**DECRETO ALCALDICIO**

Casablanca,

**VISTOS:** 1.- El Decreto Alcaldicio Nº 2623 de 23 de junio de 2014, Reglamento de Acceso a la Información Pública de la I. Municipalidad de Casablanca.

 2.- El Decreto Alcaldicio Nº 5912 de 08 de agosto de 2018, que designa generadores y revisores de información de Transparencia Activa y Pasiva

 2.- La necesidad de modificar el Reglamento de Acceso a la Información Pública de la I. Municipalidad de Casablanca.

 3.- El Acuerdo Nº XXXX del Concejo Municipal, de fecha xx de xxxx de xxxxx, que aprueba la modificación

 4.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:** I.- Apruébese el texto refundido y sistematizado del **“REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY DE LOBBY Y DECLARACIONES DE INTERES Y PATRIMONIO 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 a la Información

CPLT: Consejo para la Transparencia

LOBBY: Ley del Lobby

DIP: Declaración de Intereses y Patrimonio

OIRS: Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias

SARC: Sistema Anticipado de Resoluciones de Controversias

PLADECO: Plan de Desarrollo Comunal de Casablanca

**TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** Este reglamento se basa en la Ley Nº 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; la aplicación de la práctica de la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

**ARTÍCULO 2:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos los Directores, 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 todo el funcionario municipal independiente de su condición contractual.

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

1. *Actos administrativos:* aquellos que señalados en el artículo 3º de la Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
2. *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.
3. *Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TP):* 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.
4. *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, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
5. *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 Nº 20.285.
6. *Lobby: aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deben adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3º y 4º de la Ley 20.730.*
7. *Gestión de Interés particular: aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas. Chilenas o extrajeras, que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deben adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3º y 4º de la Ley 20.730.*
8. *Registro de agenda pública: registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8º de la Ley 20.730.*
9. *Interés particular: cualquier propósito o beneficio. Sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.*
10. *Lobbista: la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby.*
11. *Conflicto de intereses: cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.*

**TÍTULO III: SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 4:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la información se establecerán los siguientes roles:

1. *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.
2. *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de TA en el municipio, velando por que el cumplimiento a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
3. *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal). Además coordinará en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
4. *Revisor de la Información:* revisar al 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 al Encargado de TA.
5. *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.
6. *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):* Debe administrar todo el proceso de solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
7. *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 despachada a la unidad que debe preparar la respuesta.
8. *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.
9. *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.
10. *Despachador de Respuesta:* Encargado de despachar la respuesta a la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
11. *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.
12. *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 IV: 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 realizará, por el Encargado de Transparencia al Alcalde, quien lo 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 5º 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.

