



BUIN,

05 OCT 2012

DECRETO EX. N° 2982/ VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y j) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican más adelante.

2.- Que por **Decreto Alcaldicio Exento N° 2933** de fecha 27 de Septiembre de 2012, se nombra como **Alcalde (S) a don Carlos Roberto Fernández Urrutia**, Administrador Municipal, desde el 28 de Septiembre al 28 de Octubre de 2012, ambas fechas inclusive, en conformidad a lo señalado en la normativa vigentes, concerniente ello a las Elecciones Municipales.

3.- Que por **Decreto Alcaldicio AR N° 320** de fecha 28 de Septiembre de 2012, se amplía el nombramiento de la funcionaria doña **María Elisa Baschmann Henríquez**, Abogado, como Subrogante en el Grado 6° de la Planta Directivos, para cumplir funciones como Secretaria Municipal, a contar del 01 al 31 de Octubre de 2012, ambas fechas inclusive.

4.- El **Ordinario N° 33** de fecha 02 de Octubre de 2012, del Concejo Municipal de Buin, el que solicita dar cumplimiento al Acuerdo N° 953.

5.- El **Acuerdo N° 953** de la Sesión Ordinaria N° 224 del Concejo Municipal, de fecha 24 de Septiembre de 2012.

DECRETO.

1.- Apruébese el **ACUERDO N° 953** de la Sesión Ordinaria N° 224 de fecha 24 de Septiembre de 2012, del Concejo Municipal de Buin donde se aprueba, **la propuesta del Reglamento de Aplicación de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, de acuerdo al siguiente tenor;**

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

TITULO I **NORMAS GENERALES**

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 2: Para un mayor entendimiento del presente reglamento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

a).- **La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado:** es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional, o en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.

b).- **El Consejo:** el Consejo para la Transparencia.





c).- **Días hábiles o plazo de días hábiles:** es el plazo de días establecido en el Artículo N° 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, los domingos y los festivos. En el caso que, un plazo de días venciere en día inhábil se considerará ampliado al día siguiente que fuere hábil.

d).- **La Ley de Transparencia:** la presente Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

e).- **Los órganos o servicios de la Administración del Estado:** los señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

f).- **Sitios Electrónicos:** también denominados "sitios web". Dispositivos tecnológicos que permiten transmitir información por medio de computadores, líneas telefónicas o mediante el empleo de publicaciones digitales.

g).- **Principio de transparencia de la función pública:** consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esta información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la Ley.

h).- **Principio de la relevancia:** es a través de la 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.

i).- **Principio de libertad de información:** consiste en 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.

j).- **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 sujeto a las excepciones señaladas.

k).- **Principio de máxima divulgación:** consiste en 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.

l).- **Principio de divisibilidad:** consiste en que 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.

m).- **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.

n).- **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.





o).- **Principio de 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.

p).- **Principio de 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.

q).- **Principio de 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 establezcan las leyes.

r).- **Principio de gratuidad:** de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes.

ARTÍCULO 3: Los funcionarios municipales deben 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, en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establece la ley.

De este modo y a fin de dar cumplimiento al mandato legal, establézcase y decretese para estos efectos a un responsable general del municipio, dependiente de Administración Municipal para ello, como funcionario responsable de coordinar con las distintas Direcciones Municipales el envío de la información requerida para llevar registro actualizado. Dicho registro será mantenido en la Unidad de Control, con la información proporcionada por el funcionario designado. Asimismo será obligación del mismo el coordinar la recepción y publicación de la información en la página web de la Municipalidad.

Cada Dirección o Unidad del Municipio de Buin enviará al funcionario encargado de Transparencia al cual se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información, así como también la cesación y sustitución de los mismos.

La Municipalidad deberá arbitrar las medidas tendientes a proporcionar el soporte técnico, capacitación a sus funcionarios encargados o participantes de la aplicación de la Ley 20.285, según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en el procedimiento respectivo y los recursos informáticos necesarios, con la finalidad de que las unidades municipales puedan cumplir con sus cometidos en forma correcta y oportuna.

ARTÍCULO 4: Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en el sitio electrónico de la Municipalidad, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de dicho organismo





De este modo y en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 20.285, son públicos salvo las excepciones establecidas en dicho cuerpo normativo o en otras leyes de quórum calificado:

- a).- Estructura orgánica del Municipio como órgano parte de la Administración del Estado.
- b).- Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c).- El marco normativo que les sea aplicable.
- d).- La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e).- 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.
- f).- Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g).- Los actos o resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h).- Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano
- i).- 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 de 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).- Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k).- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l).- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m).- Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- n).- Toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha, origen, clasificación o procesamiento.



