



N° 02-2013

APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PUERTO AYSÉN, DICIEMBRE 30, 2013

VISTOS: Teniendo presente la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, el D.S. N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función y de acceso a la información de la Administración del Estado, necesidad de fijar un reglamento para la aplicación de la mencionada norma al interior de la Municipalidad de Aysén, y; **TENIENDO PRESENTE:** las atribuciones que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, **SE DICTA Y APRUEBA EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO
PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública indicada en la Ley N° 20.285, y a los artículos 5° letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 2°: En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que le sirven 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.

ARTÍCULO 3°: Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTÍCULO 4°: Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTÍCULO 5°: El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien lo solicite.

ARTÍCULO 6°: Para todos los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el municipio.
- b) **INFORMACION RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) **SOLICITUD DE INFORMACION:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.





- d) **INFORMACION SENSIBLE:** Corresponde a datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- e) **SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre la bases de esos documentos.
- f) **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.
- g) **DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecidos en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- h) **NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

Si el petionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para esos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia del tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las Oficinas de Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

ARTÍCULO 7°: Secretaría Municipal, a través de TRANSPARENCIA, será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en la Oficina de Partes quien derivará al Alcalde para derivación Secretaría Municipal quien tendrá a su cargo Transparencia.

ARTÍCULO 8°: Transparencia Municipal tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a) Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio y derivadas por la autoridad comunal, o al correo electrónico transparencia@puertoaysen.cl.
- b) Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, para acogerla a trámite.
- c) Preparar para la firma del Alcalde, el oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.
- d) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.





- e) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- f) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- g) Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada o secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h) Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- i) Notificar el Oficio por el cual se deniegue la información.
- j) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes o por correo electrónico.
- k) Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- l) Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- m) Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico.
- n) Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- o) Atención de público en esta materia.
- p) Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Alcalde.

ARTÍCULO 9°: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10°: Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes formas:

- a) Por escrito, presentando en la Oficina de Partes una carta o el Formulario de Acceso a la información Municipal, que estará disponible en esa unidad.
- b) Vía internet, al correo electrónico transparencia@puertoaysen.cl

ARTÍCULO 11°: Las solicitudes deberán contener:

- a) Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.
- b) Identificación de la autoridad a la que se dirige.
- c) Identificación clara de la información que se requiere.
- d) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- e) Dirección en que desea ser notificado (no es obligatorio)
- f) Cédula de identidad, número de teléfono o e-mail de contacto (esta información no es obligatoria)





Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.

Por su parte, Oficina de Partes deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el Sistema Documental.

ARTÍCULO 12º: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados, se pedirá al solicitante, que, en un plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se entenderá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

ARTÍCULO 13º: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, Secretaría Municipal gestionará ante el Alcalde el envío inmediato de la solicitud a la autoridad que deba conocerla, según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Alcalde comunicará dichas circunstancias al solicitante.

ARTÍCULO 14: Una vez recibida la solicitud de Información por la Oficina de Partes o a través de la página web, se informará al solicitante el número de ingreso de su petición, de manera tal que éste pueda acceder, a través de la página de Internet del Municipio www.puertoaysen.cl y consultar en qué trámite o estado se encuentra una solicitud.

ARTÍCULO 15º: Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que Secretaría Municipal certifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 20.285, procederá según corresponda a:

- ✓ Entregar la información
- ✓ Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o
- ✓ Denegar la solicitud

ARTÍCULO 16º: Entrega de la información: Secretaría Municipal derivará la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, a fin de responder la solicitud planteada.

ARTÍCULO 17º: La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10º precedente, para dar respuesta a la solicitud planteada.

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 21º y siguiente de este Reglamento.

ARTÍCULO 18º: En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, Secretaría Municipal comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

ARTÍCULO 19º: Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: Cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, Secretaría Municipal, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11º, deberá comunicar mediante carta certificada o de manera personalizada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia de la solicitud respectiva.



Para estos efectos, consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro de las 4 horas hábiles siguientes.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición, Secretaría Municipal quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y enviará todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para que dentro del plazo de cinco días hábiles, informe al Alcalde si ésta se opuso a tiempo y forma, para posterior resolución de éste. Copia del informe se enviará a Secretaría Municipal.

