

REGLAMENTO N° 06 /

PEÑALOLÉN, 24 SEP 2014

VISTOS: La Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; el Decreto Alcaldicio N° 1400/6981 de fecha 22.12.2011 que refunde normativa interna sobre aplicación de Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; el Decreto Alcaldicio N°1400/7305 de fecha 02.09.2013 que delega en los directores y gerentes la facultad para ordenar y suscribir, bajo la fórmula "por Orden de la Alcaldesa de Peñalolén" los ordinarios alcaldicios que brinden respuesta a las solicitudes de información pública; la necesidad de actualizar la normativa aludida.

CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las disposiciones contenidas en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

APRUEBASE el siguiente Reglamento para la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública:

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°: El presente Reglamento tiene por objeto la aplicación práctica de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, normativa que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

ARTICULO 2°: Sin excepción, el personal del municipio, cualquiera sea su condición contractual, debe dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, consistente en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley. Asimismo, el personal municipal deberá obrar en aras de facilitar el proceso de reunión de antecedentes y elaboración de respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes de acceso a la información.



a información pública.

ARTICULO 3°:

Conforme a lo dispuesto por la Ley 20.285, son públicos (salvo excepciones establecidas en ley 20.285 o en otras leyes de quórum calificado):

- Los Actos y resoluciones
- Sus fundamentos
- Documentos que les sirven de sustento o complemento directo o esencial
- Procedimientos que se utilicen para su dictación
- Información elaborada con presupuesto público
- Toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración cualquiera sea su formato, soporte, fecha, origen clasificación o procesamiento.

ARTICULO 4°:

La Unidad de Transparencia e Información Pública, dependiente de la Dirección de Control, tendrá a su cargo la Coordinación de las labores municipales que digan relación con el cumplimiento de la Ley 20.285 y toda otra iniciativa a desarrollar por el Municipio, en el marco de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Sus funciones serán las siguientes:

- Administrar y gestionar íntegra, oportuna y efectivamente todas las solicitudes de acceso a información pública que ingresen a la Municipalidad, por cualquiera de los canales disponibles.
- Gestionar la actualización permanente de la información publicada en la transparencia activa municipal, siguiendo las disposiciones de la Ley 20.285 y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.
- Promover el conocimiento e interés de la ciudadanía por los derechos conferidos a las personas por la Ley 20.285 sobre Acceso a Información Pública.
- Facilitar a cada una de las unidades municipales la gestión de respuestas a requerimientos de acceso a información pública ingresados, ofreciendo formación y soporte de manera continua.
- Promover mejoramiento permanente del servicio prestado por la Municipalidad de Peñalolén a todas las personas en cuanto a acceso e información pública, controlando proactivamente la labor propia e impulsando la reingeniería de procesos y la integración entre la normativa vigente y la cultura organizacional.
- Informar sistemática y periódicamente al/a Administrador/a Municipal del Estado de Cumplimiento de la Ley 20.285 por parte del Municipio.
- Las que se establezcan en virtud de Instrucciones del Consejo para la Transparencia o que le sean encomendadas por la autoridad municipal o su Jefatura.



TITULO II
SOBRE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 5°: Deberá mantenerse a disposición permanente de todas las personas y en el sitio web de transparencia municipal de Peñalolén, toda la información y antecedentes exigidos en el artículo nº7 de la Ley 20.285, sobre acceso a información pública, y que sean de aplicación municipal, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar visible y fácilmente identificable de la página web del municipio. Asimismo, deberá existir en la página web principal del municipio, en un lugar visible y fácilmente identificable un banner independiente para la realización de solicitudes de acceso a información, que vincule al Portal de Transparencia del Estado.

ARTICULO 6°: La información y todos los antecedentes de publicación obligatoria, y señalados en el artículo nº7 de la Ley 20.285, deberán actualizarse a lo menos mensualmente, antes del décimo día hábil de cada mes, y dando cuenta de la fecha de última actualización; en los formatos tipo planillas ofrecidos por el Consejo para la Transparencia en su sitio web institucional, y de acuerdo a las especificaciones y criterios de claridad, precisión, usabilidad y completitud dispuestos en el texto refundido de las Instrucciones Generales Nº4, Nº7 y Nº9 del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa.

