

DECRETO ALCALDICIO N° 002623

CASABLANCA, 23 JUN 2014

VISTOS:



- 1.- La necesidad de establecer un reglamento de acceso a la información pública para la I. Municipalidad de Casablanca.
- 2.- Lo solicitado por el Sr. Alcalde.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 de 2008, de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado;
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: I. Apruébese el siguiente **"REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA"**:

TITULO I: ABREVIATURAS

El presente Reglamento contiene abreviaturas o conceptos a lo largo de su contenido cuyo significado es el siguiente:

TA : Transparencia Activa
TP : Transparencia Pasiva
SAI : Solicitud de Acceso Información
CPLT : Consejo para la Transparencia
OIRS : Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
SARC : Sistema Anticipado de Resolución de Controversias
PLADECO: Plan de Desarrollo Comunal de Casablanca

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la **I. Municipalidad de Casablanca**, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

ARTÍCULO 2: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman

la estructura de la I. Municipalidad de Casablanca, incluidos los servicios traspasados de Salud y Educación, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados a honorarios.

ARTÍCULO 3: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) *Actos administrativos:* Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, sobre 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 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.
- c) *Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TA):* Derecho que toda persona tiene 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 o 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 tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 4: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y 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 en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, solicitudes de acceso a la información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de TA en el municipio, velando por que el cumplimiento de todo el proceso en tiempo, forma y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Además coordinara en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) *Revisor de la Información:* Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- e) *Publicador de la Información:* Encargado de recibir toda la información

que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.

- f) *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)*: Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información*: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) *Generador de Respuesta*: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) *Revisor de Respuesta*: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) *Encargado de Gestión Documental*: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) *Enlace*: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTÍCULO 5: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá hacerse mediante decreto alcaldicio.

TÍTULO III: DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6: Para un adecuado conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 7: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia del encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

ARTÍCULO 8: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

ARTÍCULO 9: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles

establecidos en el Artículo 5° de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

ARTÍCULO 10: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, clubes del adulto mayor y demás organizaciones comunitarias con personalidad jurídica y directorio vigente de la comuna, entre otras organizaciones de la sociedad civil, colegios, etc.

TÍTULO IV: DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 11: El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

ARTÍCULO 12: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), y debe detallar toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior al informado.

ARTÍCULO 13: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno.

ARTÍCULO 14: En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

ARTÍCULO 15: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 16: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO V: DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

ARTÍCULO 17: El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un oficio para conocimiento de éste.

ARTÍCULO 18: El funcionario que sea designado como enlace, debe tener un

conocimiento profundo de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitaciones dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia, entregándole el municipio todas las facilidades y medios necesarios para su debida concurrencia a dichas jornadas.

ARTÍCULO 19: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre ambas partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

ARTÍCULO 20: El enlace será cesado de su cargo cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado el enlace, el Alcalde deberá informar dicha situación al CPLT mediante oficio.

ARTÍCULO 21: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO VI: DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 22: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), tanto en soporte papel como debidamente digitalizado, la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el Diario oficial, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- **Secretaría de Planificación:** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador.
- **Dirección de Obras Municipales:** Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos, tanto en soporte papel como digitalizados, Resoluciones que afectan a terceros.
- **Dirección Jurídica:** Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo.
- **Dirección de Control:** Informe de Ejecución Presupuestaria, Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas.
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio, adquisiciones y Plantilla de Honorarios (Resoluciones que afectan a terceros, Social, Subvenciones, Asistencialidad).
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Resoluciones que afectan a terceros.
- **Dirección de Tránsito:** Resoluciones que afectan a terceros,

señaléticas, tránsito vehicular, otras resoluciones.

- **Departamento de Recursos Humanos:** Estructura Orgánica, Organigrama, Plantillas de Personal de Planta, a Contrata, Código del Trabajo y honorarios a Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
 - **Departamento de Adquisiciones:** Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
 - **Departamento de Rentas y Patentes:** Roles de Patentes Comerciales.
 - **Unidad de Informática:** Mantener operativo el portal de transparencia y linkeada la información proporcionada por las diversas Unidades Municipales.
 - **Departamento de Salud Municipal:** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones (por cada subprograma).
-
- **Departamento de Educación Municipal:** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones (por cada subprograma).

Todas las Unidades Municipales señaladas en el presente artículo, tienen el deber de proporcionar todos los antecedentes que les corresponde, debidamente digitalizados, a más tardar el quinto día hábil de cada mes a la Unidad de Informática, de modo tal que ésta proceda a subir dicha información a la página web institucional, debidamente linkeada.

El incumplimiento de lo señalado por cualquier Unidad Municipal de lo señalado en el párrafo anterior, faculta al Alcalde para tomar las medidas administrativas que correspondan dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 23: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTÍCULO 24: El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 25: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.

- Resoluciones que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

ARTÍCULO 26: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 27: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anualmente o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- 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).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público
- Transferencia de Fondos Públicos. (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y 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).

ARTÍCULO 28: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor dentro de los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anual, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año siguiente.

ARTÍCULO 29: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VII: DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 30: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

ARTÍCULO 31: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, 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 municipal y de transparencia existirá 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 que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTÍCULO 32: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará 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 es registrada.

ARTÍCULO 33: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

ARTÍCULO 34: La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del Generador de respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

ARTÍCULO 35: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara la respuesta al solicitante a través del medio y 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 desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

TÍTULO VIII: DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 36: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

ARTÍCULO 37: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo 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 Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico: cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

ARTÍCULO 38: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

ARTÍCULO 39: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO IX: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 40: El municipio incorporara Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir y facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

ARTÍCULO 41: Se entenderán como Mecanismos de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

ARTÍCULO 42: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

ARTÍCULO 43: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO X: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 44: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también de todos los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5º de este reglamento) en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que, de acuerdo a su gravedad, podrán ser anotaciones de demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

II. ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO MARTINEZ ROCA
ALCALDE DE CASABLANCA

Distribución:

- Alcalde
- Administrador Municipal
- Relaciones Públicas
- Secretaría Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Departamento de Recursos Humanos
- Dirección de Salud Municipal
- Administración de vehículos
- Dirección de Obras
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Centro Cultural
- Teatro Municipal
- Agencia de Desarrollo Económico y Local
- Dirección de Tránsito
- Juzgado de Policía Local
- Centro de Deportes y Recreación
- Departamento Educación Municipal
- DIPLAD