**TÍTULO V: 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 la 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 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 VI: 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 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 VII: DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACION 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 Nº 20.285), tanto en soporte papel como debidamente digitalizado, la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **MATERIA A PUBLICAR** | **PERIODICIDAD** |
| Secretaría Municipal | Ordenanzas Municipales | Cuando se genere |
| Reglamentos | Cuando se genere |
| Actas del Concejo Municipal | Una vez aprobadas |
| Participación Ciudadana (Actas del COSC) | Una vez aprobadas |
| Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (convenios, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| DIPLAD | PLADECO | Cuando se genere |
| Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (convenios, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Dirección de Obras Municipales | Plan Regulador | Mensualmente |
| Permisos de edificación | Mensualmente |
| Concesiones y comodatos | Mensualmente |
| Resoluciones que afecten a terceros | Mensualmente |
| Resoluciones de Modif. De Proyectos de Edificación | Mensualmente |
| Permisos de Obras Menor | Mensualmente |
| Resoluciones, subdivisiones y fusiones | Mensualmente |
| Recepciones | Mensualmente |
| Anteproyectos | Mensualmente |
| Otros actos y resoluciones con efectos sobre terceros (convenios, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Dirección de Asesoría Jurídica | Potestades | Cuando se genere |
| Competencias | Cuando se genere |
| Responsabilidades | Cuando se genere |
| Funciones y atribuciones | Cuando se genere |
| Marco Normativo | Cuando se genere |
| Publicaciones en el Diario Oficial | Cuando se genere |
| Actos Administrativos sancionatorios | Una vez sentenciados |
| Dirección de Control | Auditorías al ejercicio presupuestario | Cuando se genere |
| Auditorías internas | Cuando se genere |
| Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (convenios, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Dirección de Desarrollo Comunitario | Subsidios y beneficios entregados por el Municipio | mensualmente |
| Plantillas de personal a honorarios | mensualmente |
| Nómina de beneficiarios subsidios y beneficios otorgados por el municipio | mensualmente |
| Actos con efecto sobre terceros (Concursos Públicos, convenios, Planes de Salud, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Dirección de Administración y Finanzas | Presupuesto municipal aprobado | Anualmente |
| Modificaciones presupuestarias | Cuando se genere |
| Balances de ejecución presupuestaria | mensualmente |
| Estado de situación financiera | mensualmente |
| Detalle de pasivos | mensualmente |
| Resoluciones que afecten a terceros | Cuando se genere |
| Informe de Ejecución Presupuestaria | mensualmente |
| Transferencias de fondos y aportes entregados (excepto transferencias reguladas por Ley Nº 19.862) | mensualmente |
| Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (convenios, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Dirección de Tránsito | Resoluciones que afecten a terceros | Cuando se genere |
| Señaléticas | Cuando se genere |
| Tránsito vehícular | Cuando se genere |
| Otras resoluciones | Cuando se genere |
| Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (convenios, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Departamento de Recursos Humanos | Estructura Orgánica | Cuando se genere |
| Organigrama | Cuando se genere |
| Plantillas de Personal de Planta | mensualmente |
| Plantillas de Personal a Contrata | mensualmente |
| Plantillas de Personal Código del Trabajo | mensualmente |
| Plantillas de Personal a Honorarios a zuma alzada | mensualmente |
| Escala de Remuneraciones | Anualmente |
| Actos con efecto sobre terceros (Concursos Públicos, convenios, Planes de Capacitación, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Departamento de Adquisiciones (Municipal, Educación y Salud) | Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra | mensualmente |
| Arriendos | mensualmente |
| Departamento de Rentas y Patentes | Roles de Patentes Comerciales | mensualmente |
| Patentes comerciales | mensualmente |
| Permisos especiales transitorios | mensualmente |
| Departamento de Salud Municipal | Plantillas de Personal de Planta | mensualmente |
| Plantillas de Personal a Contrata | mensualmente |
| Plantillas de Personal Código del Trabajo | mensualmente |
| Plantillas de Personal a Honorarios a zuma alzada | mensualmente |
| Escala de Remuneraciones | Anualmente |
| Actos con efecto sobre terceros (Concursos Públicos, convenios, Planes de Salud, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Departamento de Educación Municipal | Plantillas de Personal de Planta | mensualmente |
| Plantillas de Personal a Contrata | mensualmente |
| Plantillas de Personal Código del Trabajo | mensualmente |
| Pantillas de Personal a Honorarios a zuma alzada | mensualmente |
| Escala de Remuneraciones | Anualmente |
| Actos con efecto sobre terceros (Concursos Públicos, convenios, PADEM, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Cada unidad según su competencia | Actos con efecto sobre terceros (Convenios, llamados a concursos de personal, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
| Unidad de Informática | Mantener operativo el portal municipalidad | Diariamente |

Todas las unidades Municipales señalados en el presente artículo y aquellas unidades según su competencia, tienen el deber de proporcionar todos los antecedentes que les corresponde, debidamente digitalizados, a más tardar el quinto día de cada mes a la Unidad de Transparencia, de modo tal que ésta proceda a subir dicha información al portal de Transparencia Activa. El incumplimiento 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 Nº 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 enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días de cada 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 (primeros diez días de cada mes). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la Información que su publicación sea periódicamente, se realizará 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 (Menores a 3 UTM).
* Arriendos de bienes inmuebles
* Permisos de Edificación, Recepciones, Modificaciones de Proyectos, Permisos de Obra Menor, Resoluciones, subdivisiones o fusiones y Anteproyectos
* Patentes comerciales, profesionales y de alcohol
* Permisos especiales transitorios
* Montos de subsidios y sus respectivas nómina de beneficiarios
* Transferencias de fondos y aportes entregados (excepto transferencias reguladas por Ley Nº 19.862)
* Modificaciones presupuestarias, balances de ejecución presupuestaria, Estado de situación financiera y detalle de los pasivos

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

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

* Publicaciones en el Diario Oficial (cuando se generen)
* Potestades, Competencias, responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere)
* Tabla de Remuneraciones (anualmente)
* Ordenanzas, sumarios, resoluciones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se generen)
* Plan de Desarrollo comunal y Plan Regulador (cuando se genere)
* Guía de trámites (cuando se genere)
* Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
* Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
* Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere)
* Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
* Información relativa al Art. 3 de la Ley 20.922 letras a), b), c), e), f) y g) (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 VIII: 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, deberá 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 derivada a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es dentro de los tres primeros días de la fecha en 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 de plazo no superior a cinco días hábiles al Sr. Alcalde y su eventual autorización remitida al Encargado de Transparencia Pasiva.

