

DECRETO EXENTO N° 724

SAN MIGUEL, 17 DE ABRIL DE 2009.

VISTOS :

1. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
2. Decreto Supremo N° 13, de 2 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 2009, Reglamento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
3. Proyecto de Reglamento Municipal para la implementación de la Ley N° 20.285, elaborado por el Director de Control.
4. Memorandum N° 90/09, de 9 de abril de 2009, del Director de Control al Alcalde, remitiendo el proyecto de reglamento para la implementación de la Ley N° 20.285.
5. Providencia Alcaldía N° 868/2009, de 17 de abril de 2009, remitiendo los antecedentes a Secretaría Municipal, para elaborar el decreto aprobatorio del reglamento para la implementación de la Ley N° 20.285, incorporadas las modificaciones allí indicadas; y
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

- 1° Apruébase el siguiente Reglamento para la implementación de la Ley N° 20.285:

**ARTICULO 1**

De acuerdo a lo establecido en la ley sobre acceso a la información pública, N° 20.285, es obligación de todos los funcionarios municipales ejercer su función en forma transparente, facilitando el acceso a la información de los usuarios a objeto de cautelar la transparencia de la función pública.

**ARTICULO 2**

Entiéndese por transparencia en la función pública, el respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, y documentos de la administración, así como de sus fundamentos y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información a través de los mecanismos establecidos en la Ley.

**ARTICULO 3**

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 por la Ley. Además, es pública toda la información elaborada con presupuesto municipal y toda la información que obre en poder de las unidades municipales cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a alguna excepción.

**ARTICULO 4**

La Secretaría Municipal será la unidad técnica responsable de la aplicación de la Ley 20,285 y de este reglamento, debiendo coordinar con el resto de las unidades, la oportuna recepción y publicación en los medios electrónicos que la Municipalidad disponga de la información relativa a esta Ley.

#### ARTICULO 5

Cada dirección municipal, comprendiendo en este concepto las secretarías y el Administrador Municipal, será responsable de entregar al menos una vez al mes, o cuando exista modificación, la información necesaria de acuerdo a esta Ley. Para lo anterior deberá coordinarse con la Secretaría Municipal para la correcta aplicación y publicación de la información denominada como **Transparencia Activa**.

#### ARTICULO 6

Entiéndese por Transparencia Activa, la obligación que tiene la Municipalidad de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que a continuación se definen, con la Dirección responsable que en cada caso se señala:

- a) **Contraloría Municipal:**  
Estructura orgánica municipal,
- b) **Contraloría Municipal:**  
Reglamento de estructura y funciones, con sus modificaciones,
- c) **Dirección Jurídica:**  
Marco legal aplicable a las Municipalidades,
- d) **Dirección de Administración y Finanzas y a través suyo, en lo que corresponde, la Administración General de los Proyectos de Generación de Empleo:**  
La planta de personal de la municipalidad, el personal a contrata y el personal a honorarios con los correspondientes cargos, funciones y remuneraciones y todos los concursos de oposición de antecedentes que requiera la Municipalidad para sus distintas áreas,
- e) **Dirección de Administración y Finanzas:**  
Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, 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, contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, se incluirá dentro del sitio Web de la Municipalidad, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente a la Municipalidad.  
  
Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio Web de la Municipalidad.  
  
Las contrataciones 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.
- f) **Dirección de Desarrollo Comunitario:**  
Las transferencias de fondos públicos que se efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios. Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 20.000, se incluirán en el sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2° de dicho cuerpo legal.  
Las transferencias no regidas por dicha ley, deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional
- g) **Secretaría Municipal:**  
Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, tales como: Clausuras, Declaraciones de Propiedad Abandonada y demoliciones,

- h) **Cada unidad municipal en que se gestionen:**  
**los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para acceder a los distintos servicios municipales.**
- i) **Dirección de Desarrollo Comunitario:**  
El diseño, montos asignados y criterios de accesos a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue la Municipalidad, 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 la característica física 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.
- j) **Secretaría Municipal y Asesor Urbanista:**  
Los mecanismos de participación ciudadana.
- k) **Dirección de Administración y Finanzas:**  
La información relativa al presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuesto de cada año, Municipal - Salud y Educación.
- l) **Contraloría Municipal:**  
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso, las aclaraciones que procedan, e Informes Finales de Contraloría General de la República.
- m) **Secretaría Municipal:**  
Los Decretos Alcaldicios que sancionen la Ordenanzas y/o reglamentos municipales, e instrucciones a que se refiere el artículo 12 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- n) **Secretaría Municipal:**  
Las actas de las sesiones del Concejo aprobadas por éste, las que contendrán, a lo menos, la asistencia de los Concejales, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votados,

No obstante lo anterior, la Secretaría Municipal podrá requerir a cualquier dirección los antecedentes necesarios, cuando para el mejor cumplimiento de este reglamento se considere adecuado.

