



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



**DECRETO N°5402**

**Freirina, 29 Diciembre 2017**

## **VISTOS**

- 1.- Los Artículos 62° al 67° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, y

## **CONSIDERANDO**

La necesidad de regularizar la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**APRUÉBASE y RATIFIQUESE** el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Freirina, que regirá desde el 01 de Enero del 2018

## **TÍTULO I NORMAS GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento establece la forma en que la Ilustre Municipalidad de Freirina dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley N°20.285, el Decreto N°19 que lo reglamenta y los Artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 2°.-** En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N°20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N°20.285 y su Reglamento.

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



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



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

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

## TITULO II FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**Artículo 6°.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Información Pública:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio.

**Información Reservada:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el Artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Solicitud de Información:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

**Información Sensible:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físico o psíquicos y la vida sexual.

**Sustento o Complemento Directo:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

**Sustento o Complemento Esencial:** Los documentos indispensables para la elaboración o dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

**Días Hábiles o Plazo de Días Hábiles:** Es el plazo de días establecidos en el Artículo 25 de la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.

**Notificación:** Comunicación por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

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





República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



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

**Actos Administrativos:** Aquellos señalados en el Artículo 3° de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración el Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley.

**Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo, susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

**Transparencia Activa:** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el Artículo 7° de la Ley N°20.285.

**Artículo 7°.-** Para la ejecución de los procedimientos de Transparencia Activa y Acceso a la Información, se establecen los siguientes roles:

**Encargado de Transparencia:** Es el funcionario que tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el Municipio, tales como Solicitud de Acceso a la Información y Transparencia Activa en el Municipio, velando por el cumplimiento de todos los procesos en tiempos y formas para dar respuesta a los requerimientos y calidad de la información a publicar.

**Generadores de Información:** Es el funcionario encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa y Pasiva en la unidad, oficina o departamento respectivo.

**Revisor de la Información:** Es el funcionario encargado de revisar la información emanada de la unidad, oficina o departamento, procurando que corresponda y sea toda la necesaria para dar respuesta y publicar.

**Publicador de la Información:** Es el funcionario encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales por parte del encargado de transparencia y en coordinación con éste publicar en la web municipal.



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



**Encargado de Gestión Documental u Oficina de Partes:** Es el funcionario encargado de todo el flujo documental del Municipio. Además, está encargado de mantener registro de toda la documentación existente del Municipio a nivel de archivos.

**Enlace:** Es el funcionario que actúa como canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

**Artículo 8°.-** El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública N°20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

**Artículo 9°.-** Cada vez que se designe un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

### TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 10°.-** Para las solicitudes de Acceso a la Información Pública 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 11°.-** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información: presencial, el formulario electrónico y correo postal.

-Canal presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Transparencia 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 especifica el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

-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.

-Canal correo postal: En el portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del requirente, quién podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 12°.-** En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 13°.-** En la etapa de análisis y de derivación de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o





República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es al día siguiente de recepcionada la solicitud.

**Artículo 14°.-** 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 de "Generador de respuesta" y la última de "Revisor". El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el "Generador" deberá solicitar un aumento de plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia. Si la búsqueda de la información no corresponde a la unidad, el "Generador" deberá informar inmediatamente la situación al encargado de transparencia, con el objeto de derivar a quien corresponda.

**Artículo 15°.-** En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato específico señalado en el Instructivo N°10 del Consejo para la Transparencia, 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 IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN**

**Artículo 16°.-** Los costos directos de reproducción serán fijados por el municipio a través de la "Ordenanza de Cobro de Derechos Municipales".

**Artículo 17°.-** La obligación del municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita información, y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

#### **TÍTULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

**Artículo 18°.-** La Secretaría Municipal a través de la Oficina de Partes deberá elaborar y mantener actualizado el índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la Ley N°20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicada en la página web municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Partes.



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



## TÍTULO VI DE LA DELEGACIÓN DE LA FIRMA DEL JEFE SUPERIOS DEL SERVICIO

**Artículo 19°.-** Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte el municipio durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del servicio.

**Artículo 20°.-** No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, designados a través de un decreto alcaldicio.

**Artículo 21°.-** Ello no altera la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia a la Autoridad Municipal.

## TÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 22.-** La infracción a las normas establecidas en la Ley N°20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

## TITULO VIII REPRESENTACION Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

**Artículo 23.-** Corresponderá a la Dirección de Asesoría jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulen el derecho de acceso a la información.