**ARTÍCULO 35:** En la última etapa de Respuesta y Cierre de la solicitud, se enviará 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 TA, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

**TÍTULO IX: 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 función que le corresponde al enlace en esta materia son:

* Recibir 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 analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo y observaciones que será presentada ante el Consejo.

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

**TÍTULO X: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 40**: El municipio incorporará 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 entenderá 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 pertinentes 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 XI: 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 Nº 118 de la Ley Nº 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

**TITULO XII: SOBRE LA LEY DEL LOBBY**

**ARTÍCULO 45:** según el Art. 4º de la ley, son sujetos pasivos de esta ley aplicables a la normativa municipal, las siguientes autoridades y funcionarios:

1. En la Administración Regional y Comunal: los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales.

7) (…) Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

**ARTÍCULO 46:** las actividades reguladas por esta ley son aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones, según lo estipulado en el artículo Nº 5):

1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos mencionados en los artículos 3º y 4º.

2) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.

3) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta ley y que sean necesarios para su funcionamiento.

4) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones.

Asimismo, se comprenden dentro de las actividades reguladas por esta ley, aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

**ARTÍCULO 47:** de acuerdo a lo estipulado en el artículo precedente y como lo indica el Art. 6 de la citada ley, no están regulados por esta Ley:

1) Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación realizadas por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.

2) Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.

3) Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un determinado procedimiento administrativo.

4) La información entregada a una autoridad pública, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.

5) Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, por una persona, su cónyuge o pariente hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo de afinidad en la línea recta y hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad en la colateral, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.

6) Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.

7) Las declaraciones efectuadas o las informaciones entregadas ante una comisión del Congreso Nacional, así como la presencia y participación verbal o escrita en alguna de ellas de profesionales de las entidades señaladas en el número precedente, lo que, sin embargo, deberá ser registrado por dichas comisiones.

8) Las invitaciones por parte de funcionarios del Estado y de parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales de las entidades señaladas en el número 6).

9) La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae, cuando ello se permita, pero sólo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.

10) Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el directamente afectado o por sus representantes en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.

11) Las presentaciones escritas agregadas a un expediente o intervenciones orales registradas en audiencia pública en un procedimiento administrativo que admita la participación de los interesados o de terceros.

**TITULO XIII: DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**ARTÍCULO 48:** se deben crear registros públicos para los sujetos pasivos enunciados en los Art. 45 del presente reglamento. En ellos se debe consignar:

1. las audiencias y reuniones sostenidas y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones que se señalan en el art. 46 precedente. Este registro debe contener la persona, organización o entidad quien sostiene la audiencia o reunión, a nombre de quien se gestionan dichos intereses particulares, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, si se percibe una remuneración por dichas gestiones, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada.
2. Los viajes realizados por alguno de los sujetos pasivos establecidos en esta ley, en el ejercicio de sus funciones. Publicándose el destino del viaje, su objeto, costo total y la persona jurídica o natural que lo financió.
3. Los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autorizan la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que reciban los sujetos pasivos establecidos en el presente reglamento y conforme a la Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones, singularizando en regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.

**ARTÍCULO 49:** la información detallada precedentemente deberá ser publicada y actualizada, al menos una vez al mes, en los sitios electrónicos a que se refiere el artículo 7º de la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 50:** las autoridades y funcionarios señalados en el Art. Nº 45 del presente reglamento deberán mantener igualdad de trato respecto de personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia.

**TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 51:** la infracción a las normas establecidas de acuerdo a la Ley 20.730 hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que ésta determine, y en lo no previsto por esta ley se sujetará a las normas estatutarias que rigen a este municipio.

**ARTÍCULO 52:** en el caso que los sujetos pasivos enumerados en el Art. 45 de este reglamento no informe o registre lo señalado en el Art. 48 dentro del plazo dispuesto para ello, la Contraloría General de la República le comunicará dicha circunstancia, y el obligado tendrá el plazo de veinte días para informar al respecto. En caso de ser necesario, el período probatorio será de ocho días. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, la que será apreciada en conciencia.

