

DECRETO N°

1225

QUINTA NORMAL, 26 SEP 2014

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Proyecto de Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Quinta Normal.
2. Providencia del Sr. Administrador Municipal.
3. Providencia de fecha 22-09-2014 y Providencia sin fecha, de la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Providencias de la Dirección de Control, de fechas 24 y 25-09-2014.
5. Providencia de Secretaría Municipal, de fecha 25-09-2014.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** EL PRESENTE REGLAMENTO ESTABLECE LA FORMA EN QUE LA MUNICIPALIDAD DARÁ CUMPLIMIENTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REGULADA POR LA LEY 20.285, EL DECRETO N° 19 QUE LA REGLAMENTA Y A LOS ARTÍCULOS 5 LETRA D), 12 Y 63 LETRA I) DE LA LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

**ARTÍCULO 2°:** EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD, SUS FUNDAMENTOS, LOS DOCUMENTOS QUE LE SIRVAN DE SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO Y ESENCIAL Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILICEN PARA SU DICTACIÓN SON PÚBLICOS, SALVO LAS EXCEPCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 20.285. TODA PERSONA TIENE DERECHO A SOLICITAR Y RECIBIR INFORMACIÓN QUE OBRE EN PODER DE LA MUNICIPALIDAD EN LA FORMA Y CONDICIONES QUE ESTABLECE LA LEY 20.285 Y SU REGLAMENTO.

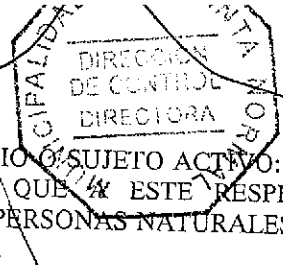
**ARTÍCULO 3°:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEBERÁN DAR ESCRITO CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESPETANDO Y CAUTELANDO LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS, RESOLUCIONES, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD Y EN FACILITAR EL ACCESO DE CUALQUIER PERSONA A ESTA INFORMACIÓN.

**ARTÍCULO 4°:** LOS DIRECTORES MUNICIPALES DEBERÁN PROCURAR EL ESCRITO CUMPLIMIENTO DE LA LEY SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE SU REGLAMENTO Y DE ESTE REGLAMENTO Y SERÁN RESPONSABLES DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS.

**ARTÍCULO 5°:** EL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL MUNICIPIO, EN VIRTUD DEL PROCEDIMIENTO A QUE SE REFIERE EL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁ DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LA SOLICITE.

**TÍTULO II  
FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES**

**ARTÍCULO 6°:** PARA LOS EFECTOS DE ESTA REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:



SOLICITANTE, REQUIRIENTE, PETICIONARIO O SUJETO ACTIVO: CUALQUIER PERSONA QUE SOLICITE INFORMACIÓN PÚBLICA, SIN QUE EN ESTE RESPECTO TENGA APLICACIÓN INCAPACIDAD ALGUNA, INCLUIDAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS.

TRANSPARENCIA MUNICIPAL: COORDINA LA LABOR DE TRANSPARENCIA EN TODA LA MUNICIPALIDAD, SUPERVISA DE MANERA PERMANENTE EL CORRECTO EJERCICIO DE LAS TAREAS ATINGENTES A TRANSPARENCIA ACTIVA (TA) Y SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI), Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ROLES Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.

OFICINA DE TRANSPARENCIA: COORDINA LA ACCIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA TRANSPARENCIA ACTIVA, DENTRO DEL PLAZO Y FORMA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CONTENIDO DEL LINK DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB DE QUINTA NORMAL, CORRESPONDIÉNDOLE ADEMÁS GESTIONAR LA PRONTA Y OPORTUNA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPECTIVAS.

INFORMACIÓN PÚBLICA: TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE MANEJE EL MUNICIPIO;

INFORMACIÓN RESERVADA: ES AQUELLA RESPECTO DE LA CUAL NO SE PUEDE DAR LIBRE ACCESO POR CAUSALES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

INFORMACIÓN SENSIBLE: CORRESPONDE A DATOS PERSONALES, QUE SE REFIEREN A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS O MORALES DE LAS PERSONAS O HECHOS O CIRCUNSTANCIAS DE SU VIDA PRIVADA O INTIMIDAD, TALES COMO LOS HÁBITOS PERSONALES, EL ORIGEN SOCIAL, LAS IDEOLOGÍAS Y OPINIONES POLÍTICAS, LAS CREENCIAS O CONVICCIONES RELIGIOSAS, LOS ESTADOS DE SALUD FÍSICOS O PSÍQUICOS Y LA VIDA SEXUAL.

SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO: LOS DOCUMENTOS QUE SE VINCULEN NECESARIAMENTE AL ACTO ADMINISTRATIVO EN QUE CONCURREN Y SIEMPRE QUE DICHO ACTO SE HAYA DICTADO, PRECISA O INEQUÍVOCAMENTE, SOBRE LAS BASES DE ESOS DOCUMENTOS.

SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL: LOS DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA ELABORACIÓN Y DICTACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN QUE CONCURREN, DE MODO QUE SEAN INSEPARABLES DEL MISMO.

DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES: ES EL PLAZO DE DÍAS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 19.880, SOBRE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE RIGEN LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, ENTENDIÉNDOSE POR INHÁBILES LOS SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS.

NOTIFICACIÓN: LAS NOTIFICACIONES SE HARÁN POR ESCRITO, MEDIANTE CARTA CERTIFICADA DIRIGIDA AL DOMICILIO QUE EL INTERESADO HUBIERE DESIGNADO EN SU PRIMERA PRESENTACIÓN O CON POSTERIORIDAD. LAS NOTIFICACIONES POR CARTA CERTIFICADA SE ENTENDERÁN PRACTICADAS A CONTAR DEL TERCER DÍA SIGUIENTE A SU RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE CORREOS QUE CORRESPONDA.

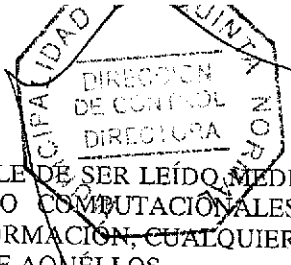
SI EL PETICIONARIO HA EXPRESADO EN SU SOLICITUD SU VOLUNTAD DE SER NOTIFICADO MEDIANTE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, LA NOTIFICACIÓN DE TODAS LAS ACTUACIONES Y RESOLUCIONES SE HARÁ A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO POR ÉL INDICADA PARA ESTOS EFECTOS. EN ESTE CASO LOS PLAZOS COMENZARÁN A CORRER A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DEL ENVÍO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

LAS NOTIFICACIONES PODRÁN TAMBIÉN, HACERSE DE MODO PERSONAL POR MEDIO DE UN FUNCIONARIO DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE, QUIEN DEJARÁ COPIA ÍNTEGRA DEL ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE NOTIFICA EN EL DOMICILIO DEL INTERESADO, DEJANDO CONSTANCIA DE TAL HECHO. ASIMISMO LAS NOTIFICACIONES PODRÁN HACERSE EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, SI EL INTERESADO SE APERSONARE A RECIBIRLA, FIRMANDO EN EL EXPEDIENTE LA DEBIDA RECEPCIÓN. SI EL INTERESADO REQUIERE COPIA DEL ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE LE NOTIFICA, SE LE DARÁ SIN MÁS TRÁMITE EN EL MISMO MOMENTO.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: AQUELLOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 3º DE LA LEY Nº 19.880, QUE ESTABLECE LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: TODA PERSONA TIENE DERECHO A SOLICITAR Y RECIBIR INFORMACIÓN QUE OBRE EN PODER DE CUALQUIER ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, EN LA FORMA Y CONDICIONES QUE ESTABLECE LA LEY.

DOCUMENTOS: TODO ESCRITO, CORRESPONDENCIA, MEMORÁNDUM, PLANO, MAPA, DIBUJO, DIAGRAMA, DOCUMENTO GRÁFICO, FOTOGRAFÍA, MICRO FORMA, GRABACIÓN



SONORA, VIDEO, DISPOSITIVO SUSCEPTIBLE DE SER LEÍDO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS MECÁNICOS, ELECTRÓNICOS O COMPUTACIONALES Y, EN GENERAL, TODO SOPORTE MATERIAL QUE CONTENGA INFORMACIÓN, CUALQUIERA SEA SU FORMA FÍSICA O CARACTERÍSTICAS, ASÍ COMO LA COPIA DE AQUELLOS.

TRANSPARENCIA ACTIVA (TA): LA OBLIGACIÓN QUE TIENEN LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, DE MANTENER A DISPOSICIÓN PERMANENTE DEL PÚBLICO A TRAVÉS DE SUS SITIOS ELECTRÓNICOS Y ACTUALIZADOS MENSUALMENTE, LOS ANTECEDENTES QUE SE DEFINEN EN EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY 20.285.