ARTICULO 7°: El sitio web de Transparencia Activa del municipio, deberá incluir a) un link directo al formulario de solicitud de acceso a información pública disponible en el Portal de Transparencia del Estado, b) un link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados; y c) un link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción.

ARTICULO 8°: La siguiente información deberá ser provista por las Unidades Municipales, según se detalla en el cuadro a continuación, a la Unidad de Transparencia e Información Pública a través del medio que ésta disponga, a más tardar el día quinto de cada mes o el día hábil siguiente en caso de ser inhábil, en forma digitalizada y en caso de existir algún impedimento, por escrito. El/la director/a o Gerente de la respectiva Unidad, será responsable de la integridad y vigencia de los contenidos informados, los que deberán contar con su visación, en forma previa a su envío a la Unidad de Transparencia e Información Pública. Será obligación de cada Director/a o Gerente verificar el contenido de la Transparencia Activa municipal mensualmente y la necesidad de actualización de la información publicada. Cada Director /a o Gerente deberá designar dos funcionarios, uno en calidad de titular y otro como reemplazante, quienes estarán a cargo de recopilar y preparar la información a publicar. En caso que alguna de las



unidades no dispongan de nueva información a publicar, cada Director/a o Gerente deberá informar aquello a la Unidad de Transparencia e Información Pública a más tardar el día quinto de cada mes o el día hábil siguiente en caso de ser inhábil.

INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
Organigrama Municipal	Gerencia de Personas
Estructura orgánica de la Municipalidad	Contraloría Municipal
Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos de la Municipalidad.	Contraloría Municipal
El marco normativo aplicable a la Municipalidad	Dirección Jurídica
Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y tareas de la Municipalidad	Dirección Jurídica
La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, contratados en virtud del Código del Trabajo y contratados Ley 15.076, con las correspondientes remuneraciones (según Instrucciones del Consejo para la Transparencia).	Gerencia de Personas
Declaración de Patrimonio e Intereses de las Autoridades Municipales	Gerencia de Personas
Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Las contrataciones relativas a inmuebles, deberán incorporarse en un registro separado.	Dirección Jurídica (excepto las correspondiente a contrataciones vía orden de compra)
Las contrataciones celebradas vía orden de compra, para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.	Dirección de Administración y Finanzas (en coordinación con Dirección Jurídica)
Transferencias regidas por la Ley 19.862. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal.	SECPLA
Las transferencias de fondos públicos no regidas por la Ley 19.862	Dirección de Administración y Finanzas
Los mecanismos de participación ciudadana	Secretaría Municipal
Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste la Municipalidad.	Secretaría Municipal, a partir de la información que envíe cada Unidad Municipal en la que se efectúen aquellos trámites.
El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.	Dirección de Desarrollo Comunitario.
La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución,	Dirección de Administración



en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año y en coherencia con la información disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República. Además, Informe trimestral y registro de la letra f del Artículo 27 de la Ley 18.695.	Finanzas SECPLA
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso, las aclaraciones que procedan, coherencia con la información disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República. Además, Informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario de la letra d del artículo 29 de la Ley 18.695.	Contraloría Municipal
Todas las entidades en que la Municipalidad tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.	Dirección Jurídica
Actos y documentos publicados en Diario Oficial	Dirección Jurídica
Actos con efectos sobre terceros, entre los que se incluyen: Decretos, Sumarios, Resoluciones, Ordenanzas, Actas del Concejo Municipal, Llamados a Concursos Públicos, Plan de Desarrollo Comunal, Plan Regulador Comunal, Listado de Cierres de Calles y Pasajes, y Convenios. Los actos informados deberán excluir datos personales y datos sensibles, salvo en el caso de las Resoluciones de la Dirección de Obras y las Patentes o Permisos, en que deberá señalarse el domicilio en que opere cada resolución o permiso, para favorecer el control social de la información publicada. Así mismo, os actos deberán informarse en tipologías separadas, por año calendario o mensualmente según disponga la Unidad de Transparencia e Información Pública para cada caso, y será de responsabilidad de cada unidad municipal proveedora de la información acerca de los actos en comento, en coordinación con la Dirección Jurídica, determinar si éstos tienen efectos generales o particulares.	Cada Unidad Municipal según su competencia
Carta de Derechos Ciudadanos	Unidad de Transparencia e Información Pública
Link a Corporaciones Municipales	Dirección de Informática y Comuna Digital
Índice documentos reservados	Dirección Jurídica
Costos de reproducción	Dirección de Administración y Finanzas