En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

ARTÍCULO 20°: Denegación de Información: La información se denegará en los siguientes casos:

- a) Cuando no se tenga la información solicitada
- b) Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y estos se hayan opuesto a la entrega de su información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.
- c) Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.

Secretaría Municipal en los casos indicados, enviará los antecedentes a la Dirección Jurídica para su informe al Alcalde, autoridad que en definitiva resolverá.

La Dirección Jurídica deberá emitir y enviar informe fundado al Alcalde dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido los antecedentes. Copia del informe debe enviarse a Secretaría Municipal.

El Alcalde, a más tardar el día siguiente de recibido el informe, lo remitirá con su resolución a Secretaría Municipal para que prepare y someta a consideración del Alcalde el oficio fundado por el cual se deniega la información, o dé curso a la tramitación de la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de este Reglamento.

ARTÍCULO 21°: La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a Secretaría Municipal. El informe deberá contener:

- a) Individualización del solicitante,
- b) Fecha de presentación
- c) Número de solicitud
- d) Descripción clara de lo solicitado
- e) Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de los demás valores que la ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza Local de Derechos, Concesiones y Servicios, en caso de requerir copia de los antecedentes,
- f) Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentra la información, para su consulta.

Secretaría Municipal procederá a preparar y someter a consideración del Alcalde el proyecto de respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

- a) En caso de solicitar la entrega de copia de la misma que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique.
- b) Que en caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos legales, si existen.



- c) Que la información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, previo pago de los derechos municipales.

ARTICULO 22°: La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.-

ARTICULO 23°: Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes.

ARTICULO 24°: Los Oficios que se dirijan al peticionario serán firmados por el Alcalde y los Memorándum por el Secretario Municipal. No obstante serán firmados por el Secretario Municipal los oficios por el que se solicita al peticionario complete su solicitud, de conformidad con el artículo 12 de la Ley, aquel por el cual se comunica al tercero su derecho a oponerse y el que le comunica que la información está en la página Web.-

ARTICULO 25°: Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, Secretaría Municipal comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando Amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este Órgano.-

ARTICULO 26°: El Secretario Municipal será el encargado de certificar la denegatoria de acceso a la información así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.

ARTICULO 27°: Transparencia, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes.

TITULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 28°: La Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, en la página Web municipal, los siguientes antecedentes, siendo las Direcciones o Departamentos que en cada caso se indica los responsables de entregar la información para el sitio electrónico y de mantenerla actualizada:

DOCUMENTO	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
ALCALDE	
SENTENCIA DE CALIFICACIÓN Y PROCLAMACION	SECRETARÍA MUNICIPAL
CURRICULUM ALCALDE	SECRETARÍA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL	
REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
SENTENCIA DE CALIFICACIÓN Y PROCLAMACIÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL
INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
DIETA CONCEJALES	SECRETARÍA MUNICIPAL
REGISTRO DE ASISTENCIA DE CONCEJALES	SECRETARÍA MUNICIPAL
COMISIONES DE SERVICIO DE CONCEJALES	SECRETARÍA MUNICIPAL
FECHA SESIONES DE CONCEJO Y TABLA	SECRETARÍA MUNICIPAL
ACTAS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL
CONSEJO DE ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL	
REGLAMENTO CONSEJO ORGANIZACIONES SOC. CIVIL	SECRETARÍA MUNICIPAL
INTEGRANTES CONSEJO ORGANIZACIONES SOC. CIVIL	SECRETARÍA MUNICIPAL
ACTAS CONSEJO ORGANIZACIONES SOCIEDAD CIVIL	SECRETARÍA MUNICIPAL