ENCARGADO DE TA: COORDINA LA LABOR DE TA EN EL MUNICIPIO, VELANDO POR QUE TODO EL PROCESO EN TIEMPOS, FORMAS Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR, SE HAGA DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA, RECOPIANDO LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES GENERADORAS Y AGRUPÁNDOLAS EN FUNCIÓN DE LAS CATEGORÍAS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN AL PUBLICADOR PARA SUBIRLA AL PORTAL MUNICIPAL, SUPERVISANDO QUE ÉSTA SE PUBLIQUE ANTES DEL DÉCIMO DÍA HÁBIL DEL MES.

GENERADOR DE INFORMACIÓN TA: ES EL ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TA EXISTENTE EN LA UNIDAD RESPECTIVA. COORDINA EN SU UNIDAD MUNICIPAL QUE ESTA INFORMACIÓN SE ENTREGUE EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA. VISA Y VALIDA TODA INFORMACIÓN EMANADA DE SU UNIDAD Y REMITE A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DURANTE LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EN SOPORTE DIGITAL TODA LA INFORMACIÓN ATINGENTE A SU DIRECCIÓN.

REVISOR DE INFORMACIÓN TA: ES QUIEN REvisa LA INFORMACIÓN EMANADA DE LA UNIDAD, PROCURANDO QUE ÉSTA SEA LA QUE CORRESPONDE Y SEA TODA LA NECESARIA A PUBLICAR. UNA VEZ REVISADA, SERÁ VALIDADA Y VISADA PARA SER ENTREGADA AL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

PUBLICADOR DE INFORMACIÓN TA: ES QUIEN RECIBIRÁ TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERÓ EN LAS UNIDADES MUNICIPALES DE PARTE DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA, Y EN COORDINACIÓN CON ÉSTE PUBLICA EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: TODO REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE EFECTÚE CUALQUIER PERSONA AL MUNICIPIO, LA QUE SE EFECTUARÁ POR ESCRITO Y SU VÍA DE INGRESO PODRÁ SER ELECTRÓNICA O MATERIAL Y, EN ESTE ÚLTIMO CASO, PRESENCIAL O A TRAVÉS DE CORREO POSTAL.

ENCARGADO SAI: COORDINA TODO EL PROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INGRESADAS AL MUNICIPIO, DESDE SU INGRESO HASTA LA FIRMA DE LA RESPUESTA POR PARTE DE LA AUTORIDAD Y SU POSTERIOR DESPACHO, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL REQUERENTE. VELA POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN; ETAPA DE ANÁLISIS Y BÚSQUEDA; ETAPA DE RESOLUCIÓN Y ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO. CONTEMPLA CON EXACTITUD LOS CANALES O VÍAS DE INGRESO, DETALLANDO LAS OFICINAS, SUS DIRECCIONES Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO ENCARGADAS DE RECIBIR SOLITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; EL LINK A LA PÁGINA DONDE SE PUEDA EFECTUAR LA SOLICITUD EN LÍNEA; E INCLUSO, EL TRATAMIENTO QUE DEBEN DAR LOS FUNCIONARIOS QUE RECIBEN SOLICITUDES POR MAILS EN SUS CASILLAS ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES O POR OTRO MEDIO A LOS REFERIDOS DOCUMENTOS, INSTRUYÉNDOLOS (POR SÍ O POR INTERMEDIO DE LA AUTORIDAD) RESPECTO DE SU REMISIÓN AL SISTEMA DE TRAMITACIÓN CENTRALIZADO. IDENTIFICA TODOS LOS ACTOS, OFICIOS O RESOLUCIONES QUE SE DEBEN DICTAR EN EL PROCEDIMIENTO, FIJAR RESPONSABLES DE EMITIRLOS, DE VISARLOS DE FIRMARLOS Y DE DESPACHARLOS DENTRO DE PLAZO.

RECEPTOR SAI: RECEPCIONA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LUEGO DE LA REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, DESPACHA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, DURANTE EL MISMO DÍA QUE ÉSTA HA SIDO RECIBIDA.

REVISOR SAI: RECIBE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE PARTE DEL RECEPTOR Y LA REvisa PARA DETERMINAR SI ES O NO ADMISIBLE SU INGRESO, BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA. DE SER ADMISIBLE, LA DERIVARÁ A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. DE NO SERLO, INFORMARÁ DE LA SUBSANACIÓN O DENEGACIÓN DE ÉSTA.

GENERADOR DE RESPUESTA SAI: GENERA LA RESPUESTA EN SU UNIDAD RESPECTIVA Y COORDINA QUE ESTA RESPUESTA SE ENTREGUE EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA.

REVISOR DE RESPUESTA SAI: REvisa LA INFORMACIÓN REQUERIDA ANTES DE SER DESPACHADA AL ENCARGADO DE SAI, PROCURANDO QUE ESTA SEA LA QUE CORRESPONDE Y QUE DÉ CUENTA DE LO SOLICITADO EN EL REQUERIMIENTO.