ARTICULO 9°:

En el evento que alguna de las Unidades mencionadas en el artículo séptimo de la presente Instrucción no dé cumplimiento a sus obligaciones, la Unidad de Transparencia e Información Pública, requerirá por escrito o vía email, a la Unidad respectiva el envío de la información faltante, la que deberá ser provista dentro de un plazo de 24 horas, e informará al Administrador Municipal en caso de no recibirla dentro de dicho plazo. Lo anterior, para efectos de la aplicación de sanciones y medidas administrativas que procedan, las que serán dispuestas por la máxima autoridad alcaldía.

ARTICULO 10°:

Una vez recepcionada la información por parte de la Unidad de Transparencia e Información Pública, a más tardar el día hábil siguiente, deberá verificar si cumple con la Ley 20.285, su Reglamento y las Instrucciones del Consejo para la Transparencia, a fin de que sea publicada en la página web de Transparencia Activa remitiéndola para tal efecto a la Dirección de Informática y Comuna Digital.

La información, cuyo formato seguirá los criterios ofrecidos por el Consejo para la Transparencia, deberá estar publicada en el sitio Web, lugar donde ha de encontrarse a disposición de toda persona, a más tardar el décimo día hábil del mes respectivo, contado de lunes a viernes, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.880, de bases de Procedimientos Administrativos.



Cualquier modificación o eliminación de información debe ser autorizada previamente por la Unidad de Transparencia e Información Pública a solicitud de la Unidad involucrada.

TITULO III

SOBRE EL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 11:

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad en la forma y condiciones establecidas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos, y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

El acceso a información pública tiene carácter gratuito, siendo éste uno de los principios de la Ley 20.285, viéndose obligado el solicitante exclusivamente a cancelar los costos directos de reproducción y los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada.

La obligación de la Municipalidad de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

ARTICULO 12:

El derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado reconoce, entre otros, los siguientes principios: a) Principio de la relevancia, conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento; b) Principio de la libertad de información, de acuerdo al que toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado; c) Principio de apertura o transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas; d) Principio de máxima divulgación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales; e) Principio de la divisibilidad, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda; f) Principio de facilitación, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo; g) Principio de la no discriminación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán



entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; h) Principio de la oportunidad, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios; i) Principio del control, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo; j) Principio de la responsabilidad, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley; y k) Principio de gratuidad, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia.

ARTICULO 13:

La solicitud de acceso a la información deberá ser formulada por escrito y deberá contener:

- a) Nombre, apellidos, dirección del solicitante y/o correo electrónico, y, si corresponde, de su apoderado.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige.

El formulario deberá expresar si cada uno de los campos tiene carácter voluntario u obligatorio, y ofrecer información respecto de los plazos de respuesta y derechos de los solicitantes de acceso a información pública en caso de incumplimiento por parte de la Municipalidad.

Asimismo, la información pública podrá solicitarse información a través de los siguientes canales:

- 1) Portal de Transparencia del Estado
- 2) Oficina de Partes, mediante los siguientes formatos:
 - a. Cartas
 - b. Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones
 - c. Formularios en soporte papel de requerimientos de información de Ley 20.285
- 3) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias Digital.

ARTICULO 14:

Si la solicitud de acceso a información pública no reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo anterior, la Unidad de Transparencia e Información Pública requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días hábiles, contado desde la



respectiva notificación, subsane la expresión de su solicitud de acceso a información pública, con indicación de que si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

ARTICULO 15:

Todas las personas que soliciten acceso a información pública y cuyas peticiones se ajusten a las condiciones establecidas en la Ley 20.285, tendrán derecho a realizar voluntariamente retroalimentación hacia el Municipio respecto del servicio ofrecido por éste en materia de entrega de información pública, mediante los siguientes canales:

- 1) Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias presencial: a través de este canal se recepcionará toda retroalimentación realizada presencialmente por parte de los solicitantes de información pública a este Municipio.
- 2) Página Web de Transparencia Municipal: a través de este canal se recepcionará toda retroalimentación realizada de manera online por parte de los solicitantes de información pública a este Municipio.