#### ARTICULO 7

La información indicada en el artículo anterior, como sus modificaciones y actualizaciones **deberán ser remitidas por las unidades responsables** a más tardar al **día 10 del mes siguiente** al de su ocurrencia a la Secretaría Municipal, la que deberá publicarla en el sitio Web de la Municipalidad antes de fin de mes.

Para los efectos anteriores, todas las direcciones deberán remitir a más tardar el día 10 de cada mes, un memorando al Secretario Municipal con toda la Información requerida o señalando que no existe información nueva que proporcionar.

**El día 11 de cada mes** o al siguiente hábil, el Secretario Municipal deberá **informar por escrito al Alcalde** de las direcciones que no hayan cumplido con la obligación impuesta por estas instrucciones, para que se adopten las medidas correspondientes.

#### ARTICULO 8

Entiéndese por **Transparencia Pasiva**, la obligación que tiene la Municipalidad de responder las solicitudes de acceso a la información, definida en el Artículo 3 del presente reglamento, teniendo para ello un **plazo máximo de 20 días hábiles** pudiendo excepcionalmente **prorrogarse** este plazo **por otros 10 días hábiles** cuando las circunstancias hagan difícil reunir la información solicitada.

Los plazos anteriormente mencionados serán contabilizados desde la recepción de solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 11 del presente reglamento.

#### **ARTICULO 9**

La Municipalidad implementará una Oficina de información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), para recepcionar las solicitudes de información requeridas por el público, para esto contará con un Formulario de Solicitud de Información, que podrá ser solicitado por escrito o por medio electrónico. La OIRS contará con una conexión a Internet, al que podrá acceder el público que solicite información.

#### **ARTICULO 10**

Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, se creará una aplicación dentro del sitio Web de la Municipalidad, la que entre otras funcionalidades:

Tendrá un registro electrónico a los usuarios que requieran información.  
Dará a conocer en qué etapa de proceso se encuentra la solicitud de información.  
Alertará de los plazos de vencimiento para las respuestas.  
Certificará la entrega de información.

#### **ARTICULO 11**

La OIRS recibirá la solicitud de información del requirente, la que deberá contener:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- 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.

#### **ARTICULO 12**

Dando cumplimiento a los requisitos enunciados en el artículo anterior, la solicitud del requirente será enviada a Secretaría Municipal, que la remitirá al Director competente, el que tendrá un plazo de 5 días hábiles para enviar respuesta a Secretaría Municipal, quien confeccionará la respuesta definitiva, para ser despachada al requirente dentro del plazo indicado en el artículo 8.

Si la Secretaría Municipal determina que la información solicitada afecta derechos de terceros, identificados en el artículo 21 de la Ley, procederá según lo estipulado en el artículo 20 de dicho cuerpo legal.

#### **ARTICULO 13**

Incurrirá en responsabilidad administrativa el Director que, estando en conocimiento de alguna información pertinente a la Ley 20.285, no la hiciera llegar oportunamente a Secretaría Municipal, o la omitiera a propósito, dando estos hechos origen a la instrucción de un sumario administrativo.

#### **ARTICULO 14**

Será obligación de la Contraloría Municipal velar por la observancia de las normas de las instrucciones y del Título III de la Ley 20.285, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que ésta encomienda al Consejo Para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

#### **ARTICULO 15**

En lo no previsto por el presente reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley 20.285, por el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 13, de 2 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y dictámenes de la Contraloría General de la República, los que en caso de contraposición, primarán sobre éste.

2° El presente reglamento comenzará a regir con fecha 20 de abril de 2009.

3° Anótese, comuníquese, publíquese en la página Web de la Municipalidad y archívese. Firmado: Julio Palestro Velásquez, Alcalde. Luis Alberto Sandoval Gómez, Abogado, Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.



**LUIS ALBERTO SANDOVAL GOMEZ**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Distribución:

A todas las unidades municipales  
Archivo Oficina de Partes