DESPACHADOR DE RESPUESTA INTERNA SAI: DESPACHA LA RESPUESTA DESDE SU RESPECTIVA UNIDAD, CON LA FIRMA DE RESPONSABILIDAD AL ENCARGADO DE SAI.

DESPACHADOR DE RESPUESTA AL SOLICITANTE SAI: DESPACHA LA RESPUESTA FINAL AL SOLICITANTE, EN FORMATO Y CANAL EXPRESADO POR EL SOLICITANTE.

GESTIÓN DOCUMENTAL (GD): FACILITA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS, OPTIMIZANDO LOS FLUJOS INTERNOS DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRE PERSONAS, DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES, Y FOMENTA LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS.

ENCARGADO GD: RESPONSABLE DE TODO EL FLUJO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO, MANTIENE REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL MUNICIPIO A NIVEL DE ARCHIVOS Y REGISTRO DE LA TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

**ARTÍCULO 7:** PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, SE ESTABLECERÁN LOS SIGUIENTES ROLES:

- I.- TRANSPARENCIA MUNICIPAL: ESTARÁ A CARGO DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y DE ÉL DEPENDERÁ LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
- II.- TRANSPARENCIA ACTIVA (TA): EL ENCARGADO SERÁ QUIEN SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
- III.- GENERADOR DE INFORMACIÓN TA: SERÁN LOS DIRECTORES MUNICIPALES Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL.
- IV.- REVISOR DE INFORMACIÓN TA: SERÁN LOS DIRECTORES MUNICIPALES Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL.
- V.- PUBLICADOR: SERÁ UN FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, PREVIA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.
- VI.- SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI): ESTARÁ A CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SE DESEMPEÑE COMO JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
- VII.- RECEPTOR SAI: SERÁ LA OFICINA DE TRANSPARENCIA EN EL CASO DE SOLICITUDES INGRESADAS A LA MUNICIPALIDAD VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y PRESENCIALES; Y EN EL CASO DE SOLICITUDES INGRESADAS VÍA CORREO POSTAL SERÁ LA OFICINA DE PARTES.
- VIII.- REVISOR SAI: SERÁ EL ENCARGADO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA.
- IX.- GENERADOR DE RESPUESTA SAI: SERÁN LOS DIRECTORES MUNICIPALES, EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL Y EL GERENTE DE LA CORPORACIÓN DEL DEPORTE.
- X.- REVISOR DE RESPUESTA SAI: SERÁN LOS DIRECTORES MUNICIPALES, EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL Y EL GERENTE DE LA CORPORACIÓN DEL DEPORTE.
- XI.- DESPACHADOR DE RESPUESTA INTERNA SAI: SERÁN LOS DIRECTORES MUNICIPALES, EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL Y EL GERENTE DE LA CORPORACIÓN DEL DEPORTE.
- XII.- DESPACHADOR DE RESPUESTA AL SOLICITANTE SAI: SERÁ EL ENCARGADO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
- XIII.- GESTIÓN DOCUMENTAL (GD): ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 8:** EL PRESENTE REGLAMENTO SE INTERPRETARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 20.285 Y SU REGLAMENTO, LO QUE SE APLICARÁ EN TODO LO NO PREVISTO POR EL PRESENTE INSTRUMENTO Y SUS INSTRUCCIONES.

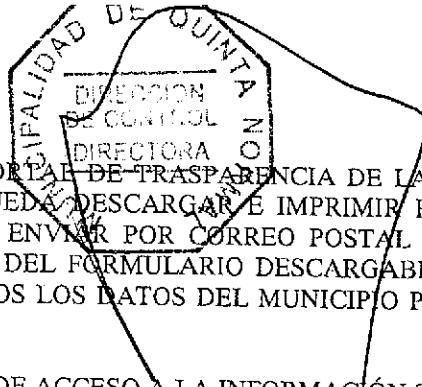
### TÍTULO III

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 9:** SE ESTABLECERÁN TRES CANALES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EL PRESENCIAL, EL FORMULARIO ELECTRÓNICO Y EL CORREO POSTAL.

1.- **CANAL PRESENCIAL:** LA PERSONA SE DIRIGIRÁ A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD, EN DONDE LLENARÁ UN FORMULARIO CON LOS DATOS REQUERIDOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA. AL SOLICITANTE SE LE ENTREGARÁ UN ACUSE DE RECIBO, EN EL CUAL SE ESPECIFICARÁ EL NÚMERO DE SOLICITUD, FECHA DE SOLICITUD Y LOS PLAZOS DE RESPUESTA.

