.
2. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas por distintos tipos de giros.
3. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
4. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
5. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
6. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
7. Listado de beneficiarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, duración del permiso y monto de dinero pagado por el mismo.

D. 3) Adquisiciones:

1. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
2. Compras efectuadas por el portal y fuera de él.

E) Dirección de Obras:

1. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados, así como el procedimiento para la obtención de los mismos.
2. Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos.
3. Valores y requisitos de servicios municipales relacionados con corte de árboles, retiro de escombros, mantenimiento de áreas verdes, retiro de animales y vehículos entre otros, junto con las respectivas ordenanzas de los mismos.
4. Certificado de patentes comerciales otorgados.
5. Permisos de obras nuevas y permisos de obras menores.



F) Asesor Jurídico:

1. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
2. Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.
3. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

G) Dirección de Control:

1. Informes de Auditorías internas y externas.
2. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

H) Dirección de Tránsito y Transporte público:

1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación
2. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir
3. Volumen y montos de ingresos por permisos de circulación otorgados.
4. Volumen y montos de ingresos por licencias de conducir otorgadas.
5. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la Comuna.

I) Departamento de Educación Municipal:

1. Presupuesto de Educación.
2. Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna
3. Publicación anual de los miembros de la Comisión calificadora de concursos públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo
4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas, y contrataciones directas de servicios.
5. Nombre de cada uno de los Directores de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad.
6. Requisitos de admisión de los establecimientos educativos.
7. Gastos mensuales de educación municipal.
8. Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:
 - a) Nómina del personal
 - b) Docentes
 - c) Auxiliares
 - d) Administrativos por establecimiento
 - e) Publicación de la dotación docente



J) Departamento de Salud Municipal:

1. Presupuesto de Salud.
2. Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
3. Gastos mensuales de salud municipal.
4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas, y contrataciones directas de servicios.
5. Los recursos humanos del Departamento de Salud e información detallada de las remuneraciones:

K) Departamento de Informática:

1. Mantener operativo el portal de Transparencia Activa.

ARTÍCULO 15: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesarla de acuerdo la forma dispuesta en las Instrucciones Generales del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad durante los primeros tres días hábiles del mes; el Revisor deberá evaluar si dicha información es correcta y enviarla, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, al Encargado de Transparencia activa quien deberá remitirla al Encargado de Publicación.

ARTÍCULO 16: El publicador una vez que haya recepcionado la información validada por el encargado de TA, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley N° 20.285, tratándose de información que debe ser actualizada mensualmente o cuando dicha información se genere tratándose de información que no es de carácter permanente.

ARTÍCULO 17: La información que se debe publicar permanentemente, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, es la que se describe continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo Y Honorarios.
- Compras Y Adquisiciones efectuadas fuera del portal www.mercadopublico.cl
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación, Recepción Definitiva, Subdivisión, Fusión, Copropiedad, Demoliciones, Clausuras, Permisos de Urbanización y aprobación de Anteproyectos, cuando corresponda.
- Patentes Comerciales
- Beneficiarios de Subsidios Sociales
- Registro Mensual de Gastos



ARTÍCULO 18: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes. La información que se indica continuación deberá publicarse en la página web de Transparencia, en los plazos que respecto de cada una de ellas se indica:

- Publicaciones en el Diario Oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Escala de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el Mercado Público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos, en los términos de la Ley N° 19.862 (cuando se genere).
- Ordenanzas, sumarios, resoluciones, reglamentos, llamados a concursos públicos, concesiones comodatos, actas del Concejo Municipal (cuando se genere).
- PLADECO Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal aprobado (anualmente).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Actas del Concejo Municipal (cuando se aprueben).

