

## I.MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**No 1207.-** HIJUELAS, 28 de Abril del 2009.- **VISTOS Y CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con un Reglamento que permita aplicar las normas de la ley No 20.285 del 2008, sobre Acceso a la Información Pública o Ley de Transparencia, por los funcionarios de la I. Municipalidad de Hijuelas; presentación propuesta de reglamento y Acuerdo No 59, adoptado por el Concejo Municipal de Hijuelas, en sesión ordinaria de fecha 24.04.2009, en orden a aprobar la referida propuesta; y teniendo presentes las facultades que me confiere la Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones,

### **DECRETO:**

#### **DICTA REGLAMENTO PARA APLICAR LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, LEY 20.285/2008**

#### **I DE LOS FINES**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento regula las normas y procedimientos internos a que estarán sometidos los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la ley 20.285 de 2008.

**Artículo 2º.-** Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.

**Artículo 3º.-** Las normas de este reglamento, son complementarias a aquellas establecidas en la ley No 20.285.

**Artículo 4º.-** Toda información elaborada con presupuesto municipal o que se encuentre en poder de la Municipalidad, cualquiera sea su formato, soporte, origen, fecha de creación, clasificación o procesamiento, es pública, a excepción de aquella declarada como reservada o secreta por la ley.

#### **II OBLIGACIONES FUNCIONARIAS**

**Artículo 5°.-** Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares y demás resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos sustentarios.

**Artículo 6°.-** Además, estarán obligados a proporcionar toda la información oficial a las unidades o funcionarios encargados de ponerla a disposición de los interesados, dentro de los plazos fijados.

**Artículo 7°.-** Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía, podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal. Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaría Municipal, a la Asesoría Jurídica o al Alcalde, dentro de los plazos previstos en el presente reglamento, serán sancionados previa instrucción de un sumario administrativo, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la ley No 20.285, de 2008.

### III TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 8°.-** La transparencia activa implica que la Municipalidad tiene la obligación de publicitar o de tener a disposición de los interesados, la siguiente información en la Oficina de Partes y la página web del municipio:

#### MARCO NORMATIVO:

- a) Un texto de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Un texto del reglamento de Organización Interna, incluyendo el organigrama municipal, que contenga las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades municipales.
- c) Un texto del reglamento del Concejo Municipal.

#### PERSONAL:

d) El listado del personal con sus correspondientes rentas u honorarios, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- 1. Personal de Planta
- 2. Personal a Contrata
- 3. Personas contratadas a honorarios.

e) Un texto de la ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, que es la normativa aplicable al personal municipal.

#### ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (CHILECOMPRA)

f) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras; 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.

Estas contrataciones deberán estar vinculadas a la página de [www.chilecomptra.cl](http://www.chilecomptra.cl), con un link directo a las compras que realice la Municipalidad, cuando corresponda. En aquellos casos en que dichas contrataciones no se realicen por ese portal, deberá prepararse la información por parte de la Municipalidad

#### TRANSFERENCIAS DE FONDOS:

g) El registro de la ley 19.862, sobre los colaboradores del Estado y las Municipalidades.

h) Un listado de las subvenciones entregadas a personas jurídicas y el correspondiente reglamento.

i) Un listado de las becas municipales entregadas a personas naturales y su correspondiente reglamento.

j) Otros aportes entregados a personas naturales en forma directa o mediante procedimientos concursales y su reglamento.

#### PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL:

k) Todas las publicaciones realizadas en el Diario Oficial que tengan efectos sobre terceros:

1. Las ordenanzas municipales y sus correspondientes decretos.
2. El Plan Regulador Comunal y los planes seccionales con todos sus antecedentes.
3. Los decretos que modifiquen las ordenanzas municipales.

#### TRAMITES MUNICIPALES:

l) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que presta la Municipalidad, tales como:

1. Patentes Municipales
2. Permisos de Circulación.
3. Licencias de Conducir
4. Permisos de Edificación
5. Otros servicios que desee incluir la municipalidad.

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA:

- ll) Ordenanza de Participación Ciudadana
- m) Reglamento del Concejo Económico y Social Comunal (Cesco) y sus integrantes.
- n) Texto del Título IV, de la ley 18.695, sobre participación ciudadana.

PRESUPUESTO Y AUDITORIAS:

- ñ) Presupuesto Municipal
- o) Resultados de las Auditorías

PARTICIPACION EN OTRAS ENTIDADES:

- p) Asociaciones
  1. Asociación Chilena de Municipalidades
  2. Asociación Regional de Municipalidades
  3. Asociación Provincial de Municipalidades
  4. Otras Asociaciones.

**Artículo 9°.-** La información que se levante en la página web será en formato pdf, u otro similar que no sea posible modificar; y aquel que se encuentre disponible en la Oficina de Partes en soporte de papel. Esta información deberá actualizarse a lo menos una vez al mes y dicha actualización estará a cargo de la unidad que esté a cargo de mantener disponible la información relacionada con la transparencia activa.