**ARTÍCULO 53:** los sujetos pasivos enunciados en el Art. 45, y en conformidad a la ley 20.730 deben mantener activos y actualizados sus perfiles.

**ARTÍCULO 54:** toda aplicación de sanción será llevada a efecto de acuerdo a los Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 en conformidad a la Ley 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

**TÍTULO XV: SOBRE PROBIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.**

**ARTÍCULO 55:** este apartado tiene como finalidad regular el principio de probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención y sanción de conflictos de intereses, según lo estipulado en la Ley 20.880

**ARTÍCULO 56:** para el debido cumplimiento del principio de probidad, esta ley determina las autoridades y funcionarios que deberán declarar sus intereses y patrimonio en forma pública, en los casos y condiciones que señala.

**TÍTULO XVI: DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 57:** son sujetos obligados a realizar la DIP, en los términos indicados en la ley, las siguientes personas:

1. Los alcaldes y concejales.
2. Las demás autoridades y personal de planta y a contrata, que sean directivos, profesionales y técnicos que se desempeñen hasta el tercer nivel jerárquico de la respectiva planta de la entidad o su equivalente. Para establecer la referida equivalencia deberá estarse al grado remuneratorio asignado a los empleados de que se trate y, en caso de no tener asignado un grado, al monto de las respectivas remuneraciones de carácter permanente.
3. Las personas contratadas a honorarios que presten servicios en la Administración del Estado, cuando perciban regularmente una remuneración igual o superior al promedio mensual de la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico, incluidas las asignaciones que correspondan.

**ARTÍCULO 58:** la DIP deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla anualmente, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.

**ARTÍCULO 59:** las DIP y sus actualizaciones, deberán efectuarse a través de un formulario electrónico y conforme a lo previsto en la ley Nº 19.799. En caso de no estar implementado o habilitado el respectivo formulario electrónico, la declaración podrá efectuarse en papel, debidamente autentificada al momento de su recepción por el ministro de fe del municipio, o ante notario.

La DIP se considera pública, sin perjuicio de los datos sensibles y datos personales que sirvan para la individualización del declarante y su domicilio.

**ARTÍCULO 60:** la DIP debe contener según al Art. 7º de la Ley 20.880, fecha y lugar en que se presenta y la singularización de todas las actividades y bienes del declarante que se señalan a continuación:

a) Actividades profesionales, laborales, económicas, gremiales o de beneficencia, sean o no remuneradas, que realice o en que participe el declarante, incluidas las realizadas en los doce meses anteriores a la fecha de asunción del cargo.

b) Bienes inmuebles situados en el país o en el extranjero. Respecto de los ubicados en Chile, deberá indicarse su avalúo fiscal y fecha de adquisición, las prohibiciones, hipotecas, embargos, litigios, usufructos, fideicomisos y demás gravámenes que les afecten, con mención de las respectivas inscripciones, sea que tengan estos bienes en propiedad, copropiedad, comunidad, propiedad fiduciaria o cualquier otra forma de propiedad. Respecto de los inmuebles ubicados en el extranjero, deberá indicarse el valor corriente en plaza de los mismos, en los términos del artículo 46 bis de la ley N°16.271. Asimismo, se deberá incluir aquellos inmuebles sobre los cuales ejerza otros derechos reales distintos de la propiedad.

c) Derechos de aprovechamiento de aguas y concesiones de que sea titular el declarante.

d) Bienes muebles registrables, tales como vehículos motorizados, indicando su inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados y su avalúo fiscal, y las naves y aeronaves señalando su tasación, matrícula y los datos para su debida singularización.

e) Toda clase de derechos o acciones, de cualquier naturaleza, que tenga el declarante en comunidades, sociedades o empresas constituidas en Chile, con indicación del nombre o razón social, giro registrado en el Servicio de Impuestos Internos, porcentaje que corresponde al declarante en dichas entidades, la cantidad de acciones, fecha de adquisición de las acciones o derechos y el valor corriente en plaza o, a falta de éste, el valor de libros de la participación que le corresponde. También deberá incluirse los derechos o acciones que la autoridad o funcionario declarante tenga en sociedades u otras entidades constituidas en el extranjero, indicando los datos que permitan su adecuada singularización y valorización. Cuando los derechos o acciones de que sea titular el declarante le permitan ser controlador de una sociedad, en los términos del artículo 97 de la ley N°18.045, o influir decisivamente en la administración o en la gestión de ella en los términos del artículo 99 de la misma ley, también deberán incluirse los bienes inmuebles, derechos, concesiones y valores a que se refieren las letras b), c) y f) de este artículo, y los derechos y acciones de qué trata esta letra que pertenezcan a dichas comunidades, sociedades o empresas, en los términos referidos precedentemente.