ARTÍCULO 19: La información que debe publicarse trimestralmente deberá ser entregada por el Revisor al Encargado de TA, dentro de los 10 primeros días del trimestre siguiente al que corresponde la información. Tratándose de información que deba publicarse anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

TÍTULO IV DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20: Para las Solicitudes de Acceso la Información Pública (SAI) se establecen cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas 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 21: Se consideran tres canales de ingreso de solicitudes de acceso la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá la Oficina de Partes de la Municipalidad de Cabrero, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En el portal web municipal y de Transparencia se accederá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la Unidad de Transparencia.
3. **Canal Correo Postal:** En el portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario de Solicitud de Acceso la Información a descargar e imprimir por parte del requirente, quien podrá enviarlo por correo postal al municipio, para lo cual en el Portal de Transparencia Municipal se deberá indicar todos los datos del municipio para su envío.

ARTÍCULO 22: En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante deberá ingresar la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud será registrada.

ARTÍCULO 23: En la etapa de análisis de derivación de la solicitud, el Receptor Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes y deberá analizar cada una de ellas para determinar si es o no admisible su ingreso, conforme lo que señala la Ley de Transparencia, y derivarla a la unidad municipal a la que corresponda preparar la respuesta. Se deberá derivar la solicitud dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que fue recepcionada.

ARTÍCULO 24: La etapa de procesamiento de la información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección y revisión de la respuesta. Estas tareas estarán a cargo del Enlace de la unidad respectiva. 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 Enlace de la unidad podrá solicitar un aumento del plazo, por un periodo no superior cinco días hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva. De estimar que la Solicitud no corresponde a información disponible en su unidad, tendrá un plazo de 48 horas para informarlo en Encargado de Transparencia Pasiva y que este pueda derivar a otra unidad la SAI. En caso de tener a su disposición sólo una parte de la Información requerida, el enlace tendrá la obligación de solicitar y coordinar con las unidades respectivas la entrega de la información necesaria para poder despachar a la Unidad de Transparencia la SAI.

ARTÍCULO 25: Toda información emanada desde las unidades municipales y que correspondan a respuestas de SAI deberán, obligatoriamente, ser visadas y firmadas por el Director de unidad o departamento respectivo.



ARTÍCULO 26: En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se deberá enviar la respuesta al solicitante través del medio formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del Encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil para remitir la respuesta contado desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

ARTÍCULO 27: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

TITULO V

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

ARTÍCULO 28: El Encargado de Transparencia Municipal será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el CPLT en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.



ARTÍCULO 29: Las funciones que le corresponde al encargado en esta materia son:

- Ser activa contraparte del CPLT en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del CPLT e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o la Oficina de Partes del CPLT.

ARTÍCULO 30: Recibida por el municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el Encargado de Transparencia quien deberá analizar los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y coordinará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

ARTÍCULO 301 Los plazos que tendrán las unidades para confeccionar, proponer y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT será de siete días hábiles desde la fecha de notificación de la solicitud del amparo.

TÍTULO VI DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 32: La Municipalidad de Cabrero incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

ARTÍCULO 33: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental la digitalización de documentos y la administración de éstos.

ARTÍCULO 34: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que en ella se procese y de almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

ARTÍCULO 35: Para el resguardo de la información digitalizada, la unidad que digitalice información, deberá mantener copia de todos los archivos digitales. Será de responsabilidad del Departamento de Informática realizar, a lo menos, semanalmente el respaldo del servidor en donde se guardan los archivos digitalizados.



TITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 36: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en el presente Reglamento por parte del Generador de información en Transparencia Activa, y del Generador y Despachador de Respuesta en Transparencia Pasiva, como de cualquiera de los funcionarios a quienes compete algún rol conforme al artículo 4° de este Reglamento, será sancionado de acuerdo a su gravedad.

ARTÍCULO 37: Las sanciones descritas en el artículo anterior podrán consistir en:

- a) Anotaciones de demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley 18.833.
- b) En medidas disciplinarias, las que deberán acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SOFA REYES PILSER
★ SECRETARÍA MUNICIPAL



JUAN SANHUEZA PIRCE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JSP/SRP/crb.

DISTRIBUCION:

- Direcciones Municipales(10)
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Transparencia
- Oficina de Comunicaciones
- Archivo SECMU
- Archivo Oficina de Partes