**DECRETO ALCALDICIO N°**

Casablanca,

VISTOS: 1.- El Decreto Alcaldicio Nº 9892 de fecha 31 de diciembre de 2018, Reglamento de Acceso a la Información Pública, Ley de Lobby y Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la I. Municipalidad de Casablanca.

2.- La necesidad de actualizar el Reglamento de Acceso a la Información Pública, Ley de Lobby y Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la I. Municipalidad de Casablanca.

3.- 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:** El presentereglamento tiene como finalidad regular el derecho de acceso a la información en virtud de lo establecido en la Ley Nº 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” enfocándose en 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. Así como, las funciones del Administrador de perfiles y de los sujetos pasivos regulados por la aplicación 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 funcionarios del municipio, incluidos aquellos de los servicios traspasados de Salud y Educación, según su reglamento interno vigente, independiente de su calidad 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.*
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.*
8. *Registro de agenda pública: registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8º.*
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.*

**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 (TA y SAI):* tendrá como función principal administrar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de lo enunciado en la Ley 20.285, supervigilando a los encargados de las distintas direcciones y unidades municipales de Transparencia Activa, solicitudes de Acceso a la Información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde. Para TA, será en encargado de su publicación en el portal de transparencia municipal. Mientras que, en Transparencia Pasiva (SAI), debe administrar el proceso de solicitudes de Información ingresadas al municipio. Este proceso involucra la recepción, admisibilidad, derivación y revisión de la respuesta proporcionada por la dirección. Además de la confección del oficio remisor del señor Alcalde con el contenido de la respuesta al requirente.
2. *Generador de Información (TA):* Encargado de generar la información necesaria para TA de las distintas direcciones y unidades del sector municipal, salud y educación, quién deberá además coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el presente reglamento.
3. *Revisor de la Información (TA):* revisar la información emanada de su dirección o unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la correspondiente y necesaria para la publicación
4. *Publicador de la Información (TA):* Encargado de recibir la información generada en las unidades municipales. Dicha función recae en el Encargado de Transparencia.
5. *Receptor, generador y revisor de respuesta (SAI):* Encargado de recibir, generar, revisar y despachar la respuesta de las solicitudes derivadas a su unidad. Además, coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el presente reglamento. Dichas funciones recaen en diferentes funcionarios dentro de una misma unidad, cuyos roles serán especificados por nombramiento a través de decreto alcaldicio.
6. *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 funcionario de acuerdo a los roles establecidos en la letra g) del artículo anterior, su nombramiento deberá efectuarse 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 realizará al menos una capacitación anual, o en su eventualidad, asesoramientos de acuerdo a demanda espontánea de los funcionarios indicados en la letra g) del artículo 4 del presente reglamento y cada vez que existan modificaciones de los funcionarios indicados en los roles.

**ARTÍCULO 7**: la constante capacitación del encargado de transparencia en materias atingentes, así como, de la nueva jurisprudencia emanada desde el CPLT.

**ARTÍCULO 8**: Las capacitaciones o asesoramientos a los funcionarios indicados en la letra g) del artículo 4, así como, las nuevas designaciones en virtud del mismo, deberán ser temas de contingencias de la Ley, de instructivos y jurisprudencia dictados CPLT u otro organismo pertinente y dicha acción recaerá sobre el Encargado de Transparencia.

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

**ARTÍCULO 9:** 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 10**: El informe debe ser presentado al H. Concejo Municipal de manera semestral y contendrá, entre otros, las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas por la unidad de 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 las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