TITULO IV

SOBRE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 16:

La Alcaldesa, en su calidad de autoridad máxima de la Municipalidad, a través de la unidad competente según el contenido de los requerimientos, deberá pronunciarse sobre cada solicitud de acceso a información pública, sea entregando la información solicitada o negándose parcial o totalmente a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de cada solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por un máximo de diez días hábiles más, siempre y cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Municipalidad, a través de Oficio de Secretaría Municipal, deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y dar cuenta expresa de las razones que la justifican.



ARTICULO 17:

La Unidad competente deberá proporcionar la información que se le solicite a más tardar el quinto día hábil a la Unidad de Transparencia e Información Pública, desde la realización del requerimiento, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley; en este último caso, deberá informar esta circunstancia a la Unidad de Transparencia e Información Pública, en el citado plazo, indicando la causal de secreto o reserva invocada. Este plazo interno podrá ser extendido en 5 días hábiles más, a solicitud de la unidad competente.

Todo Ordinario Alcaldicio de respuesta será redactado por la Unidad de Transparencia e Información Pública a partir de la información provista por la unidad competente, y remitido a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, acompañado de la solicitud de acceso a información original y los antecedentes adjuntos, si corresponde, para que en un plazo no mayor al día hábil siguiente realicen las visaciones correspondientes. Posteriormente, en caso de conformidad, el Ordinario será suscrito por la Alcaldesa o por el/la directora/a o gerente de la unidad competente, bajo la fórmula "por Orden de la Alcaldesa de Peñalolén", según lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 1400/7305 de fecha 02.09.2013.

En caso de existir negativa a entregar la información, la unidad competente deberá informar a la Unidad de Transparencia e Información Pública, a fin de que ésta requiera a la Dirección Jurídica para que se pronuncie en cuanto a la legalidad de las causas invocadas. La resolución denegatoria se notificará al requirente en la forma dispuesta en el inciso final del artículo 12 de la Ley 20.285 y la reclamación recaída en ella se deducirá con arreglo a lo previsto en los artículos 24 y siguientes del mismo cuerpo legal.

El/la director/a o Gerente de la respectiva Unidad, será responsable del contenido de la información provista para efectos de la redacción de la correspondiente respuesta y deberá contar con su visación, en forma previa a su envío a la Unidad de Transparencia e Información Pública.

Asimismo, cada Director/a o Gerente deberá designar dos funcionarios, uno en calidad de titular y otro como reemplazante, quienes estarán a cargo de recopilar y preparar la información requerida.

ARTICULO 18:

Si la Unidad a la cual ha sido derivada una solicitud de acceso a información considera y puede justificar que la información solicitada no es materia de su competencia sino de una unidad municipal distinta, tendrá un plazo máximo de 24 horas desde la derivación del requerimiento para solicitar a la Unidad de Transparencia e Información que identifique a la unidad competente y derive a ésta la solicitud de acceso a información pública, dejando sin efecto la primera derivación. En caso que la unidad a la que se derive la solicitud no



comunique su falta de competencia oportunamente, podrá comprometer eventuales responsabilidades administrativas.

ARTICULO 19:

En caso de que una solicitud de acceso a información pública sea ingresada a la Municipalidad por medio de un canal distinto a los señalados en el artículo 12, e incluso si el petionario no apelase a los derechos la Ley 20.285 le confiere, la unidad receptora tendrá la obligación de brindarle a la solicitud el tratamiento que establece el Título IV de la presente instrucción, y derivando la solicitud a la Unidad de Transparencia e Información Pública en un plazo máximo de 24 horas desde recepcionada, para que sea ingresada al Portal de Transparencia del Estado. Dicho tratamiento no aplica a las solicitudes que realicen los petionarios y cuyos contenidos formen parte de las labores habituales de la unidad que los recepcione, en virtud del principio de oportunidad dispuesto en la Ley 20.285 sobre acceso a información pública.

Si alguna carta recepcionada por el Municipio mediante cualquiera de los canales oficiales disponibles, constituyera un reclamo o solicitud de cualquier tipo, pero la Unidad de Transparencia e Información Pública determinare que en parte incorpora además un requerimiento de información pública, será obligación de Oficina de Partes dividir el requerimiento, ofreciendo tratamiento de OIRS y de transparencia al ingreso, según corresponda, a requerimiento de la Unidad antes mencionada.