TÍTULO II **TRANSPARENCIA ACTIVA**

ARTÍCULO 5: Se entiende por transparencia activa que los Órganos de la Administración del Estado, entre ellos la Ilustre Municipalidad de Buin, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes señalados en el artículo 4º de éste reglamento, actualizados al menos una vez al mes.

Para el cumplimiento de lo señalado en el inciso anterior se establecerá el sitio electrónico de la Municipalidad, www.buin.cl, deberá mantenerse a disposición permanente del público la totalidad de los antecedentes exigidos por la Ley N° 20.285. Para tales efectos las distintas unidades municipales deberán remitir, para su publicación, los antecedentes requeridos al funcionario encargado de Transparencia, quien deberá publicar la información en el portal de transparencia en el sitio electrónico del municipio.

La información deberá incorporarse dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes en el sitio electrónico mencionado en el inciso anterior, en forma completa y actualizada, en formato no susceptible de modificación, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

ARTÍCULO 6: Cada una de las direcciones de la Municipalidad deberá mantener el archivo físico de la documentación ingresada en la página señalada en el artículo anterior, con excepción de aquella que a continuación se indica, la que deberá permanecer a disposición de la comunidad:

De esta forma, serán responsables de enviar la información a la Unidad de Transparencia las unidades municipales, de acuerdo con la siguiente tabla:

INFORMACIÓN	UNIDAD MUNICIPAL
Estructura Orgánica de la Municipalidad.	Administración Municipal
Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos de la Municipalidad.	Asesoría Jurídica
El marco normativo aplicable a la Municipalidad.	Asesoría Jurídica
La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.	Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Recursos Humanos)
Antecedentes autoridades	Secretaría Municipal
Las Contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de las 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	Asesoría Jurídica y Dirección de Administración y Finanzas





<p>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.</p>	
<p>Las contrataciones celebradas vía orden de compra, para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de las acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionados 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.</p> <p>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.</p>	Asesoría Jurídica
<p>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 aquellas 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. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.</p>	Dirección de Administración y Finanzas
<p>Los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros. (Decretos</p>	SECMU



Alcaldicios)	
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
Los mecanismos de participación ciudadana. -Audiencias públicas -Audiencias privadas -Comisiones Concejo Municipal - Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil.	ALCALDÍA ALCALDÍA SECMU SECMU
La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año. Además, informe trimestral y registro de la letra b) N° 1 del Artículo 27 de la Ley 18.695.	Dirección de Administración y Finanzas
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso, las aclaraciones que procedan. Además, informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario de la letra a) del artículo 29 de la Ley N° 18.695.	Unidad de Control
Todas las entidades en que la Municipalidad tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.	Asesoría Jurídica
Actos y documentos publicados en el Diario Oficial.	Asesoría Jurídica
Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones (Artículo 12 de la Ley N° 18.695)	Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal
Las Actas del Concejo Municipal una vez aprobadas, contendrán a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas.	Secretaría Municipal
Decretos Alcaldicios no incluidos en la	Secretaría Municipal





letra g, artículo 7º de la Ley Nº 20.285.
(artículo 12, Ley 18.695)

ARTÍCULO 7: Las Unidades Municipales que se mencionan en el artículo anterior, deberán enviar a más tardar el día 4 (cuatro) de cada mes la información respectiva para que el funcionario encargado de Transparencia lo revise y posteriormente lo publique en la página web de la Municipalidad, a más tardar el día 10 (diez) hábil del mes siguiente, en forma digitalizada y en caso de existir algún impedimento, por escrito.

ARTÍCULO 8: En el evento de alguna de las Direcciones mencionadas en el artículo séptimo del presente Reglamento, no de cumplimiento a sus obligaciones, dentro del plazo aludido, el funcionario Encargado de Transparencia representará la situación al Administrador Municipal, y a su vez requerirá por vía escrita o correo electrónico a la Dirección respectiva el envío de la información faltante, dentro de un plazo de 24 (veinticuatro) horas, e informará al Alcalde en caso de no recibirla dentro de dicho plazo, para efectos de la aplicación de las sanciones y medidas administrativas que correspondan de acuerdo al artículo 29 de éste reglamento.

ARTÍCULO 9: Por su parte, la Unidad de Control, tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas de este Reglamento y de la Ley Nº 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.

Cada Unidad Municipal Receptora de Solicitud de Información deberá dentro de sus procedimientos administrativos incluir los mecanismos necesarios y adecuados para que el Municipio cumpla con la obligación legal de responder dentro de los plazos de cualquier solicitud de Información efectuada.