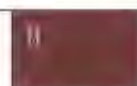
PLAN REGULADOR COMUNAL	DIRECCIÓN DE OBRAS
MEMORIA	DIRECCIÓN DE OBRAS
ORDENANZA LOCAL	DIRECCIÓN DE OBRAS
PLANOS	DIRECCIÓN DE OBRAS
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECRETARÍA MUNICIPAL
REGISTRO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	DIDECO – SECRETARÍA MUNICIPAL
LÍMITES UNIDADES VECINALES	SECRETARÍA MUNICIPAL – DIRECCION OBRAS
CUENTA PÚBLICA	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN
ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL MUNICIPIO	SECRETARÍA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA	SECRETARÍA MUNICIPAL
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	SECRETARÍA MUNICIPAL
LISTADO DE DIRECTIVOS	SECRETARÍA MUNICIPAL
FACULTADES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE UNIDADES	SECRETARÍA MUNICIPAL
MARCO NORMATIVO APLICABLE	
LEYES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION	SECRETARÍA MUNICIPAL
ORDENANZAS	SECRETARÍA MUNICIPAL
REGLAMENTOS	SECRETARÍA MUNICIPAL
INDICE DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS	DIRECCIÓN JURÍDICA
SERVICIOS MUNICIPALES , TRÁMITES Y REQUISITOS	
CARTILLA DE SERVICIOS	DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
PRESUPUESTO MUNICIPAL	
PRESUPUESTO	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN – FINANZAS DEM
INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES	DIRECCION ADM. Y FINANZAS
INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN – FINANZAS DEM
BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN – FINANZAS DEM
APORTES AL FONDO COMÚN MUNICIPAL	DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS
MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	DIRECCION ADM. Y FINANZAS
INFORME TRIMESTRAL AVANCE EJERCICIO PRESUPUESTARIO	DIRECCIÓN DE CONTROL
AUDITORÍAS A EJERCICIO PRESUPUESTARIO	DIRECCIÓN DE CONTROL
AUDITORÍAS EFECTUADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	LINK AUDITORÍAS WEB CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RECURSOS HUMANOS	
PLANTA MUNICIPAL – D.F.L.	DIRECCION ADM. Y FINANZAS
ESCALA DE REMUNERACIONES	DIRECCION ADM. Y FINANZAS
REMUNERACIONES PERSONAL PLANTA, CONTRATA, SUPLENCIAS, CÓDIGO DEL TRABAJO, HONORARIOS, HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES Y OTROS	DIRECCION ADM. Y FINANZAS – HABILITACION DEM
HORAS EXTRAS	DIRECCION ADM. Y FINANZAS
CESE DE FUNCIONES	DIRECCION ADM. Y FINANZAS
CONTRATACIONES PARA SUMINISTRO DE BIENES	
MERCADO PÚBLICO (CHILE COMPRA)	LINK PORTAL CHILE COMPRA
COMPRAS DIRECTAS	DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS – FINANZAS DEM
COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.	DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS – FINANZAS DEM
CONCESIONES	
BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	SECRETARÍA MUNICIPAL
CONTRATOS	