ARTICULO 20:

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

Secretaría Municipal a través de Oficina de Partes, llevará un registro de entrega o envío de la documentación solicitada a través de carta certificada, que de cuenta de la entrega efectiva de la información al solicitante, y que contemple las previsiones técnicas correspondientes. Una vez despachadas las respuestas y sus antecedentes, Oficina de Partes deberá informar a la Unidad de Transparencia e Información Pública, y remitir una copia digital del certificado de entrega, para así cerrar el expediente en el Portal de Transparencia del Estado.

En aquellos casos en que el solicitante requiera que la información y/o documentos digitalizados solicitados sean despachados electrónicamente, la entrega se realizará a través del Portal de Transparencia del Estado.

ARTICULO 21º:

La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte de la Municipalidad sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.



ARTICULO 22º:

La Unidad de Transparencia e Información Pública deberá realizar un análisis preliminar de las solicitudes de información y determinar eventuales afectaciones de los derechos de terceros. En caso de que la complejidad de una solicitud lo amerite, la Unidad de Transparencia e Información Pública podrá solicitar a la Dirección Jurídica para que se pronuncie al respecto.

Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la Alcaldesa, a través de Secretaría Municipal, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que le asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo. Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, la Municipalidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la ley 20.285.

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

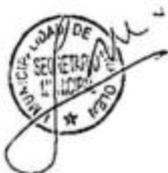
ARTICULO 23º:

En caso que la Municipalidad no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o los documentos solicitados no obren en su poder, remitirá de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario, mediante oficio elaborado por la unidad pertinente, visado por Secretaría Municipal, según lo establecido en el artículo 13º de la Ley 20.285 sobre acceso a información pública.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Municipalidad, a través de Oficio de Secretaría Municipal, comunicará dicha circunstancia al solicitante.

ARTICULO 24º:

Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos, tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, primará el principio de facilitación, por lo que la información



solicitada deberá ser entregada en la forma y plazos señalados en la presente instrucción, sin perjuicio de que se le comunicará al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información en el futuro.

ARTICULO 25º:

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

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, particularmente:

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.

b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones, previa a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

ARTICULO 26º:

Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.



Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

El carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

ARTICULO 27°:

La Municipalidad deberá, a través de la Secretaria Municipal, mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la citada ley, en las oficinas de información o atención del público usuario. La calificación de actos y documentos reservados que Secretaría Municipal deberá incluir en el mencionado índice, deberá ser efectuada por la Dirección Jurídica Municipal, informando oficialmente de ello a dicha Secretaría.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.



ARTICULO 28°:

Vencido el plazo previsto para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, de conformidad al procedimiento establecido en la Ley 20.285.

ARTICULO 29°:

La Unidad de Transparencia e Información Pública deberá mantener un registro digital de las solicitudes actualizado y efectuará el seguimiento de la tramitación existente al interior del municipio. Este sistema de seguimiento, de ahora en adelante denominado trazabilidad de las solicitudes de acceso a información pública, -que incluirá el registro de todas las solicitudes presenciales o vía página web- deberá estar disponible para su consulta por parte de la Dirección de Control, para efectos de fiscalización, dentro de las 24 horas siguientes a su ingreso a la Municipalidad.

La Dirección de Control evacuará un informe mensual de cumplimiento de transparencia activa y de las solicitudes de acceso a información pública, el que será remitido a Alcaldía y a Administración Municipal. Para la elaboración de dicho informe, se considerarán 1) lo dispuesto en el Título II de la presente instrucción y 2) la trazabilidad de las solicitudes de acceso a información realizado por la Unidad de Transparencia e Información Pública.

ARTICULO 30°:

Existirá un Comité de Transparencia, coordinado por la Unidad de Transparencia e Información Pública e integrado por quienes desempeñen los siguientes cargos: Administrador/a Municipal, Secretario/a Municipal, Director/a Jurídico y Director/a de Informática y Comuna Digital y Director/a de Control.

Este Comité se reunirá trimestralmente para verificar el cumplimiento de la transparencia activa del mes en curso y los dos meses precedentes y de la transparencia pasiva de los dos meses anteriores. El Comité podrá reunirse de forma extraordinaria en caso de que la complejidad de alguna solicitud de acceso a información pública así lo exija, y podrá convocar a éste a los funcionarios y/o directivos de las unidades competentes.