Las Unidades Municipales Receptoras de Solicitudes de Información deberán una vez al mes informar a la Unidad de Control sobre el estado del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley 20.285 y su reglamento.

Cualquier incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de los plazos fijados por ésta, así como de las obligaciones que impone el presente reglamento, será motivo de las responsabilidades administrativas que correspondan de acuerdo con lo prescrito en este reglamento en su título final.

TÍTULO III

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD **(Transparencia Pasiva)**

ARTÍCULO 10: Transparencia pasiva consiste en que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad en la forma y condiciones establecidas en la Ley Nº 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.



ARTÍCULO 11: La solicitud de acceso a la información deberá ser efectuada a través del formulario que se encuentra a disposición en la página web www.buin.cl, a través del correo electrónico transparencia@buin.cl o por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, la que deberá remitir dicha solicitud al funcionario encargado de Transparencia en un plazo no superior a 10 (diez) horas desde su recepción, y 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.
- e).- En forma voluntaria se podrá consignar el Rut o Cédula de Identidad, dirección de correo electrónico u otros datos del requirente.

Lo anterior de acuerdo al siguiente formato:

Nº ____.
Buin, ____ de _____ de 20__

SOLICITUD DE INFORMACIÓN
LEY Nº 20.285
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Al Señor _____
Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Buin.
PRESENTE.

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social (Persona Jurídica)

_____.

Nombres y Apellidos del apoderado (si corresponde)

_____.

Domicilio:

Calle: _____ Nº _____, Departamento _____.

Ciudad: _____ Región: _____.

Teléfono fijo: _____ Celular: _____.

Correo Electrónico _____ @ _____.

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD:

Nombre de la Entidad a la que dirige la solicitud:

_____.

Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, etc.:

_____.

NOTIFICACIÓN. (MARQUE CON UNA X Y ESPECIFIQUE):

Deseo ser notificado por correo electrónico SI NO

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, (MARQUE CON UNA X):

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carlos Condell Nº 415 - www.buin.cl





- Por correo electrónico.
 Por correo certificado en mi domicilio.
 Retiro en Oficina de Partes.
 Por correo certificado en otro domicilio. (Especificar domicilio)
- _____.

FORMATO DE ENTREGA. (MARQUE CON UNA X):

- Copia en Papel. Formato Electrónico (Digital)

MARQUE CON UNA X.

Estoy en conocimiento que esta información puede tener un costo, el que me será informado previamente a la reproducción de la documentación. Art. 18º Ley 20.285.

Firma Solicitante

ARTÍCULO 12: La Oficina de Partes contará con un Registro Especial para este efecto, con un sistema de Gestión Documental, el cual llevará control de la gestión de toda acción relacionada con cada petición de esta naturaleza.

Las fechas de incorporación de las solicitudes y presentaciones a este registro no serán tomadas en cuenta para el cómputo de los plazos si no coinciden con las fechas de ingreso efectivo.

ARTÍCULO 13: Si la solicitud no reúne los requisitos obligatorios señalados en el Artículo anterior, la Oficina de Partes requerirá al solicitante, para que, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

En caso que la solicitud sea ingresada por intermedio de correo electrónico transparencia@buin.cl, dicho procedimiento será directamente efectuado por la Unidad de Transparencia .

En caso de no haber ningún dato de contacto se dejará constancia de dicha situación en los archivos de la Unidad de Control.

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 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos del Estado.

ARTÍCULO 14: Si la solicitud reúne los requisitos señalados, la oficina de Partes, la remitirá al funcionario encargado de Transparencia, quien examinará en primer término, si la solicitud pudiere afectar los Derechos de Terceros, en cuyo caso deberá proceder en conformidad a lo establecido en el Artículo 26 de éste reglamento.

Verificado lo anterior, procederá a examinar la admisibilidad de fondo de la
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carlos Condell Nº 415 - www.buin.cl





solicitud y la competencia del municipio sobre las materias sobre las cuales versa la solicitud de información.

ARTÍCULO 15: El funcionario encargado de Transparencia deberá verificar si la información solicitada se encuentra disponible en la Municipalidad y si posee el carácter de reservado o secreto, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contado desde la recepción de la misma, después de lo cual dará curso a la solicitud, recopilando y sistematizando la información correspondiente al interior de la o las Unidades involucradas.

Cumplido lo anterior, remitirá la solicitud al Director de la Unidad Técnica Responsable que correspondiere en atención a la naturaleza de la misma.

Los Directores y Jefes de Departamento serán los responsables de la exactitud, veracidad e integridad de la información que se remitirá al funcionario encargado de Transparencia.