EJECUCIÓN DE OBRAS	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN
COMODATOS	SECRETARÍA MUNICIPAL
PRESTACIONES DE SERVICIOS	DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS
TRANSFERENCIAS DE FONDOS MUNICIPALES	
METODOLOGÍA PARA OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN
SUBVENCIONES OTORGADAS	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN
RENDICIÓN DE SUBVENCIONES	DIRECCIÓN DE CONTROL
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS FONDOS PÚBLICOS	LINK REGISTRO LEY 19.862
DECRETOS Y ACTOS QUE AFECTAN A TERCEROS	
DEMOLICIONES	DIRECCIÓN DE OBRAS
ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS	DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS - RENTAS Y PATENTES
DONACIONES	SECRETARÍA MUNICIPAL
JUICIOS EN QUE ESTÁ INVOLUCRADO EL MUNICIPIO	DIRECCIÓN JURÍDICA
DICTÁMENES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SECRETARÍA MUNICIPAL
SUMARIOS	SECRETARÍA MUNICIPAL
CONVENIOS	
MUNICIPALIDADES	SECRETARÍA MUNICIPAL
INTERNACIONALES	SECRETARÍA MUNICIPAL
OTROS	SECRETARÍA MUNICIPAL
DECRETOS VARIOS	
APOYO EDUCACIONAL Y BECAS DE TRANSPORTES	DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
CONDECORACIONES A VECINOS	SECRETARÍA MUNICIPAL
EXENCIÓN DE PAGO PERMISOS DE CIRCULACIÓN	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
REMATES	SECRETARÍA MUNICIPAL
PATENTES COMERCIALES	
COMERCIALES	DIRECCION ADM. Y FINANZAS - RENTAS Y PATENTES
PROFESIONALES	DIRECCION ADM Y FINANZAS - RENTAS Y PATENTES
INDUSTRIALES	DIRECCION ADM. Y FINANZAS - RENTAS Y PATENTES
ALCOHOLES; OTORGAMIENTO - CADUCIDAD/ELIMINACIÓN Y TRASLADO DE PATENTES	DIRECCION ADM. Y FINANZAS - RENTAS Y PATENTES
PERMISOS DE OBRAS	
PERMISOS DE OBRAS NUEVAS (NÓMINA)	DIRECCIÓN DE OBRAS
PERMISOS DE AMPLIACIÓN / ALTERACIONES	DIRECCIÓN DE OBRAS
RECEPCIONES FINALES	DIRECCIÓN DE OBRAS
PROGRAMAS SOCIALES	
PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO
ACTOS Y RESOLUCIONES PUBLIC. EN EL DIARIO OFICIAL	
PLANO REGULADOR	DIRECCIÓN OBRAS - SECRETARÍA MUNICIPAL
OTROS	SECRETARÍA MUNICIPAL
PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL	
COMITÉ PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE OBRAS
	DIRECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 29º: La documentación se deberá incorporar a la página Web dentro del sitio **TRANSPARENCIA**, en la carpeta o subcarpeta que corresponda de acuerdo a la materia del documento a ingresar. El ingreso se hará a través del Sistema Gestión Documental.

ARTÍCULO 30º: Una vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de los primeros 10 días de cada mes.





ARTÍCULO 31°: Secretaría Municipal deberá mantener el archivo físico de la documentación ingresada en la página, con excepción de aquellas que a continuación se indica, la que deberá permanecer a disposición de la comunidad en la unidad que en cada caso se indica:

DOCUMENTO	DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARÍA COMUNAL PLANIFICACIÓN
PLAN REGULADOR COMUNAL	DIRECCIÓN DE OBRAS
AUDITORÍAS A EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS	DIRECCIÓN DE CONTROL
INFORMES TRIMESTRALES PASIVOS EXIGIBLES	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INFORME TRIMESTRAL AVANCE EJERC. PRESUPUESTARIO	DIRECCIÓN DE CONTROL
ESCALA DE SUELDOS	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES POR MERCADO PÚBLICO	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADQUISICIONES SIN MERCADO PÚBLICO	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
METODOLOGÍA PARA OTORGAMIENTO SUBVENCIONES	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
RENDICIONES DE SUBVENCIONES	DIRECCIÓN DE CONTROL
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PATENTES COMERCIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES	DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS – RENTAS Y PATENTES
PERMISOS DE OBRAS – AMPLIACIONES - RECEPCIONES DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO RESERVADOS O SECRETOS	DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 32°: Corresponderá a la Dirección de Control velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV "De la Transparencia Activa de la Ley N° 20.285" y lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 33°: La Dirección Jurídica deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley N° 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá remitirse a Secretaría Municipal donde deberá encontrarse en forma permanente a disposición del público.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 34°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por Contraloría General de la República, si así se lo solicita, aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, con multa de 20% a 50% de la remuneración.
- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.
- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

ARTÍCULO 35°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios Municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.



TITULO VII

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 36º: Corresponderá a la Dirección Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 37º: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, el Alcalde remitirá a la Dirección Jurídica la carta por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.-

ARTÍCULO 38º: La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

ARTÍCULO 39º: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, con copia a Secretaría Municipal, quien procederá a informar al interesado, previa firma del documento por parte de la autoridad comunal.

ARTÍCULO 40º: La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de ilegalidad interpuestos en contra de la resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 20.285.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-




NANCY CONTRERAS HERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL




OSCAR CATALÁN SANCHEZ
ALCALDE

OCS/NCH/nch
DISTRIBUCIÓN

- Todos los Departamentos y Unidades Municipales
- ARCHIVO