



REGLAMENTO N° 9 DE 2025

31 de diciembre de 2025.

MODIFICA Y COMPLEMENTA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE, Y APRUEBA SU TEXTO REFUNDIDO.

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. Decreto 100, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. DFL 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
5. Resolución 500 Exenta, que aprueba nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa y deroga expresamente las Instrucciones Generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de este Consejo.
6. Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
7. Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
8. Decreto Alcaldicio N° 2572 del 06 de diciembre de 2024, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna de Villa Alegre don ARTURO PALMA VILCHES.
9. Que, la Municipalidad cuenta actualmente con un Reglamento de Transparencia, que fue aprobado por Decreto Alcaldicio Exento N° 1789 de 30 de septiembre del año 2014. Sin embargo, este ha quedado desactualizado en varios aspectos debido a la dictación de la nueva Instrucción General sobre Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia, motivo por el cual resulta necesario modificar el texto vigente, a fin de cumplir cabalmente con los deberes de transparencia y publicidad con que cuenta la Municipalidad.
10. Que, junto con ello, la plataforma de transparencia posee una serie de exigencias técnicas, de formato de archivos y de la forma de cargar la información, que requieren el empleo de numerosas horas de trabajo para adecuar los documentos o planillas proporcionados por las unidades, lo cual vuelve más complejo y engorroso el proceso de actualización de la transparencia activa, significando un riesgo para el



cumplimiento de las obligaciones municipales en la materia; por lo que resulta necesario establecer claramente la responsabilidad de las unidades en orden a entregar la información en los formatos y condiciones establecidos por el CPLT.

11. Que, adicionalmente, resulta necesario incorporar normas que contribuyan a mejorar la gestión interna y la acción coordinada de las distintas unidades municipales, de manera que se dé cumplimiento oportuno de los plazos de entrega de la información al o el encargado(a) de transparencia de la Municipalidad.
12. El Decreto Alcaldicio Exento N°1608 de fecha 16 de noviembre de 2021, mediante el cual se establecen las subrogancias para los cargos nominados e innominados actualmente ocupados en la planta de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre;
13. En consecuencia, por la interpretación armónica del visto y considerando expuesto,

RESUELVO:

1. **MODIFÍCASE Y COMPLEMENTÁSE** el Reglamento para la aplicación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, “Reglamento de Transparencia”, aprobado por Decreto Alcaldicio Exento N°1789 de 2014; y
2. **APRUÉBASE** el siguiente texto refundido del citado reglamento, a fin de mantener su coherencia e integridad y de facilitar su completo conocimiento por parte de las diversas unidades municipales y de sus servicios traspasados.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento. El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de la Municipalidad de Villa Alegre para la aplicación de la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública, conforme con las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia; con la finalidad de mejorar la gestión interna y la acción coordinada y oportuna de las distintas unidades que participan del proceso de transparencia, tanto activa como pasiva.

Todos(as) los(as) funcionarios(as) y servidores municipales, tanto de las unidades municipales como de los servicios traspasados, deberán cumplir estrictamente estas disposiciones, en el ámbito y medida que les resulten aplicables; a fin de dar efectividad al principio de transparencia y publicidad, así como al derecho de acceso a la información y sus principios asociados.

Artículo 1. Marco normativo.

El presente reglamento deberá ser interpretado según su marco normativo, que corresponde a la Constitución Política de la República, especialmente en su artículo 8°; la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública, el Decreto 13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece el reglamento de la misma ley; las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia; y demás disposiciones aplicables.



En la interpretación y aplicación de estas normas y, especialmente, frente al ejercicio del derecho de acceso a la información, los y las funcionarios(as) y autoridades deberán regirse por los principios rectores establecidos en la ley, esto es, el de relevancia, libertad de información, apertura o transparencia, máxima divulgación, divisibilidad, facilitación, no discriminación, oportunidad, control, responsabilidad y gratuidad; sin perjuicio de la observancia de los demás principios que rigen la actividad de la administración del Estado.