**TÍTULO V: DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE**

**ARTÍCULO 11**: 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 12**: 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 13**: 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 14**: 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 15**: 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 ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 16**: Para la implementación, actualización y la debida publicación en el portal de transparencia municipal de la Transparencia Activa, las unidades municipales encargadas de generar la información, de acuerdo a lo indicado el artículo 7 de la Ley Nº 20.285, su reglamento e instrucciones generales, así como, la jurisprudencia que pueda ser emanada desde el CPLT, debidamente digitalizada, de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
|  | Trámites ante el órgano (municipio) | Mensualmente |
| 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 modificaciones 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 |
|  | Trámites ante el órgano (municipio) | Mensualmente |
| 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 |
|  | Informe estado de la gestión presupuestaria y financiera. | Trimestralmente |
| 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 |
|  | Trámites ante el órgano (municipio) | Mensualmente |
| 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 |
| Informe de personal en virtud del artículo 4 numeral 3 de la Ley 20.922. | Trimestralmente |
| 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 vehicular | 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 |
|  | Trámites ante el órgano (municipio) | Mensualmente |
| 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 (compras menores a 3 UTM) | mensualmente |
| Arriendos | Mensualmente |
| Departamento de Rentas y Patentes | Roles de Patentes Comerciales | semestralmente |
| Patentes comerciales | mensualmente |
| Permisos especiales transitorios | mensualmente |
|  | Trámites ante el órgano (municipio) | 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 y Planes de Capacitación, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana) | Cuando se genere |
|  | Trámites ante el órgano(municipio) | Mensualmente |
| Departamento de Educación 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, 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, actos que convoquen audiencias u otros medios de participación ciudadana, entre otros) | Cuando se genere |
| Unidad de Informática | Mantener operativo el portal municipalidad | Diariamente |

Las unidades señaladas en el presente artículo, así como, aquellas unidades que de acuerdo a sus competencias y atribuciones, deben proporcionar todos los antecedentes debidamente digitalizados, a más tardar el quinto día hábil 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 17**: El generador y revisor 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 para el envió dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, al Encargado de Transparencia, quién procederá a la publicación de ésta.

**ARTÍCULO 18**: El Encargado de Transparencia, una vez que recibida la información de parte de los funcionarios indicados en el artículo precedente, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal los primeros diez días hábiles del mes, según la normativa.

Lo anterior, para las publicaciones que se deben realizar de manera permanente, mientras que, para la información cuya publicación es “cuando se genere”, “mensualmente” o “anualmente”, se publicará a lo menos el tercer día hábil de su recepción.

**ARTÍCULO 19:** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

* Planillas de remuneraciones del personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios, del sector municipal, educación y salud.
* Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra (Menores a 3 UTM), del sector municipal, educación y salud.
* Arriendos de bienes inmuebles, del sector municipal, educación y salud.
* Permisos de Edificación, Recepciones, Modificaciones de Proyectos, Permisos de Obra Menor, Resoluciones, subdivisiones o fusiones y Anteproyectos.
* Trámites ante el órgano (municipio).
* Patentes comerciales, profesionales y de alcohol
* Permisos especiales transitorios.
* Nóminas de beneficiarios de programas sociales, municipales o de aquellos que el municipio opera como intermediarios.
* 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, del sector municipal, educación y salud.

**ARTÍCULO 20**: 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 21**: 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)
* Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
* Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
* Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere)
* Informe estado de la gestión presupuestaria y financiera.
* 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).
* Informe de personal en virtud del artículo 4 numeral 3 de la Ley 20.922.

**ARTÍCULO 22**: 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 23**: 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 24:** la normativa establece 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 25:** En la etapa de Presentación y Recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos. La solicitud deberá contener la información indicada en la Ley de Transparencia para ingreso y registro.

**ARTÍCULO 26**: En la etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Encargado de Transparencia revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, analizando la admisibilidad de las mismas de acuerdo a lo indicado en la normativa y derivando a la unidad que debe preparar la respuesta, dentro de los tres primeros días hábiles de recibida la solicitud.

**ARTÍCULO 27**: 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 una prórroga no superior a cinco días hábiles al Sr. Alcalde y su eventual autorización remitida al Encargado de Transparencia.

**ARTÍCULO 28:** 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 Encargado de Transparencia.

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

**ARTÍCULO 29**: 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 30**: 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 CPLT.

**ARTÍCULO 31:** 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 32**: 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 IX: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 33**: 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 34**: Se entenderá como Mecanismos de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

**ARTÍCULO 35**: 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 36:** 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: DEL USO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 37:** la creación, capacitación y mantención de los perfiles, así como la operatividad y conexión con el soporte del portal de transparencia, estará a cargo del Encargado de Transparencia.

**ARTÍCULO 38:** los funcionarios indicados en el artículo 4 letra g) del presente reglamento, deben velar por la utilización del mismo y toda información concerniente a respuestas de SAI debe ser levantada en el mismo.

**ARTÍCULO 39:** las incorporaciones, actualizaciones y/o modificaciones a los perfiles estarán a cargo del Encargado de Transparencia y la solicitud de éstas deberá ser realizada por escrito.