Serán funciones de este Comité: verificar el cumplimiento de la Ley 20.285, resolver respecto a la proposición de sanciones a los funcionarios que no cumplen el presente Reglamento; y resolver la adopción de medidas tendientes a subsanar deficiencias en el cumplimiento de la Ley 20.285.

Para tales efectos el Director de Control deberá presentar el informe de verificación de cumplimiento aludido en el artículo precedente.

En caso de existir incumplimiento se citará al Director respectivo para que justifique el mismo y subsane la situación en un plazo de 24 horas o el que el Comité estime pertinente.



TITULO IV
SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 31°:

Establézcase la siguiente Organización Interna para efectos de velar por el cumplimiento de la Ley N° 20285:

ENLACE

Conforme al Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Peñalolén y el Consejo para la Transparencia, de fecha 13/04/2012, existe un funcionario que actúa como enlace ante el Consejo para la Transparencia.

Designación: La designación del enlace se efectuará por parte de la Alcaldesa, y comunicando al Consejo para la Transparencia mediante Oficio.

Requisitos: para ser designado enlace será requisito tener la calidad de funcionario de planta y de preferencia ser abogado o acreditar calificación en materia de la Ley 20.285 sobre acceso a información pública. Se privilegiará la designación en este cargo del funcionario que se desempeñe como Director de Control, dada la función fiscalizadora que le es otorgada en la Ley 20.285.

Funciones: Serán funciones del enlace:

- Actuar como contraparte ante el Consejo para la Transparencia, en representación de la Municipalidad.
- Informar oportunamente a las autoridades municipales, respecto de toda Instrucción o comunicación emitida por el Consejo para la Transparencia.

En caso de ausencia temporal del enlace, deberá designarse un funcionario en calidad de reemplazante, quien debe tener la calidad de funcionario de planta y de preferencia ser abogado o acreditar calificación en materia de la Ley de Transparencia.

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Cargo: Coordinador/a de Transparencia e Información Pública

Funciones:

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, informando periódicamente de su gestión al Administrador Municipal y al Director de Control y asegurando el debido cumplimiento de las responsabilidades municipales dispuestas en la Ley 20.285.



- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso de información, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y supervisar su cumplimiento.
- Instruir formalmente por intermedio de la autoridad a todos los funcionarios municipales sobre la relevancia de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, hacer más eficiente el procedimiento.
- Verificar cumplimiento de la obligación de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- Incorporar la información en página transparencia, de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.
- Adoptar las medidas tendientes a subsanar las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos, informando de ello al Director de Control, como asimismo en las fiscalizaciones efectuadas por la Dirección de Control y la aplicación de herramienta de autoevaluación.
- Informar a las unidades municipales de modificaciones legales en la materia y/o de nuevas instrucciones impartidas por el CPLT y, gestionar la capacitación y actualización de los generadores de información y a los funcionarios en general.
- Dar respuesta a los traslados conferidos por el Consejo para la Transparencia en procedimientos de reclamación, previa visación del Director de Control y Dirección Jurídica y hacer seguimiento a los procesos respectivos, informando al Administrador Municipal y al director de Control.
- Informar al Director de Control respecto de cualquier inconveniente que observe en relación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 20.285.

En caso de que el cargo de Coordinador/a de Transparencia e Información Pública se esté ejerciendo por un funcionaria o funcionaria no abogado/a, las funciones enumeradas en el precedente deberán ser ejecutadas con la visación o asesoría del Director de Control en caso de ser éste abogado o en caso contrario, del Director Jurídico.

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA ACTIVA [TA]

Cargo: Coordinador/a de Transparencia e Información Pública.

Funciones:

- Coordinar la labor de TA en el municipio, velando porque todo el proceso - considerando plazos, forma y calidad de la información-, se realice conforme a lo establecido en la Ley 20.285 y su Reglamento, instrucciones del Consejo para la Transparencia y el presente Reglamento.



- Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y revisar que se ajuste a criterios preestablecidos (planillas y contenido) y cumpla las exigencias de la Ley 20.285 y su Reglamento, Instrucciones del Consejo para la Transparencia y el presente Reglamento.
- Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que ésta se publique a más tardar el décimo día hábil del mes.