Artículo 2. Roles en los procedimientos de transparencia.

Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa (TA) y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

a) Encargado(a) de transparencia: Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) Encargado(a) de Transparencia Activa: Responsable de administrar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso se realice de acuerdo con el presente reglamento, a fin de cumplir con el tiempo, forma, y calidad de la información a publicar.

e) Generador(a) de Información: Responsable de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva, y coordinar que esta información se entregue en los plazos establecidos al revisor(a) de información de la unidad respectiva. Deberá existir al menos uno(a) por cada unidad municipal que genera información.

d) Revisor(a) de la Información: Responsable de revisar la información emanada de la unidad antes de su envío al o el encargado(a) de TA, procurando que esta sea la que corresponda y sea toda la necesaria a publicar. Verificadas dichas condiciones, deberá entregar la información revisada al o el encargado(a) de TA.

e) Publicador(a) de la Información: Responsable de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del o el encargado(a) de TA, y en coordinación con éste(a), publicar en la Web municipal.

f) Receptor(a) y Revisor(a) de Solicitudes de Información: Responsable de recibir la solicitud, revisar su admisibilidad de acuerdo con la Ley de Transparencia, y, en caso de ser admisible, despachar a la unidad a que corresponda preparar la respuesta.

g) Encargado(a) de Transparencia Pasiva (TP): Responsable de administrar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) presentadas al municipio; incluyendo su ingreso, la firma del oficio de respuesta por parte del alcalde(sa), y el despacho de la respuesta por la vía solicitada por el requirente.

h) Generador(a) de Respuesta: Responsable de generar la respuesta a una SAI en la unidad requerida y de coordinar que se entregue dentro de plazo al o el revisor(a) de respuesta. Deberá existir al menos uno(a) por cada unidad municipal que genera información.



i) Revisor(a) de Respuesta: Responsable de revisar la información requerida antes de ser despachada al o el encargado(a) de TP, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Verificadas dichas condiciones, deberá entregar la respuesta revisada al o el despachador(a) de respuesta.

j) Despachador(a) de Respuesta: Responsable de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma electrónica de responsabilidad respectiva, al o el encargado(a) de TP.

k) Encargado(a) de Gestión Documental: Responsable de todo el flujo documental del Municipio, de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos y de registrar la trazabilidad de la documentación.

l) Enlace: Responsable de ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre ambos órganos.

Los roles previamente señalados deberán asignarse a cargos determinados y no a funcionarios(as) específicos(as) de la municipalidad, de manera que se ejerzan con independencia de la persona que lo desempeñe, debiendo existir al menos un titular y un subrogante para cada rol. Estas designaciones deberán formalizarse mediante Decreto Alcaldicio. Por razones de buen servicio, uno o más de los roles previamente señalados podrán concentrarse en un mismo cargo, de lo cual deberá quedar constancia expresa en el respectivo acto administrativo.

Artículo 3°. Responsabilidad de los(as) directores o jefes(as) de departamentos.

Sin perjuicio de los roles previamente señalados, el o la encargado(a) de transparencia derivará las SAI a los y las directores(as) y/o jefes(as) de departamento competentes en la materia de que se trate, quienes deberán controlar que sus subalternos cumplan con los deberes impuestos por la ley de transparencia y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos en el presente reglamento.

TÍTULO II

TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 4° Unidades generadoras de información.