**Artículo 10°.-** La unidad municipal que estará a cargo de la transparencia activa será la Secretaría Municipal, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás unidades y funcionarios municipales, los cuáles deberán entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

a) Plazo para que la Secretaría Municipal solicite a las unidades municipales la información que se detalla más adelante: 5 días.

b) Información fija permanente que no requiere actualización mensual, 5 días desde la recepción de la solicitud del Secretario Municipal.

c) Información que debe actualizarse mensualmente: dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

d) Plazo para que la Secretaría Municipal entregue al encargado de informática y de la Oficina de Partes la información activa: 2 días.

e) Plazo para que el encargado de informática suba a la página web la información entregada: 3 días.

f) Plazo para que la encargada de la Oficina de Partes tenga a disposición del público interesado la información activa: 3 días.

**Artículo 11°.-** Para los efectos de mantener actualizada la página web de la Municipalidad, el encargado de informática tendrá una dependencia técnica del Secretario Municipal.

**Artículo 12°.-** Será obligación del Director de Control velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa en la Municipalidad, para lo cuál deberá coordinarse adecuadamente con la Secretaría Municipal. La Unidad de Control deberá realizar una revisión mensual a la página web y a la Oficina de Partes para verificar que se encuentre disponible la información que establece la ley. Esta revisión deberá realizarse durante la segunda quincena de cada mes.

#### IV TRANSPARENCIA PASIVA

**Artículo 13°.-** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad. Esta información solicitada se denomina transparencia pasiva.

**Artículo 14°.-** Para solicitar la información, los interesados podrán hacerlo por escrito en soporte papel, o mediante los medios electrónicos, mails o aquellos que puedan definirse en la página web de la Municipalidad. Estas solicitudes deberán contener a lo menos:

- a) A quien va dirigida la solicitud.
- b) Nombre, apellidos, Rut y dirección del solicitante y de su apoderado en su caso.
- c) Identificación clara de la información que solicita.
- d) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

**Artículo 15°.-** En caso que faltare alguno de los datos señalados anteriormente, el funcionario responsable le comunicará que tiene un plazo de 5 días para que el solicitante los complete. En caso de no hacerlo, se entiende que el interesado se desiste de su solicitud.

**Artículo 16°.-** La Municipalidad notificará al solicitante mediante su correo electrónico, por carta certificada, personalmente en su domicilio o en la propia Municipalidad, si el interesado asiste personalmente.

**Artículo 17°.-** Si la información solicitada corresponde a otra institución, la Municipalidad remitirá dicha solicitud a esa institución dando aviso de ello al interesado. Si la información solicitada se encuentra en distintos organismos, se comunicará de ello al interesado; en ambas situaciones se entiende cumplida la obligación municipal de informar.

**Artículo 18°.-** La Municipalidad tendrá 20 días para responder las solicitudes de información o para denegarla, pudiendo ampliarse dicho plazo hasta un máximo de 10 días adicionales si es difícil reunir la información, siempre y cuando se informe de ello a los interesados.

**Artículo 19°.-** La unidad municipal a cargo de responder las solicitudes de información será la Asesoría Jurídica, para lo cuál podrá solicitar los antecedentes a todas las unidades municipales, estando obligados los directores o jefes a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

- a) Plazo de la Oficina de Partes entregue la solicitud de información pasiva a la Asesoría Jurídica: 1 día.

b) Plazo para que la Asesoría Jurídica estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a los terceros interesados: 2 días.

c) Plazo para que los terceros interesados se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.

d) Plazo para que las demás unidades municipales recopilen la información solicitada por la Asesoría Jurídica: 5 días.

e) Plazo para que la Asesoría Jurídica analice la información remitida, o solicite antecedentes adicionales a las unidades municipales: 2 días.

f) Plazo para que las unidades municipales completen la información adicional solicitada: 2 días.

g) Plazo para que la Asesoría Jurídica prepare el oficio de respuesta al solicitante y lo remita para la firma del Alcalde, ya sea entregando la información solicitada, denegándola, remitiéndola al organismo que le corresponde dar la respuesta, o respondiéndole al solicitante que esta se encuentra en distintas instituciones: 4 días.

h) Estudio de la respuesta y firma del Alcalde: 2 días.

i) Plazo para que la Oficina de Partes despache el oficio con la respuesta con la información al interesado: 1 día.

**Artículo 20°.-** Si la Asesoría Jurídica detecta que es difícil reunir la información solicitada, pero le asiste la convicción que se encuentra en la Municipalidad y por lo tanto finalmente se entregará al solicitante, podrá dentro de los plazos señalados en la letra f) del artículo anterior, comunicando al solicitante, ampliar el plazo hasta en 7 días más, procediéndose a continuación con los plazos estipulados en las letras g) y h).

**Artículo 21°.-** La información solicitada por regla general se entregará por escrito en soporte de papel, con un oficio del Alcalde. Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que haya sido solicitada por medios electrónicos, ésta se enviará vía mail por parte de la Asesoría Jurídica debiendo dejarse constancia de ello. Igual procedimiento se aplicará en aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen.