GENERADOR DE INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA

Cargo: Funcionario municipal y reemplazante designado formalmente por Director Municipal de la Unidad generadora (Secretaría Municipal; Dirección Jurídica; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Desarrollo Comunitario; Gerencia de Recursos Humanos, Dirección de Control); conforme a distribución de materias contenida en el presente Reglamento y/o requerimientos formulados por el Director de Control en uso de sus facultades de fiscalización del cumplimiento de la Ley 20.285.

Funciones:

- Generar la información necesaria para Transparencia Activa en la unidad municipal respectiva.
- Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos y formatos estipulados en la Instrucción Interna de Transparencia
- Detectar necesidades de actualización de información
- Remitir oportunamente la información a publicar al revisor para su visación.
- Informar al Coordinador/a de Transparencia e Información Pública ante la inexistencia de nueva información a publicar.

REVISOR DE LA INFORMACIÓN

Cargo: Director/a Municipal de la Unidad generadora (Secretaría Municipal; Dirección Jurídica; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Desarrollo Comunitario; Gerencia de Recursos Humanos, Dirección de Control).

Funciones:

- Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Responsable de TA, procurando que ésta cumpla con los estándares preestablecidos y constituya información fidedigna en su totalidad.
- Remitir información revisada a Responsable de TA.



RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SUJETA A TRANSPARENCIA ACTIVA

Cargo: Director/a de Comuna Digital e Informática

Funciones:

- Recepcionar desde el Responsable de Transparencia Activa toda la información generada en las unidades municipales y -en coordinación con éste- asegurar su publicación en la web de transparencia municipal a más tardar el décimo día hábil de cada mes.
- Informar de inmediato al responsable de transparencia activa y al director de Control de cualquier inconveniente que se produzca en el proceso de en la publicación de la información.

FISCALIZADOR DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Cargo: Contralor/a Municipal

Funciones:

- Fiscalizar el debido cumplimiento de las obligaciones relativas a Transparencia activa contenidas en la Ley 20.285 y su Reglamento
- Aplicar regularmente y a lo menos una vez al mes la herramienta de autoevaluación de cumplimiento de TA proporcionada por el CPLT.
- Informar a la Autoridad (Alcalde y/o Administrador Municipal) el estado de cumplimiento de transparencia activa

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA PASIVA (SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA [SAI])

Cargo: Coordinador/a de Transparencia e Información Pública

Funciones:

- Gestionar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, coordinando desde el ingreso de cada anotación hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente y lo dispuesto por Ley.
- Requerir, cuando lo estime procedente, informe al Director de Control, respecto a estar afectados derechos de terceros. En caso de que éste no sea abogado, dicho informe será requerido a la Dirección Jurídica.



- Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente la normativa contenida en las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia
- Determinar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página web donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado Portal de Transparencia del Estado.
- Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.
- Dar respuesta a los traslados conferidos por el Consejo para la Transparencia en procedimientos de reclamación, previa visación del Director de Control y Dirección Jurídica y hacer seguimiento a los procesos respectivos, informando al Administrador Municipal y al director de Control.
- Remitir los reclamos sometidos al conocimiento de la Corte de Apelaciones, con todos sus antecedentes, a la Dirección Jurídica para efectos de su tramitación.

FISCALIZADOR DE TRANSPARENCIA PASIVA (SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA)

Cargo: Director de Control

Funciones:

- Fiscalizar el debido cumplimiento de las obligaciones relativas a la gestión de solicitudes de acceso a información públicas contenidas en la Ley 20.285 y su Reglamento
- Realizar un seguimiento periódico a la gestión de solicitudes de acceso a información pública y revisar estadísticas elaboradas por la Unidad de Transparencia e Información Pública o Secretaría Municipal.
- Verificar que las Unidades cumplan dentro de plazo con la emisión de informes y/o respuestas requeridos.
- Informar al Administrador Municipal el estado de cumplimiento de las solicitudes de acceso a información pública

RECEPTOR DE SOLICITUD PRESENCIAL

Cargo: Encargada de Oficina de Partes



Funciones:

- Recepcionar la solicitud de información.
- Despachar a la unidad que debe preparar la respuesta, una vez realizada la revisión de admisibilidad por parte del revisor de solicitud de información.