2.- **CANAL FORMULARIO ELECTRÓNICO:** EN EL PORTAL MUNICIPAL Y DE TRANSPARENCIA EXISTIRÁ UN FORMULARIO ELECTRÓNICO, EL CUAL DEBERÁ SER LLENADO POR EL SOLICITANTE, CON LA INFORMACIÓN QUE AHÍ SE PIDE CON EL OBJETO DE QUE LA SOLICITUD SEA RECEPCIONADA Y PROCESADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



3.- **CANAL CORREO POSTAL:** EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD, EXISTIRÁ UN FORMULARIO QUE SE PUEDA DESCARGAR E IMPRIMIR POR PARTE DE LA PERSONA SOLICITANTE, QUIEN PODRÁ ENVIAR POR CORREO POSTAL LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. ADEMÁS DEL FORMULARIO DESCARGABLE, ESTARÁ EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA CON TODOS LOS DATOS DEL MUNICIPIO PARA EL ENVÍO DE LA SOLICITUD.

**ARTÍCULO 10:** PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SE ESTABLECERÁN CINCO ETAPAS QUE PERMITIRÁN GESTIONAR CORRECTAMENTE LAS RESPUESTAS A ÉSTAS. ESTAS ETAPAS SON: PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD; ANÁLISIS DE LA SOLICITUD; DERIVACIÓN INTERNA DE LA SOLICITUD; PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, RESPUESTA Y CIERRE DE LA SOLICITUD.

**ARTÍCULO 11:** EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD, EL SOLICITANTE INGRESARÁ LA SOLICITUD POR CUALQUIERA DE LOS TRES CANALES ESTABLECIDOS, AHÍ SE DEBERÁ LLENAR CORRECTAMENTE EL FORMULARIO CON LA INFORMACIÓN QUE EXIGE LA LEY DE TRANSPARENCIA. SI LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTAMENTE REGISTRADA EN EL FORMULARIO, LA SOLICITUD ES INGRESADA.

**ARTÍCULO 12:** EN LA ETAPA DE ANÁLISIS Y DE DERIVACIÓN DE LA SOLICITUD, EL RECEPTOR Y EL REVISOR DE SOLICITUDES, REVISARÁ DIARIAMENTE EL SISTEMA DE INGRESO DE SOLICITUDES, AHÍ ANALIZARÁ SI ES O NO ADMISIBLE SU INGRESO BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DERIVARÁ A LA UNIDAD QUE DEBE PREPARAR LA RESPUESTA. EL PLAZO PARA DERIVAR LA SOLICITUD, SERÁ AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.

**ARTÍCULO 13:** LA ETAPA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, ESTARÁ COMPUESTA POR LAS TAREAS DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN, CONFECCIÓN DE LA RESPUESTA Y REVISIÓN DE ÉSTA. LAS DOS PRIMERAS TAREAS ESTARÁN A CARGO DEL GENERADOR DE RESPUESTA Y LA ÚLTIMA DEL REVISOR. EL PLAZO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A ENTREGAR, SERÁ DE UN MÁXIMO DE DIEZ DÍAS HÁBILES DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD, EN EL CASO DE QUE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN Y CONFECCIÓN DE LA RESPUESTA SEA COMPLEJA, EL GENERADOR DEBERÁ SOLICITAR UN AUMENTO DEL PLAZO NO SUPERIOR A CINCO DÍAS HÁBILES AL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA PASIVA.

**ARTÍCULO 14:** EN LA ÚLTIMA ETAPA DE RESPUESTA Y CIERRE DE LA SOLICITUD, SE ENVIARÁ LA RESPUESTA AL SOLICITANTE A TRAVÉS DEL MEDIO Y FORMATO ESPECIFICADO EN LA MISMA SOLICITUD, QUEDANDO UN REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY. ESTA ETAPA ESTARÁ A CARGO DEL DESPACHADOR DE RESPUESTA.