Para la actualización periódica en el Portal de Transparencia, de la información establecida en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, el artículo 51 de su Reglamento y la Resolución 500 Exenta, existirán las siguientes unidades, que deberán proveer la información que en cada caso se indica:

Apartado	MATERIA A PUBLICAR	UNIDAD RESPONSABLE
01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Secretaría Municipal



02. Potestades y Marco Normativo	Marco Normativos Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas.	Administración Municipal y Unidad Jurídica
03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Organigrama Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos	Administración Municipal y Unidad Jurídica Secretaría Municipal
04. Personal y remuneraciones	Personal a Contrata Personal de Planta Información estadística sobre bonificaciones Viáticos percibidos Personal sujeto al Código de Trabajo Personas naturales contratadas a honorarios Autoridades de elección popular u otra forma de designación Escala Remuneraciones Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo	Encargados de Personal y remuneraciones: Municipalidad Depto. Salud Depto. Educación hasta diciembre del año 2025. **Los informes de gestión del personal a honorarios en el caso del municipio, son entregados por cada dirección. **Pago concejales es informado por Administración y Finanzas municipal
05. Adquisiciones y contrataciones	Sistema de Compras Públicas Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas Licitaciones Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	Encargados de Adquisiciones: Municipalidad Salud Educación hasta diciembre del año 2025 Bienes inmuebles - Unidad Jurídica
06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 Otras transferencias Subvenciones Municipales	Finanza Municipalidad
07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas	Dirección de Obras Municipales- Permisos y autorizaciones del Art. 116 bis C LGUC	Dirección de Obras



<p>(patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros</p>	<p>Actos y resoluciones con efectos sobre terceros: Decretos alcaldicios Permisos de Obras Convenios Derechos de Aseo Patentes Municipales Permisos Provisorios Comodatos Concursos Públicos Actas Órganos Colegiados Cuentas Públicas Reglamentos Ordenanzas Plan Regulador otros</p>	<p>Secretaría Municipal Departamento de Subsistencia Dirección de Obras Departamento de Administración y Finanzas Municipales. Departamento de Aseo y Ornato Depto. Salud</p>
<p>08. Trámites ante el organismo</p>	<p>Trámites ante el Órgano</p>	<p>Todas las Direcciones</p>
<p>09. Subsidios y beneficios</p>	<p>Subsidios y Beneficios Propios Subsidios y Beneficios como Intermediario Nómina de Beneficiarios</p>	<p>Dirección Desarrollo Comunitario</p>
<p>10. Mecanismos de participación ciudadana</p>	<p>Norma General de participación Ciudadana Mecanismos de participación ciudadana en ejecución Consejo Consultivo Mecanismos de participación ciudadana</p>	<p>Secretaría Municipal Depto. Salud Depto. Educación solo hasta diciembre del año 2025</p>
<p>11. Información Presupuestaria</p>	<p>Informe fondos transitorios Royalty a la Minería - Ley de Presupuestos 2024 Gastos de Avisaje y publicidad Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial Presupuestos asignados y modificaciones Balance de Ejecución Presupuestaria Estado de situación financiera Pasivos del municipio y de las corporaciones municipales Ejecución Presupuestaria Balance de comprobación y de saldos agregado</p>	<p>Departamentos de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipalidad - Salud - Educación solo hasta diciembre 2025



	Balance de comprobación y de saldos desagregado Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria Informe analítico de variaciones de la deuda Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión Libro diario municipal	
12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Auditorías al ejercicio presupuestario	Dirección de Control
13. Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Administración Municipal
14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño (*)	No aplica al Municipio de Villa Alegre
15. Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby	Encargado(a) de Transparencia Municipal
16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880	Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880	Encargado(a) de Transparencia Municipal
17. Informe Anual a la SUBDERE	Informe Anual a la SUBDERE	Encargado Of. De Personal y Remuneraciones. (mes de marzo de años)
Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias - Ley N°21.146	Registros públicos de organizaciones vigentes Elecciones Más información y otros trámites	Secretaría Municipal
Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Encargado(a) de Transparencia Municipal
Acceso a Información Pública	Formulario Solicitudes de Acceso a la Información	Encargado(a) de Transparencia Municipal



	(Planilla) Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	
Transparencia proactiva	Otros Antecedentes	Encargado(a) de Transparencia Municipal
Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de información solicitada	Encargado(a) de Transparencia Municipal
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins	Dificultades técnicas Visualizadores & plug-ins	Encargado(a) de Transparencia Municipal

Artículo 5º Procedimiento interno para actualización de la transparencia activa.