REVISOR DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Cargo: Coordinador/a de Transparencia e Información Pública

Funciones:

- Recepcionar solicitud de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad o unidades a la que se debe despachar.
- En caso de que lo estime pertinente, derivar previamente a consulta del Director de Control y en caso que éste no sea abogado a la Dirección Jurídica a fin de determinar si afecta derechos de terceros.
- Notificar al tercero afectado en la forma y plazos establecidos en la Ley 20.285 y su Reglamento.
- Verificar si se efectúa oposición por parte del tercero afectado en la forma y plazos establecidos en la Ley 20.285 y su Reglamento.
- Detectar necesidades de subsanación y/o de aclaración en los ingresos y, si procede, oficiar al solicitante antes de 3 días hábiles desde la fecha de ingreso para su resolución.
- Coordinar la emisión de la respuesta en caso de que involucre a más de una Unidad Municipal
- Hacer seguimiento a solicitudes controlando el cumplimiento de plazos.
- Determinar si se Accede a solicitud de prórroga si la Unidad formula argumento plausible.

REVISOR DE AFECTACIÓN DE DERECHOS DE TERCEROS

Cargo: Director de Control

Funciones:

- Analizar contenido de la solicitud de información y determinar si afecta derechos de terceros, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde el ingreso de la solicitud de acceso a información pública, a requerimiento de la Coordinadora de Transparencia e Información Pública.
- Comunicar formalmente mediante correo electrónico a la Coordinadora de Transparencia e Información Pública, a fin de se aplique el procedimiento pertinente o se derive a la Unidad respectiva.



RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN DE RESPUESTA

Cargo: Todo Director y/o Gerente de Unidades del Municipio.

Funciones:

- Coordinar al interior de la unidad la elaboración de la respuesta, y asegurar que ésta se entregue en los tiempos estipulados en el presente Reglamento.

REVISOR DE LA RESPUESTA

Cargo: Todo Director y/o Gerente de Unidades del Municipio .

Funciones:

- Visar la información requerida antes de ser despachada al/a Coordinador/a de Transparencia e Información Pública, verificando la pertinencia de su contenido, procurando que esta sea la que corresponde y que de cumplimiento a lo solicitado en el requerimiento.
- Remitir respuesta debidamente visada al/a Coordinador/a de Transparencia e Información Pública.

DESPACHADOR DE RESPUESTA

Cargo: Coordinador/a de Transparencia e Información Pública

Funciones:

- Despachar la respuesta obtenida desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Responsable de SAI.

ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SOPORTE PAPEL

Cargo: Encargado/a de Oficina de Partes

Funciones:

- Gestionar el flujo documental del Municipio en soporte papel.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos en soporte papel
- Registrar la trazabilidad de la documentación.

ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Cargo: Secretario/a Municipal y Director/a de Informática y Comuna Digital.

Funciones:



- Gestionar el flujo documental del Municipio en formato digital.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos digitales.
- Registrar la trazabilidad de la documentación.

ARTICULO 32°:

La Dirección de Control, tendrá la obligación de velar por la observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en el Título III de la ley 20.285, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo Para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

TITULO IV
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 33:

El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la presente Instrucción, será sancionado con la aplicación de una anotación de demérito al Director y demás funcionarios responsables. En el evento que el incumplimiento se reitere, se procederá a realizar una investigación sumaria o sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Cargo: Secretario/a Municipal y Director/a de Informática y Comuna Digital.

Funciones:

- Gestionar el flujo documental del Municipio en formato digital.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos digitales.
- Registrar la trazabilidad de la documentación.

ARTICULO 32°:

La Dirección de Control, tendrá la obligación de velar por la observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en el Título III de la ley 20.285, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo Para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.



TITULO IV
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 33:

El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la presente Instrucción, será sancionado con la aplicación de una anotación de demérito al Director y demás funcionarios responsables. En el evento que el incumplimiento se reitera, se procederá a realizar una investigación sumaria o sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE a quien corresponda, CÚMPLASE, HECHO ARCHÍVESE.

(Fdo.) CAROLINA LEITAO ÁLVAREZ-SALAMANCA
LUZ MARINA ROMÁN DUK

ALCALDESA
SECRETARIA MUNICIPAL

Lo que comunico a usted, para su conocimiento y fines a que haya lugar.



SM/DJM/CM/cjo

- Distribución:
- Todas las unidades
- Oficina de Partes