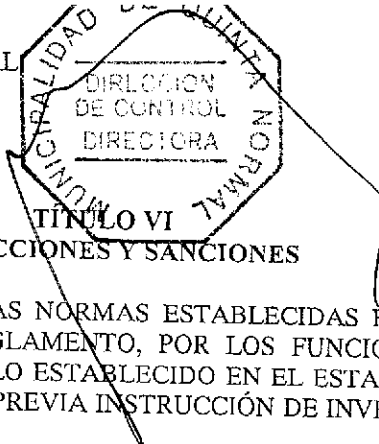
#### TÍTULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

**ARTÍCULO 15:** LOS COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN SERÁN FIJADOS, POR EL MUNICIPIO, PARA CADA AÑO, EN LA ORDENANZA DE DERECHOS Y GRAVÁMENES A BENEFICIO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 16:** LA OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN, SE SUSPENDE EN TANTO EL INTERESADO NO PAGUE LOS COSTOS Y VALORES CORRESPONDIENTES. SI EL INTERESADO SOLICITA LA INFORMACIÓN Y, POSTERIORMENTE, NO PAGA LOS COSTOS Y DEMÁS VALORES AUTORIZADOS POR LA LEY, NI RETIRA LA INFORMACIÓN SOLICITADA DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES, DESPUÉS DE HABER SIDO PUESTA A SU DISPOSICIÓN, EL MUNICIPIO PODRÁ EJERCER LAS ACCIONES EXTRAJUDICIALES Y/O JUDICIALES CORRESPONDIENTES EN SU CONTRA.

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

**ARTÍCULO 17:** LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEBERÁ ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN ÍNDICE DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY N°20.285. EL ÍNDICE DEBERÁ SER ELABORADO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y SER PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL. DICHO ÍNDICE DEBERÁ MANTENERSE EN FORMA PERMANENTE A DISPOSICIÓN EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.



**ARTÍCULO 18:** LA INFRACCIÓN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 20.285, A SU REGLAMENTO, O AL PRESENTE REGLAMENTO, POR LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, PREVIA INSTRUCCIÓN DE INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO.

#### TÍTULO VII REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 19:** CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ASUMIR LA TRAMITACIÓN, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LA MUNICIPALIDAD ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, CUANDO EL REQUIRIENTE 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.

**ARTÍCULO 20:** NOTIFICADA LA MUNICIPALIDAD DEL RECLAMO INTERPUESTO POR UN TERCERO ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, SECRETARÍA MUNICIPAL REMITIRÁ A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA 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 21:** LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, PRESENTARÁ DESCARGOS U OBSERVACIONES AL RECLAMO DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS DESDE LA NOTIFICACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, ADJUNTANDO LOS ANTECEDENTES Y LOS MEDIOS DE PRUEBA DE QUE DISPUSIERE Y LOS QUE SOLICITARE EL CONSEJO.

**ARTÍCULO 22:** EJECUTORIADO EL FALLO DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA EN LOS CASOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 36 Y 39 DEL PRESENTE REGLAMENTO, LA SECRETARÍA MUNICIPAL, COMUNICARÁ POR ESCRITO A LA UNIDAD QUE CORRESPONDA, LA INSTRUCCIÓN PRECISA DE DAR CUMPLIMIENTO AL FALLO DE QUE SE TRATE, QUIEN PROCEDERÁ A INFORMAR AL INTERESADO.

**ARTÍCULO 23:** LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ASUMIRÁ TAMBIÉN LA DEFENSA Y TRAMITACIÓN ANTE LA CORTE DE APELACIONES DE LOS RECLAMOS DE ILEGALIDAD INTERPUESTA PARA LA TRANSPARENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 20.285.

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

**ARTÍCULO 24:** PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN CON EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y PERMITIR QUE EL MUNICIPIO ACCEDA POR UN MEDIO MÁS RÁPIDO Y EXPEDITO A TODA LA INFORMACIÓN QUE ÉSTE LE DIRIJA, ASÍ COMO EJERCER ADECUADA Y OPORTUNAMENTE LOS DERECHOS, CARGAS Y FACULTADES QUE LE RECONOCE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ DESIGNAR UNO O MÁS FUNCIONARIOS MUNICIPALES A OBJETO DE QUE OPEREN COMO ENLACE CON EL CONSEJO SEÑALADO.

**ARTÍCULO 25:** LA DESIGNACIÓN SE REALIZARÁ MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE DECRETO ALCALDICIO, DEBIENDO RECAER EN UN FUNCIONARIO MUNICIPAL DE PLANTA O CONTRATA. EN TAL DECRETO SE INDICARÁ EL NOMBRE COMPLETO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO DE CONTACTO Y DIRECCIÓN LABORAL Y DEBERÁ SER COMUNICADO AL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA A MÁS TARDAR DENTRO DEL PLAZO DE CINCO DÍAS DE SU DICTACIÓN.