Para comenzar con el procedimiento de publicación de la información que corresponde a la transparencia activa del municipio, el o la encargado(a) de transparencia enviará el último día hábil de cada mes, mediante el correo electrónico institucional, un recordatorio de la obligación de remitir oportunamente la información que corresponda a las distintas unidades municipales y sus servicios traspasados.

En dicho correo se acompañarán las planillas actualizadas que deberán ser llenadas de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo para la Transparencia. Además, se incluirá el enlace para acceder a la carpeta compartida de *Google Drive* -o la plataforma de almacenamiento en la nube que le reemplace-, correspondiente al mes respectivo, donde cada unidad deberá cargar la información que le competa según el presente reglamento, o según las atribuciones que le confiere la ley y el reglamento interno de la Municipalidad.

Cada unidad, a través del o el funcionario(a) que cumpla el rol de revisor de información, deberá cargar la documentación y/o planillas que le correspondan dentro de los 5 primeros días hábiles del mes respectivo en la carpeta de almacenamiento compartido que señale el o la encargado(a) de transparencia para dicho mes.

Para cumplir oportunamente con la entrega de la información, deberán coordinarse internamente como unidad, pudiendo el o la revisor(a) fijar un plazo para la recepción de la información por parte de quienes operen como generadores de información.

Excepcionalmente, una unidad podrá solicitar al o el encargado(a) de transparencia la ampliación del plazo para entregar la información, señalando argumentos de peso que lo justifiquen. No se considerará argumento suficiente la sobrecarga de trabajo, por ser una condición común y existente en todas las unidades municipales. Sin embargo, el plazo máximo de prórroga será hasta el séptimo día hábil del mes, a fin de reservar el tiempo necesario para que el o la encargado(a) de transparencia, o quien desempeñe la función de publicar de información, realice la revisión previa del correcto llenado de las planillas, completitud de la información, coherencia con el apartado respectivo, y toda otra cuestión relevante para la publicación de la información.



Artículo 6° Condiciones en que deberán cargarse los archivos a las carpetas compartidas.

Las unidades deberán observar estrictamente las instrucciones que entregue el o la encargado(a) de transparencia en relación con el formato de los archivos y la forma en que deben ser nombrados o llenados. Estas instrucciones se dictarán conforme con las exigencias técnicas del portal de transparencia, así como los requisitos de la Ley 20.285 y su reglamento, interpretadas bajo la luz de las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia (CPLT).

En el caso de las planillas, se utilizará siempre la última versión actualizada que entregue el CPLT, la cual será compartida por el o la encargado(a) de transparencia a las unidades que corresponda su llenado. No será permitido entregar información en formatos o planillas distintos a los solicitados.

Adicionalmente, el o la encargado(a) de transparencia podrá sugerir formularios o formatos de uso interno para facilitar el cumplimiento de ciertas obligaciones vinculadas con la transparencia activa, como, por ejemplo, en el caso de los informes de gestión del personal contratado a honorarios, caja chica y otros.

Artículo 7° Uso de carpetas electrónicas compartidas.

A fin de facilitar el flujo de entrega de información entre los(as) revisores(as) de cada unidad y el o la publicador(a) de la información, se utilizará el sistema de carpetas compartidas de *Google Drive*, o de la plataforma de almacenamiento en la nube que lo reemplace.

Para estos efectos, el o la encargado(a) de transparencia creará, dentro de la cuenta de *Google Drive* asociada a su correo institucional, una carpeta que compartirá con todos los(as) revisores(as) de información de cada unidad que deba proveer información en el proceso de transparencia activa. Esta carpeta estará identificada claramente con el nombre del mes de cuya publicación se trate, y dentro de ella se establecerán tantas subcarpetas como unidades generadoras de información, a fin de que cada revisor(a) cargue los documentos en la carpeta que corresponda a su unidad.