## V DOCUMENTOS RESERVADOS O SECRETOS

**Artículo 22°.** Los documentos y antecedentes reservados o secretos de la Municipalidad, serán aquellos que digan relación con las siguientes materias:

a) Aquellos relacionados con las defensas jurídicas que deba realizar la Municipalidad, hasta que resuelvan los tribunales pertinentes.

b) Aquellos relacionados con los sumarios e investigaciones sumarias, hasta que se dicte el decreto que absuelve al inculpado o se aplique la medida disciplinaria correspondiente.

c) Los antecedentes y deliberaciones previas a tomar una resolución relacionados con la aplicación de algunas medidas o políticas que afecten al personal de la Municipalidad, calificadas por el Alcalde o el Administrador Municipal.

d) Los pre-informes emitidos por la Contraloría General de la República por las visitas inspectivas realizadas a la Municipalidad, hasta que se emita el informe final y se ponga en conocimiento del Concejo Municipal.

e) Los antecedentes y deliberaciones previas a tomar una resolución o acuerdo del Concejo Municipal, que sea declarada reservada o secreta, solicitada por el Alcalde o por el Concejo.

f) Aquella información cuya publicidad o conocimiento afecte el derecho de las personas, su seguridad, su salud, su vida privada o sus derechos económicos o comerciales, hecho que deberá calificar la Asesoría Jurídica.

g) Aquellas solicitudes de información de alto volumen o genéricas que distraigan al personal municipal de sus labores habituales, hecho que deberá calificar la Asesoría Jurídica.

h) Aquellos declarados secretos o reservados por la ley o por el reglamento que al efecto dicte la Municipalidad.

**Artículo 23°.-** La custodia de los documentos reservados o secretos le corresponderá a la Secretaría Municipal, la que deberá mantenerlos por un plazo de 10 años.

**Artículo 24°.-** La Secretaría Municipal será la responsable de que en la Oficina de Partes esté a disposición del público un índice actualizado de los actos secretos o reservados.

## **VI RECLAMOS ANTE EL CONSEJO DE LA TRANSPARENCIA**

**Artículo 25°.-** En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad por la no entrega de información o la denegación de ella, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 8 días de notificada la Municipalidad; debiendo presentarlos ante el Consejo dentro de los 2 días siguientes. En caso de ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las causas.

**Artículo 26°.-** La Unidad de Asesoría Jurídica será la responsable de todo este proceso, debiendo alegar en las audiencias que hayan sido fijadas por el Consejo.

**Artículo 27°.-** En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad a través de la Asesoría Jurídica deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, si decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones. Si en cambio, el fallo es favor de la Municipalidad, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

## VII RECLAMO DE ILEGALIDAD

**Artículo 28°.-** Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, la Asesoría Jurídica deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones de Valparaíso, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de la información al solicitante.

**Artículo 29°.-** La Unidad de Asesoría Jurídica participará de los alegatos que correspondan y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones. Estos alegatos deben realizarse tanto por reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad o por el interesado al cuál el Consejo le negó la entrega de información.

**Artículo 30°.-** Si la Corte acoge el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad, no se entrega la información. En cambio, si la Corte no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, la Asesoría Jurídica debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

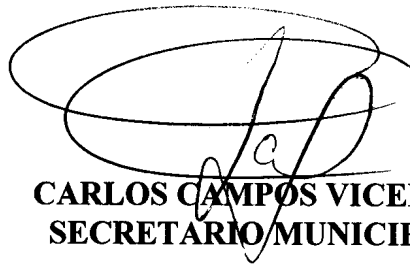
## VIII NORMATIVA TRANSITORIA

**Artículo 1°.** La Administración Municipal coordinará la puesta en marcha de las disposiciones del presente reglamento, así como su difusión y conocimiento por parte de los funcionarios municipales.

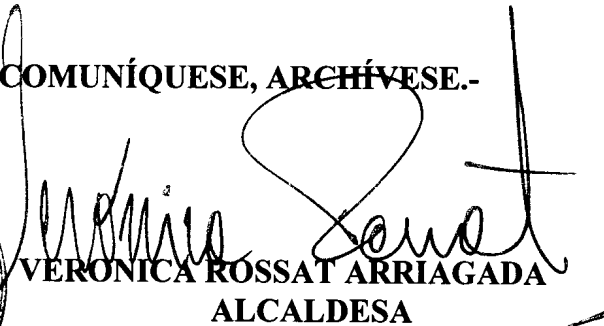
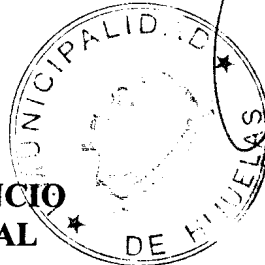
**Artículo 2°.** La Secretaría Municipal deberá coordinar con el encargado de informática, la adaptación de la página web de la Municipalidad para dar cumplimiento a las normas del presente reglamento.

**Artículo 3°.** Este reglamento comenzará a regir a contar del 28 de Abril del 2009.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.-**



**CARLOS CAMPOS VICENCIO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**VERONICA ROSSAT ARRIAGADA**  
**ALCALDESA**

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Alcalde
- 2.- Secretario Municipal
- 3.- Unidades Municipales (12)
4. Archivo Partes (3) ✓
- 7.- Archivo