**ARTÍCULO 26:** SERÁ FUNCIÓN PRINCIPAL DEL ENLACE SERVIR DE CANAL DE COMUNICACIÓN PARA AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO Y EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA. POR TAL RAZÓN SE LES PODRÁN INFORMAR Y REMITIR, EN SU CASO, LOS RECLAMOS, CONSULTAS, INSTRUCCIONES, RECOMENDACIONES, ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y OTROS ACTOS, DOCUMENTOS O ANTECEDENTES QUE LES SIRVAN DE COMPLEMENTO. LO ANTERIOR, ES SIN PERJUICIO DE LA PRÁCTICA DE LAS

NOTIFICACIONES QUE ORDENA LA LEY DE TRANSPARENCIA, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA.

**ARTÍCULO 27:** LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO(S) NO ALTERARÁ LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ASOCIADA A INFRACCIONES EN QUE INCURRA Y LA CONSIGUIENTE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 45 Y SIGUIENTES DE LA LEY 20.285.

**TÍTULO IX  
CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28:** SE CONTEMPLARÁ ANUALMENTE CAPACITACIÓN SEGÚN EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA. PUDIENDO CONTEMPLARSE UNA CAPACITACIÓN GENERAL PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y CAPACITACIONES PARA LOS ENCARGADOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO CAPACITACIONES AVANZADAS PARA LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DE LA CITADA LEY.

**TÍTULO X  
INFORMES PERIÓDICOS A LA ALCALDESA Y AUDITORÍAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 29:** CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA, SE REMITIRÁ A LA ALCALDESA, POR PARTE DEL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA UN INFORME SEMESTRAL, QUE CONTENDRÁ UN DETALLE DE LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS POR ESCRITO Y VÍA PÁGINA WEB, RECLAMOS DE AMPARO PRESENTADOS Y SUS RESULTADOS, CAPACITACIONES REALIZADAS, ENTRE OTRA INFORMACIÓN PROPIA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.

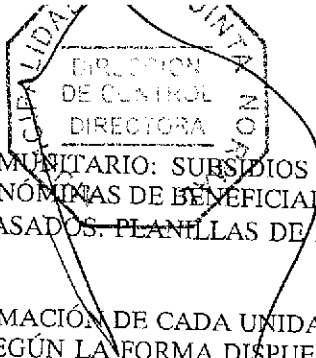
**ARTÍCULO 30:** SIN PERJUICIO DE LO SEÑALADO, LA DIRECCIÓN DE CONTROL, DISPONDRÁ DE UN PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, INCORPORANDO LAS HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN PROPORCIONADAS POR EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.

**TÍTULO XI  
DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 31:** PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA, LAS UNIDADES MUNICIPALES ENCARGADAS DE GENERAR LA INFORMACIÓN (SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 20.285), LA QUE DEBERÁ SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL SON:

- SECRETARÍA MUNICIPAL: DECRETOS, ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONCEJO, ACUERDOS DE CONCEJO, ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE COLABORADORES DEL ESTADO Y MUNICIPALIDADES (TRANSFERENCIAS LEY Nº 19.862), PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, LLAMADOS A CONCURSO PÚBLICO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LISTADOS DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN: PLADECO, PLAN REGULADOR, CUENTA PÚBLICA.
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA: POTESTADES, COMPETENCIAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, MARCO NORMATIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA MUNICIPAL, ENTIDADES EN QUE TENGA PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERVENCIÓN, SUMARIOS, CONCESIONES, CONTRATOS Y COMODATOS.
- DIRECCIÓN DE CONTROL: INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y AUDITORÍAS INTERNAS.
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: PRESUPUESTO MUNICIPAL APROBADO, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, DETALLE DE PASIVOS, OTRAS TRANSFERENCIAS. PLANILLAS DE PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA, CÓDIGO DEL TRABAJO Y HONORARIOS, TABLA DE SUELDOS. PLANILLA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES REALIZADAS FUERA DEL PORTAL CHILE COMPRA. PLANILLA DE PATENTES OTORGADAS. MANTENER OPERATIVO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES: PLANILLA DE PERMISOS DE EDIFICACIÓN.





- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO: SUBSIDIOS Y PROGRAMAS PROPIOS ENTREGADOS POR EL MUNICIPIO, NÓMINAS DE BENEFICIARIOS.
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS. PLANILLAS DE PERSONAL CONTRATADO BAJO SU DEPENDENCIA.

**ARTÍCULO 32:** EL GENERADOR DE INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD MUNICIPAL DESCRITA, DEBERÁ PROCESAR LA INFORMACIÓN, SEGÚN LA FORMA DISPUESTA EN LA INSTRUCCIÓN GENERAL N° 4 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, LUEGO DEBERÁ REVISARLA EN LOS PRIMEROS TRES DÍAS HÁBILES DEL MES, A FIN DE EVALUAR SI DICHA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA. EN EL CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA, SERÁ ENVIADA AL ENCARGADO DE PUBLICACIÓN, TODO ESTO EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DEL MES.