Los(as) revisores de información de cada unidad deberán cargar la información con la debida diligencia, preocupándose de adjuntar los archivos en la carpeta correspondiente al mes, año y unidad a que pertenecen, a fin de no entorpecer el proceso de identificación y revisión que ha de realizar el o la publicador(a) de la información.

Los(as) funcionarios(as) que deban utilizar la plataforma *Google Drive* como parte de este procedimiento, podrán solicitar capacitación en el uso de dicha herramienta, si lo estiman necesario. Esta solicitud podrá plantearse a la unidad o subunidad que se encargue de la transformación digital municipal, siempre que cuente con el personal adecuado para brindar dichas capacitaciones; o bien, a la unidad de informática. Sin perjuicio de ello, el o la encargado(a) de transparencia podrá brindar orientación general sobre la materia.

Artículo 8° Resguardo de los datos personales y sensibles.



El resguardo de los datos personales y sensibles contenidos en los documentos que deben ser publicados en transparencia activa es una obligación que recae sobre todos(as) los(as) funcionarios(as) o servidores(as) municipales que intervienen en este procedimiento.

En consecuencia, los(as) generadores y revisores de información deberán censurar o tarjar toda información que pueda calificarse como personal o sensible, tales como: RUN de personas naturales, firma manuscrita, domicilio, correo electrónico y número telefónico personal, información sobre la salud de una persona, sobre su situación socioeconómica, su ideología o religión, la pertenencia a cierto club o asociación, datos bancarios, fotografías o imágenes en que conste el rostro de una persona (especialmente, de niños, niñas o adolescentes), entre otros.

Los(as) revisores de información deberán preocuparse de que los documentos que remitan al o el encargado(a) de transparencia cumplan con la exigencia establecida en este artículo.

De lo contrario, el o la encargado(a) devolverá los antecedentes a la unidad respectiva, informando al o la jefe(a) o director(a) respectivo, a fin de que se censure debidamente la información personal o sensible y se remitan los documentos dentro del plazo máximo de 1 día hábil.

Si no se cumple dentro del plazo, el o la encargado(a) de transparencia procederá a censurar la información respectiva para el solo efecto de su publicación oportuna, pero informará el incumplimiento en el siguiente informe de transparencia activa, individualizando a los(as) funcionarios(as) y jefaturas que incurrieron en la infracción.

La reiteración del incumplimiento de las obligaciones de resguardo a los datos personales, por tres veces, que conste en uno o más informes de transparencia, será constitutiva de la infracción del artículo 58 letra h) de la Ley 18.883.

Artículo 9º Responsabilidad en caso de incumplimiento.

Son responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa:

- a) El o el alcalde(sa);
- b) Los(as) funcionarios(as) encargados(as) de proveer la información a publicar;
- c) Los(as) funcionarios(as) encargados(as) de publicar su contenido; y
- d) Los(as) encargados(as) del control interno.

Sin perjuicio de las responsabilidades que corresponda hacer efectivas al Consejo para la Transparencia y/o a la Contraloría General de la República, el incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento originará responsabilidad disciplinaria en el ámbito interno, la que deberá determinarse mediante una investigación sumaria, conforme con las reglas generales. Especialmente, el incumplimiento de los plazos para entregar la información, así como la falta de entrega de información, o la entrega de información



inexcusablemente incompleta o errónea, será considerado como una infracción a las obligaciones funcionarias contenidas en el artículo 58 de la Ley 18.883, en sus literales b, c y toda otra que resulte pertinente.

Artículo 10º Informes de transparencia activa.

El o la encargado(a) de transparencia activa deberá emitir trimestralmente un informe dirigido al o el Alcalde(sa) y al o la Director(a) de control, que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del municipio en esta materia. Este documento deberá expresar, a lo menos, la circunstancia de haberse publicado la información dentro de plazo o bien, señalar la fecha en que se publicó y la justificación del retraso. Si la razón corresponde al retraso o ausencia de entrega de información por parte de unidades determinadas, se deberá individualizar a los(as) responsables de la entrega.