**TÍTULO XI: DE LAS SANCIONES SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION.**

**ARTÍCULO 40:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte de los funcionarios involucrados en el proceso en la transparencia municipal (artículo 5º de este reglamento), 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.

**ARTÍCULO 41:** lo indicado en el artículo precedente, es independiente de las sanciones que se cursen por objeto del no cumplimiento de la ley de transparencia y, que sean sancionadas por el CPLT o Contraloría General de la República.

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

**ARTÍCULO 42:** según el Art. 4º de la ley, son sujetos pasivos de esta ley aplicables a la normativa municipal el alcalde, los concejales, el secretario municipal, el director de obras y 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. Sin perjuicio de aquellos funcionarios que el alcalde designe, en facultad.

**ARTÍCULO 43:** 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.

**TITULO XIII: DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**ARTÍCULO 44:** la creación de los perfiles de los sujetos pasivos del municipio recae sobre el Encargado de Transparencia. Mientras que sus actualizaciones y modificaciones corresponden a los sujetos pasivos enmarcados en la Ley y de aquellos que el señor Alcalde, en facultad, determine.

**ARTÍCULO 45:** se deben crear registros públicos de los sujetos pasivos del municipio, los que deberán consignar en ellos, las audiencias y reuniones sostenidas y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares; los viajes realizados por alguno de los sujetos pasivos; 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 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. Lo anterior, en virtud de lo indicado en la normativa LOBBY.

**ARTÍCULO 46:** la información detallada precedentemente deberá ser publicada y actualizada, el primer día del mes siguiente de realizadas las acciones, en los sitios electrónicos a que se refiere el artículo 7º de la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública y cuya responsabilidad recae directamente en el Sujeto Pasivo.

**ARTÍCULO 47:** las autoridades y funcionarios que son sujetos pasivos deberán mantener igualdad de trato respecto de personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia.

**TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES SOBRE LOBBY.**

**ARTÍCULO 48:** 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 49:** en el caso que los sujetos pasivos del municipio, ya sea por ministerio de la Ley o por designación en facultad del señor Alcalde, quedarán sometidos a lo que indique la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 50:** los sujetos pasivos del municipio, ya sea por ministerio de la Ley o por designación en facultad del señor Alcalde y, en conformidad a la ley 20.730 deben mantener activos y actualizados sus perfiles.

**ARTÍCULO 51:** 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 52:** 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 53:** 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 54:** la creación, actualización y/o modificación de los perfiles de los sujetos obligados a realizar DIP, recae sobre el Encargado de Transparencia. Dichos perfiles serán creados de acuerdo a la información proporcionada por la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente.

**ARTÍCULO 55:** 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 56:** 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.

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 57:** 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 en ella y toda información en ella indicada es de exclusiva responsabilidad del sujeto obligado.

**TÍTULO XVII: DE LAS SANCIONES SOBRE DIP.**

**ARTÍCULO 58:** 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 59:** 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 obligados.

**ARTÍCULO 60:** 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 de los plazos establecidos para ello y de acuerdo a las indicaciones emitidas por el órgano fiscalizador.

**II.-** La Unidad de Transparencia, estará a cargo de la fiscalización del presente decreto.

**III.-** ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**

**Secretario Municipal**

**Ilustre Municipal de Casablanca**

**FRANCISCO RIQUELME LOPEZ**

**Alcalde**

**Ilustre Municipalidad de Casablanca**

Distribución:

* Alcaldía.
* Administración Municipal.
* Secretaría Municipal.
* Dirección de Control Municipal.
* Dirección de Asesoría Jurídica.
* Secretaría Comunal de Planificación.
* Dirección de Desarrollo Comunitario.
* Dirección de Administración y Finanzas.
* Dirección de Obras Municipales.
* Dirección de Tránsito y Transporte Público.
* Dirección de Operaciones Generales.
* Dirección de Gestión de Medio Ambiente.
* Dirección de Relaciones Públicas y Protocola, Cultura y Turismo.
* Dirección de Seguridad Pública.
* Dirección de Salud Municipal.
* Dirección de Administración de Educación Municipal.
* Archivo Municipal.

FRL/PPL/LBG/LPA/lpa