**ARTÍCULO 33:** EL PUBLICADOR UNA VEZ QUE HAYA RECIBIDO LA INFORMACIÓN, DEBERÁ PUBLICARLA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL CON LA APROBACIÓN DEL ENCARGADO DE TA, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS HÁBILES DE CADA MES. ESTO ES PARA LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE PERMANENTEMENTE. EN EL CASO QUE LA INFORMACIÓN REQUIERA SU PUBLICACIÓN DE MANERA PERIÓDICA, SE REALIZA ESTA TAREA CUANDO HAYA SIDO RECEPCIONADA.

**ARTÍCULO 34:** LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE PERMANENTEMENTE, ES DECIR LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES, SERÁ LA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

- PLANILLAS DE PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA, CÓDIGO DEL TRABAJO Y HONORARIOS.
- COMPRAS Y ADQUISICIONES EFECTUADAS FUERA DEL MERCADO PÚBLICO.
- DECRETOS QUE AFECTEN A TERCEROS.
- PERMISOS DE EDIFICACIÓN.
- PATENTES COMERCIALES.
- MONTOS DE SUBSIDIOS Y BENEFICIOS.
- REGISTRO MENSUAL DE GASTOS.

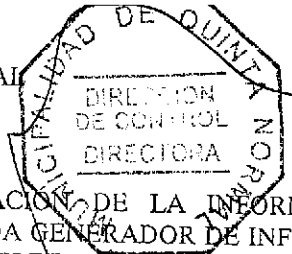
**ARTÍCULO 35:** LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE PERMANENTEMENTE DEBERÁ SER ENTREGADA POR PARTE DEL REVISOR PARA SU PUBLICACIÓN DURANTE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

**ARTÍCULO 36:** LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE PERIÓDICAMENTE PODRÁ SER EN LOS SIGUIENTES PLAZOS: TRIMESTRALES, SEMESTRALES, ANUALES, O CUANDO SE GENERE. ESTA INFORMACIÓN SERÁ LA SIGUIENTE:

- PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL (CUANDO SE GENERE).
- POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, MARCO NORMATIVO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA MUNICIPAL (CUANDO SE GENERE).
- TABLA DE SUELDOS (ANUALMENTE).
- COMPRAS EN EL MERCADO PÚBLICO (CUANDO SE GENERE).
- TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS (ANUALMENTE).
- ORDENANZAS, SUMARIOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS, LLAMADOS A CONCURSOS PÚBLICOS, CONCESIONES Y COMODATOS, ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL (CUANDO SE GENERE).
- PLADECO Y PLAN REGULADOR (CUANDO SE GENERE).
- GUÍA DE TRÁMITES (CUANDO SE GENERE).
- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (CUANDO CORRESPONDA).
- PRESUPUESTO MUNICIPAL APROBADO (ANUALMENTE).
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CUANDO SE GENERE).
- BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (TRIMESTRALMENTE).
- INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (TRIMESTRALMENTE).
- AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO (CUANDO SE GENERE).
- ENTIDADES QUE TENGAN PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERVENCIÓN (CUANDO SE GENERE).

**ARTÍCULO 37:** LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE TRIMESTRALMENTE DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL REVISOR EN LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DEL TRIMESTRE SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN. EN EL CASO DE QUE LA PUBLICACIÓN SEA ANUALMENTE, EL PLAZO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SERÁ HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL PRIMER MES DEL AÑO.





**ARTÍCULO 38:** PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ENTREGARÁ A CADA GENERADOR DE INFORMACIÓN UNA PLANTILLA EN FORMATO EXCEL, EN DONDE SE COMPLETARA LA INFORMACIÓN AHÍ REQUERIDA.

**ARTÍCULO 39:** PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ENTREGARÁ A CADA GENERADOR DE INFORMACIÓN UNA PLANTILLA EN FORMATO EXCEL, EN DONDE SE COMPLETARA LA INFORMACIÓN AHÍ REQUERIDA.

**ARTICULO 40:** EL PRESENTE REGLAMENTO COMENZARA A REGIR A CONTAR DE SU TOTAL TRAMITACION.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHÍVESE.

FDO. CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y EUGENIA VERGARA MUÑOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.  
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



CGFV.EVM.ECS.

ANT.1821/2014.

DISTRIBUCION: 1345.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ADMINISTRADOR MUNICIPAL, ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE CONTROL, DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, JUZGADO DE POLICÍA LOCAL, DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD, DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA; DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO, DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, ANTECEDENTES Y ARCHIVO.