Deberán acompañarse los antecedentes que acrediten las circunstancias expresadas en el informe, como reportes obtenidos desde el Portal de Transparencia, capturas de pantalla que den cuenta de la publicación de la información, correos electrónicos que den cuenta de las gestiones realizadas para obtener la información, etc.

TÍTULO III

TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 10º Ingreso de las solicitudes.

Las solicitudes de acceso a la información pueden ingresarse por las vías que señala la Ley N° 20.285 y su reglamento, es decir, mediante el formulario electrónico disponible en el Portal de transparencia, de forma presencial mediante un formulario en papel, o por correo postal.

Sin embargo, cuando la Municipalidad reciba alguna solicitud escrita por vías distintas a las indicadas, que corresponda sustantivamente al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, deberá ser derivada al o el encargado(a) de transparencia pasiva dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, a fin de que sea ingresada al Portal de transparencia y se tramite conforme al presente reglamento.

Artículo 11º Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

Recibida una solicitud de información, el o la receptor(a) y revisor(a) de solicitudes de información deberá revisar su admisibilidad de acuerdo con la Ley de Transparencia, y, en caso de ser admisible, despachar a la unidad a que corresponda preparar la respuesta, mediante el Portal de transparencia.

Derivada la solicitud a la unidad(es) respectiva(s), el o la generador(a) de respuesta deberá revisar exhaustivamente la información que obre en poder de la unidad, con independencia si su origen es de fecha previa a la asunción del respectivo funcionario(a) o jefatura, puesto que las unidades son responsables de conservar el archivo de la documentación que sea de su competencia, con independencia de la rotación del personal.



Dentro de la unidad, los y las generadores de información, revisores y despachadores de respuesta, deberán organizarse y coordinarse de manera tal que la respuesta sea remitida al o el encargado(a) de TP dentro del plazo de 10 días hábiles.

En caso de que la información contenga datos personales, éstos deberán ser eliminados y/o censurados de forma previa al envío de la respuesta al o el encargado(a) de TP, en los mismos términos señalados en el artículo 8 de este reglamento.

Excepcionalmente, la jefatura o dirección de una unidad podrá solicitar formalmente prórroga del plazo para entregar la respuesta al o el encargado(a) de TP. Esto deberá realizarse mediante el Portal de transparencia y deberá justificarse acompañando los antecedentes que den cuenta de dificultades serias para obtener o procesar la información, como, por ejemplo, la circunstancia de tratarse de una enorme cantidad de documentos, de estar manuscritos, en malas condiciones que dificulten su análisis, entre otros. No será razón suficiente la sola sobrecarga de trabajo, por ser una circunstancia común y existente en todas las unidades municipales. Pero podrá justificarse la concurrencia de otras circunstancias.

El o la encargado(a) de TP deberá analizar la solicitud de prórroga y sus antecedentes, y si concurren circunstancias justificadas, extenderá el plazo por 5 días hábiles adicionales.

Una vez recibida la respuesta, el o la encargado(a) de TP deberá revisar que cumpla completamente con la solicitud de información en todos aquellos aspectos que haya sido admisible. Si no cumple, se solicitará la subsanación o complementación a la o las unidades responsables, y la jefatura o dirección respectiva deberá velar por que se entregue la respuesta definitiva y completa dentro del plazo máximo de 2 días hábiles.

Verificada la completitud de la respuesta proporcionada por la unidad respectiva, el o la encargado(a) de TP deberá elaborar el Oficio institucional de respuesta, dirigido al solicitante de información, y gestionar su tramitación y firma por el o el alcalde(sa) o quien tenga su firma delegada.

Artículo 12º Solicitud de prórroga adicional a los 20 días hábiles.

Para solicitar prórroga adicional a los 20 días hábiles de respuesta, la unidad respectiva deberá haber solicitado previamente la prórroga a que alude el artículo anterior, y deberá justificar que ni aún con dicha extensión fue capaz de procesar la información suficiente para dar respuesta de forma exacta y completa a la solicitud, acompañando todos los antecedentes que acrediten la circunstancia excepcional.