**Artículo 24.-** Notificada la municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Alcaldía remitirá a la Dirección Jurídica la carta por la cual se ha notificado al municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

**Artículo 25.-** La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que se dispusiere y los que solicitare el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 26.-** Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por





República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate.

Artículo 27.- La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Legalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N°20.285.

#### TITULO IX

#### DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

**Artículo 28.-** Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

**Artículo 29.-** La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

**Artículo 30.-** Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

**Artículo 31.-** La designación de funcionarios no alterará la responsabilidad administrativa asociada a las infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

#### TITULO X

#### CAPACITACION MUNICIPAL

**Artículo 32.-** El municipio podrá disponer de una capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de la Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.



## TITULO XI INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS

**Artículo 33.-** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá a la Autoridad Municipal, por parte de la encargada de transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía pagina web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

**Artículo 34.-** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control dispondrá, dentro de su plan anual de trabajo, la revisión de la transparencia activa y las solicitudes de información.

## TITULO XII DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 35.-** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N°20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- Secretaría Municipal: Decretos que afecten a terceros y actas del concejo municipal.
- Administración Municipal: Cuentas públicas anuales.
- Secretaría Comunal de Planificación: Decretos que afecten a terceros y plan de desarrollo comunal.
- Dirección de Administración y Finanzas: Decretos que afecten a terceros, llamados a concurso, tabla de remuneraciones, plantillas de personal de planta y contrata, plantillas de honorarios.
- Dirección de Asesoría Jurídica: Publicaciones en el diario oficial, decretos que afecten a terceros, ordenanzas municipales y reglamentos, marco normativo,
- Dirección de Control: Auditorias al ejercicio presupuestario.
- Dirección de Obras: Decretos que afecten a terceros.
- Dirección de Desarrollo Comunitario: Decretos que afecten a terceros, beneficiarios de subsidios y programas entregados por el municipio.

**Artículo 36.-** El "generador de información" de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N°4 del Consejo para la Transparencia y luego entregarla al revisor de la información en los primeros cinco días hábiles del mes, quien deberá evaluar dicha información si está correcta. En el caso de que la información sea la correcta el revisor la entregará al publicador de la información.

**Artículo 37.-** El publicador, una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el portal de Transparencia Municipal en coordinación con el encargado de





República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



transparencia, dentro de los diez días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su aplicación sea periódicamente se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**Artículo 38.-** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas del personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios
- Actos y decretos que afecten a terceros
- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas
- Beneficiarios de subsidios
- Presupuesto municipal
- Contratos
- Otras compras
- Transferencias de fondos a terceros
- Auditorías al ejercicio presupuestario
- Concejo municipal

**Artículo 39.-** La información que se publique permanentemente, deberá ser entregada por el encargado de transparencia al publicador dentro de los diez primeros días de cada mes.

**Artículo 40.-** La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos:

Trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial
- Documentos reservados y/o secretos
- Costos de reproducción
- Potestades, competencia, responsabilidades, funciones y atribuciones. Marco normativo, estructura orgánica y Organigrama municipal.
- Personal, tabla de remuneraciones y/o remuneraciones
- Transferencias de fondos públicos
- Actos y resoluciones sobre terceros, entre ellos, decretos, ordenanzas, reglamentos.
- Criterios para acceder a programas, subsidios y beneficiarios.
- Pladeco
- Cuenta pública
- Guía de trámites
- Mecanismos de participación
- Auditorías al ejercicio presupuestario
- Informes de contraloría general de la república
- Entidades en que tenga participación, representación e intervención
- Concejo municipal
- Cualquier otro antecedente que se quiera informar



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina.  
Dirección de Administración y Finanzas.



**Artículo 41.-** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia, entregará al publicador una plantilla Excel, donde se completará la información ahí requerida para la publicación.

**Artículo 42.-** Déjese sin efecto cualquier reglamento anterior sobre la materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE.**

  
SECRETARIA MUNICIPAL  
(S)

  
ALCALDE DE FREIRINA  
(S)

MGG/mgg

**Distribución**

- Administrador Municipal.
- Control Interno
- Asesor Jurídico
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras
- Secplac
- DIDECO
- Archivo.