f) Valores, distintos de aquellos señalados en la letra anterior, a que se refiere el inciso primero del

artículo 3° de la ley N°18.045, que tenga la autoridad o el funcionario declarante, sea que se transen o no en bolsa, tanto en Chile como en el extranjero, incluyendo aquellos emitidos o garantizados por el Estado, por las instituciones públicas centralizadas o descentralizadas y por el Banco Central de Chile, con indicación de su fecha de adquisición y de su valor corriente en plaza.

g) Contratos de mandato especial de administración de cartera de valores con indicación de los siguientes antecedentes: individualización de la persona jurídica mandataria; fecha de celebración de el o los contratos; notaría pública o consulado de Chile donde fueron otorgados, según corresponda, indicando el valor comercial global de la cartera de activos entregada en administración a la fecha de la declaración, conforme a lo informado por el mandatario en la última memoria anual presentada.

h) La enunciación del pasivo, siempre que en su conjunto ascienda a un monto superior a cien unidades tributarias mensuales.

La Declaración deberá incluir también el nombre completo del declarante y de su cónyuge o conviviente civil. En el caso del Alcalde y Concejales, además deberá incluirse el nombre completo de sus parientes por consanguinidad en toda línea recta que se encuentren vivos y en el segundo grado tanto en la línea colateral como por afinidad.

**ARTÍCULO 61:** la DIP deberá comprender los bienes del cónyuge siempre que estén casados bajo el régimen de sociedad conyugal, y los del conviviente civil del declarante, siempre que hayan pactado régimen de comunidad de dichos bienes.

Sin perjuicio de lo previsto en el inciso anterior, el declarante deberá incluir en su declaración de intereses las actividades económicas, profesionales o laborales que conozca, de su cónyuge o conviviente civil.

La declaración de intereses y patrimonio también comprenderá los bienes de los hijos sujetos a la patria potestad del declarante y los de las personas que éste tenga bajo tutela o curatela. La declaración de los bienes del hijo sujeto a patria potestad, que no se encuentren bajo la administración del declarante, será voluntaria.

**TÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 62:** El jefe superior del servicio, o quien haga sus veces, tendrá el deber de verificar que todos los sujetos obligados bajo su dependencia efectúen oportunamente la DIP y sus respectivas actualizaciones.

**ARTÍCULO 63:** La Contraloría General de la República fiscalizará la oportunidad, integridad y veracidad del contenido de la declaración de intereses y patrimonio respecto de los sujetos señalados en el Art. 57 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 64:** Si la persona obligada a efectuar o actualizar la declaración de intereses y patrimonio no la realiza dentro del plazo dispuesto para ello o la efectúa de manera incompleta o inexacta, la Contraloría General de la República de oficio o a petición fundada de cualquier interesado deberá apercibir al infractor para que la realice o rectifique dentro del plazo de diez días hábiles, notificándolo por carta certificada, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la ley N°19.880. Si tras el apercibimiento se mantuviera el incumplimiento, la Contraloría formulará cargos y el obligado tendrá el plazo de diez días hábiles para contestarlos. En caso de ser necesario, el período probatorio será de ocho días hábiles. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, siendo ésta apreciada conforme a las reglas de la sana crítica. La Contraloría, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se evacuó la última diligencia, mediante resolución fundada, propondrá al jefe de servicio, o a quien haga sus veces, la aplicación de una multa a beneficio fiscal de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales. Dicha multa se reiterará por cada mes adicional de retardo desde la notificación de la sanción. Si el incumplimiento se mantuviera por un período superior a los cuatro meses siguientes a la notificación de la sanción, se considerará falta grave a la probidad y dará lugar a la destitución o cese de funciones del infractor, de acuerdo al estatuto respectivo. De todo lo anterior se dejará constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria. El cese en funciones del sujeto obligado no extingue la responsabilidad a que haya lugar por infracción a las obligaciones de este Título, la que podrá hacerse efectiva dentro de los cuatro años siguientes al incumplimiento. Lo dispuesto en este artículo no obsta a la eventual responsabilidad penal que correspondiere conforme al artículo 210 del Código Penal.