Artículo 13º Acreditación de las causales de denegación de información.

Cuando una unidad constata la procedencia de una causal de denegación de información, deberá comunicar esta situación al o el encargado(a) de TP dentro del plazo de 10 días hábiles o de la prórroga otorgada, justificando debidamente la causal según se detalla a continuación:

1. Si la información solicitada no existe en poder del órgano, deberá distinguirse:



- a) Si existe un acto de expurgación (eliminación, destrucción) del documento, se deberá señalar específicamente el número y fecha del decreto respectivo y adjuntarlo, en caso de estar en poder de la unidad respectiva.

Si el acto expurgatorio no está en poder de la unidad, deberá dar la información precisa para gestionar su obtención en los archivos de la Oficina de Partes.

- b) Si no hay acto de expurgación, la jefatura o dirección de la unidad que debía tener el documento, deberá acreditar que agotó los medios para encontrar la información, explicando detalladamente qué registros o archivos fueron revisados, la cantidad de tiempo que dedicó a la búsqueda, el número de funcionarios que intervinieron en ella, y cualquier otra circunstancia que dé cuenta de la exhaustividad de la búsqueda realizada. Para esto, se recomienda tomar fotografías del proceso de búsqueda y adjuntarlas en su justificación.

2. Si la respuesta a la solicitud de información implica una distracción indebida, esto es, cuando una solicitud es tan genérica o extensa que, al ser atendida, impediría gravemente a los funcionarios públicos realizar sus tareas habituales, desviando recursos significativos, la unidad respectiva deberá justificar con la determinación de las cargas que implica la solicitud de acceso, señalando:

- a) La cantidad de funcionarios dedicados a funciones de transparencia con que cuenta la unidad y la cantidad que serían necesarios para responder la solicitud;
- b) Las tareas que debe desplegar de forma adicional para responder la solicitud, y cuáles son las tareas que debe seguir realizando como parte de sus funciones habituales;
- c) La cantidad de tiempo que sería necesaria para responder, tomando en cuenta tanto los elementos anteriores de dotación de personal, como la ubicación material de la información o antecedentes, el volumen de información solicitada, su soporte (papel), el rango de años o fechas que comprende la documentación solicitada y cómo la calidad o características de la documentación dificultan su examen, entre otros factores.
- d) Los costos de oportunidad asociados a responder satisfactoriamente la solicitud.

Artículo 14º Responsabilidad en caso de incumplimiento.

Sin perjuicio de las responsabilidades del o el alcalde(sa) que corresponda hacer efectivas al Consejo para la Transparencia y/o a la Contraloría General de la República, el incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento originará responsabilidad disciplinaria en el ámbito interno, la que deberá determinarse mediante una investigación sumaria, conforme con las reglas generales.

Especialmente, el incumplimiento de los plazos para entregar la información, así como la falta de entrega de información, la entrega de información inexcusablemente incompleta o errónea



y la alegación de causales de denegación de información sin una justificación adecuada serán considerados como infracción a las obligaciones funcionarias contenidas en el artículo 58 de la Ley 18.883, en sus literales b, c y toda otra que resulte pertinente.

Artículo 15º Informes de transparencia pasiva.

El o la encargado(a) de TP, deberá emitir un informe dirigido al Concejo municipal, relativo al cumplimiento de los deberes de transparencia pasiva de la municipalidad de forma mensual y que contendrá a lo menos: la cantidad de solicitudes de acceso a la información recibidas y la cantidad de solicitudes de acceso a la información contestadas en el período.

Artículo 16º.- El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días corridos después de la fecha del acto administrativo que aprueba el mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA Y ARCHÍVESE.

CLAUDIA VERÓNICA BERRÍOS NILO
SECRETARIA MUNICIPAL

ALFREDO ESPINOZA PLAZA DE LOS REYES
ALCALDE (S)