El oficio de respuesta con la información solicitada será redactado y visado por esta Unidad y remitido a la firma del Alcalde o de quien lo subrogue a lo menos con 5 (cinco) días de anticipación al vencimiento del plazo para responder.

ARTÍCULO 16: En caso que la Municipalidad no sea competente para dar respuesta u ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que debe conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello el peticionario, mediante oficio elaborado por el funcionario encargado de Transparencia y firmado por el Alcalde o quien lo subrogue.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Municipalidad, comunicará por escrito dichas circunstancias al solicitante, mediante el mecanismo estipulado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 17: Cuando la información solicitada este permanentemente a disposición del público, o lo este 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, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que se puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar.

ARTÍCULO 18: En caso que la solicitud haya sido ingresada la en Oficina de Partes, y tramitada esta según lo establecido en los artículos 12 y siguientes de este reglamento, el funcionario encargado de la Unidad de Transparencia, una vez que haya dado cumplimiento a lo señalado en dichas normas, y habiendo dado lugar a su admisibilidad, procederá dentro de plazo de dos días hábiles desde su recepción a derivar por intermedio de sistema interno de correspondencia la solicitud y los documentos adjuntos a ella a la Unidad Técnica Responsable que corresponda.

Una vez recepcionada dicha solicitud por dicha Unidad Técnica Responsable, esta deberá remitir respuesta de ella, dentro de diez días hábiles, en la forma señalada en el inciso anterior, dirigida a la Unidad de Transparencia la que, a su vez procederá a remitir carta de respuesta al solicitante en la forma y en los plazos señalados en los artículos 14 y siguientes de la Ley 20.285.



ARTICULO 19: En caso que la solicitud sea ingresada por intermedio de correo electrónico transparencia@buin.cl, esta será directamente recepcionada por la Unidad de Transparencia, de manera que, el funcionario encargado de esta unidad, procederá a evaluar su admisibilidad de acuerdo a lo señalado en el artículo precedente, y en caso de ser hallada admisible para su tramitación, procederá a generar número de providencia de ingreso en la Oficina de Partes , y, a derivarlo a la Unidad Técnica responsable con el fin que esta proceda de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior.

Una vez recepcionada en la Unidad de Transparencia la respuesta emitida por la Unidad Técnica Responsable, se procederá a remitir dicha respuesta al solicitante de la forma señalada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 20: En caso de solicitudes mixtas se procederá de la siguiente manera:

a).- Si es mixta porque contiene algunas peticiones que corresponden a ley de transparencia y otras que no, se ingresan como ley de transparencia y se tramitan de ese modo, pero en la etapa de examen de admisibilidad, Oficina de Partes comunicará al solicitante que en lo que no corresponde se hará derivación de la solicitud de acuerdo a reglas comunes. Es decir, solamente en lo que corresponda será respondido de acuerdo a la Ley de Transparencia.

b).- Si es mixta porque contiene algunas peticiones que pueden ser respondidas ingresando al sitio web o se encuentra información permanentemente a disposición del público, o en medios impresos (libros, folletos, compendios, archivos públicos), o cualquier otro medio y otras que deben responderse por el municipio, se utiliza el mismo criterio anterior, pero en este caso, se le comunica al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información y que a lo demás se le dará tramitación conforme a la ley de transparencia.

c).- Si es mixta porque parte de la información solicitada no se encuentra identificada claramente y la otra parte sí, se otorgarán 5 días al solicitante para que subsane la falta. Durante ese plazo, se proseguirá con la tramitación solamente con respecto a lo que se encuentra claramente identificado y se mantendrá suspendida la tramitación de lo que se encuentra incompleto.

ARTÍCULO 21: Las Unidades Municipales estarán obligadas a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la Ley.

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse a través de un oficio redactado y visado por la unidad que corresponda. Este oficio será ingresado a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión a más tardar al décimo día hábil anterior al vencimiento del plazo para responder. Además debe ser fundada, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades, dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

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.

ARTÍCULO 22: Una vez que el Funcionario encargado de la Unidad de Transparencia de curso a la tramitación de la solicitud, tendrá la responsabilidad de crear un





expediente administrativo, el cual se llevará a cabo por cada una de dichas solicitudes. Dicho expediente se encontrará documentado materialmente y a través del portal de transparencia del Municipio.

ARTÍCULO 23: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

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

- i) 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, esto es, entre otros, aquellos destinados a respaldar a posición de la Municipalidad ante una controversia de carácter jurídico.
- ii) Tratándose de antecedentes o deliberaciones, previas a la adopción de una resolución, medida o política y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.
- iii) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referido 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.

Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etc.

Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de estos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo o un alejamiento de sus funciones habituales.

b).- 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, sus datos sensibles o derechos comercial o económico.

Se entenderá por tales aquellos que el ordenamiento jurídico atribuye a las personas, en título de derecho y no de simple interés.

c).- 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.

d).- 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.

e).- 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.

ARTÍCULO 24: La Municipalidad deberá mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la citada Ley, en la Oficina de Partes.

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN





individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

Lo anterior no obsta a que pudiesen existir otros actos, documentos e informaciones que pudiesen incorporarse posteriormente.

ARTÍCULO 25: 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.

La Secretaría Municipal a través de la Oficina de Partes, llevará un registro de entrega o envío de la documentación solicitada, que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

ARTÍCULO 26: Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el funcionario encargado de Transparencia, dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados 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 les 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 N° 20.285.

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

ARTÍCULO 27: 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 N° 20.285.

TITULO IV

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 28: Corresponderá a la Dirección Jurídica con el apoyo de el Funcionario Encargado de Transparencia, 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 regulan el derecho de acceso a la información.

ARTICULO 29: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.



ARTÍCULO 30: 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 dispusiere y los que solicitare el Consejo.

ARTÍCULO 31: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere este reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, con copia a la Unidad de Control, quien procederá a informar al interesado.

ARTÍCULO 32: La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos en contra de la resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 20.285.

TÍTULO V **COSTOS DE REPRODUCCIÓN**

ARTÍCULO 33: Solo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores contemplados en la Ordenanza Municipal respectiva y la recaudación se efectuara solo por la Tesorería Municipal.

Se entiende por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

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

ARTÍCULO 34: El costo de reproducción de la información se sujetará a la siguiente tabla de valores:

Producto	Precio	Descripción
1 Fotocopia simple	0,001 UTM	El cobro se realizará a partir de la hoja 15, luego se iniciará el cobro.
1 Hoja escaneada (Entregada en C.D.)	0,0005 UTM	De 01 a 25 hojas la información será entregada sin costo alguno. /Sólo se cobrará el precio del C.D.) A partir de la página 26 se inicia cobro por hoja (Desde la página 1 más el valor del C.D.).
1 Hoja escaneada (Entregada vía e-mail)	0,0005 UTM	Hasta 25 MB, el costo es gratuito. Sobre 25 MB, se cobrará por hoja.
1 Hoja legalizada	0,01 UTM	El cobro se realizará a partir de la primera hoja legalizada.



1 C.D.	\$250 pesos	----
1 Caja de C.D.	\$100 pesos	----

ARTÍCULO 35: 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.

TITULO VI **DE LA RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 36: Todas las Direcciones de la Municipalidad serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados y de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo..

Serán los Directores de las Direcciones Municipales los responsables de la entrega de la información para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

A su vez, también serán responsables del contenido, formato y veracidad de la información como del cumplimiento de los plazos a través de los funcionarios que designen como encargados para ello.

ARTÍCULO 37: Una vez subida la información, la Unidad de Control deberá revisar que la información que está en la página Web de Buin corresponda a la información exigida por la Ley de Acceso a la Información Pública y a los estándares para la transparencia municipal

ARTÍCULO 38: El incumplimiento de las obligaciones impuestas por el presente Reglamento, será sancionado con la aplicación de una anotación de demerito al Director y demás funcionarios responsables. En el evento que el incumplimiento se reitere, se procederá a realizar una investigación sumaria y el, eventual sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



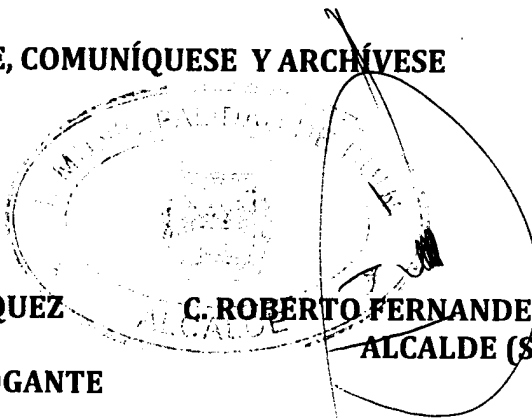
MA. ELISA BASCHMANN HENRÍQUEZ
ABOGADO

SECRETARÍA MUNICIPAL SUBROGANTE

RFU./MEH./BJS./CVA./ccsu.

DISTRIBUCION:

- Unidad de Control
- Asesoría Jurídica
- Archivo SECMU
- Archivo Concejo



C. ROBERTO FERNANDEZ URRUTIA
ALCALDE (S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Carlos Condell Nº 415 - www.buin.cl