



REPÚBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 ALCALDÍA



DECRETO EXENTO N° 2829 +  
 CAUQUENES,

26 JUN. 2024

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo dispuesto en la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
2. Lo dispuesto en el artículo 12 del texto refundido de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores, en especial la resolución N°2, de 3 de junio de 2024, que modifica la resolución N°6, de 2019.
4. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en particular lo dispuesto en el artículo 65 letra i) de ese cuerpo normativo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, acorde con lo previsto en el artículo 12 de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones. En particular, los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Que, por su parte, las municipalidades se encuentran en el imperativo de ajustar sus actuaciones al principio de publicidad de la función pública, consagrado en el inciso segundo del artículo 8° de la Carta Fundamental, y a las normas de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, cuyo texto fue aprobado por el artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
3. Que, en este sentido, es necesario dictar normas de regulación interna que permitan cumplir cabalmente las obligaciones derivadas de la transparencia de la función pública en la Municipalidad de Cauquenes, particularmente en lo relativo a la observancia de la ley N°20.285, y las normas dictadas conforme a ella, con pleno respeto a las disposiciones de la ley N°19.628 sobre Protección a la Vida Privada, a fin de permitir el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y la publicidad de las actuaciones municipales.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE**, el **REGLAMENTO QUE FIJA DISPOSICIONES SOBRE EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO QUE FIJA DISPOSICIONES SOBRE EL EJERCICIO DE LA  
TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** El presente reglamento tiene por objeto regular, en el orden interno, los aspectos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley N°20.285 sobre "**Acceso a la Información Pública**", a fin de dar plena operatividad al principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Cauquenes, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho, su amparo, la definición de roles en el procedimiento, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para su publicidad.

**Artículo 2°:** Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables a todas las direcciones, departamentos y/o unidades que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Cauquenes, según su reglamento interno actualmente vigente. Son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, honorarios y contratados por código del trabajo. Sin perjuicio de las normas de responsabilidad que competen a cada uno según su régimen jurídico.

**Artículo 3°:** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Todos los funcionarios de la Municipalidad de Cauquenes deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la municipalidad, facilitando el acceso de cualquier persona a esta información.

Una vez que entre en vigencia el presente Reglamento, será publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad, con el fin de dar debida publicidad y difusión a sus disposiciones.

**Artículo 4°:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Actos administrativos:** Aquellos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- b) **Datos de carácter personal o datos personales:** Aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, según lo señala el artículo N° 2 de la Ley 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- c) **Datos sensibles:** 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.

- d) **Derecho de Acceso a la información o Transparencia Pasiva (DAI):** 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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- e) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, 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 las copias de aquéllos.
- f) **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 7 de la Ley N° 20.285.

**Artículo 5°:** En los procedimientos internos de transparencia activa y acceso a la información intervendrán los siguientes roles:

- a) **Encargado de transparencia:** Tendrá como función principal administrar y coordinar el cumplimiento de las normas de transparencia en el municipio, supervigilando a los encargados de transparencia activa y pasiva, el cumplimiento de las distintas unidades municipales y la gestión documental inherente a esos procesos, informando periódicamente de su gestión al Alcalde(sa).
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Encargado de administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos y formatos a publicar, de acuerdo al Reglamento de Transparencia y la Ley 20.285.  
Será, además, el Publicador de la información en la plataforma de transparencia municipal, previamente revisada por el directivo responsable de la información.
- c) **Generador de Información T.A.:** Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (deberá existir al menos un generador por dirección municipal que recopile información, con responsabilidad administrativa). Coordinará en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento de Transparencia.
- d) **Revisor de la Información T.A.:** Es el directivo o directiva de la unidad que genera la información, quien deberá revisar su contenido, antes de enviarla al Publicador de la información, procurando que se ajuste a la normativa vigente y las instrucciones dadas al respecto por el Consejo Para La Transparencia.

La información que concierna al ámbito de materias que corresponde conocer directamente al Alcalde(sa), será revisada por el encargado del Gabinete Alcaldicio o quien haga sus veces, en conformidad al Reglamento Interno actualmente vigente.

- e) **Publicador de la Información T.A.:** Encargado de recibir toda la información ya revisada que se generó en las unidades municipales y publicarla en la

plataforma de transparencia municipal, según los plazos establecidos en el artículo 24 del presente reglamento.

- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Debe administrar todo el proceso de solicitudes de información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta el despacho de la respuesta, velando por el cumplimiento en cuanto a los tiempos y formatos a publicar.
- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es admisible su ingreso bajo la ley de transparencia por reunir las exigencias del artículo 12 de la ley N°20.285, derivando la solicitud a la unidad que de acuerdo a la naturaleza de la materia y ámbito de competencias deba preparar la respuesta. Si la solicitud no reúne las exigencias del artículo 12 de la ley N°20.285, requerirá al solicitante a fin de que subsane la falta. Sin perjuicio de ello, la unidad que deba responder la solicitud podrá justificadamente solicitar la subsanación de la solicitud de información.
- h) **Generador de Respuesta:** Funcionario municipal encargado de generar la respuesta en la unidad requerida. Debe existir, al menos, un generador por unidad municipal. Coordina en su unidad que las respuestas SAI se entreguen en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **Revisor de Respuesta:** Función que recae en el directivo correspondiente, quien revisará la respuesta a la solicitud de información requerida antes de ser despachada al encargado de SAI, procurando que ésta se ajuste al requerimiento y no contravenga la normativa vigente, ya sea que se otorgue o deniegue, dando cuenta de lo solicitado en el requerimiento. En él recae la función de que la respuesta dé cumplimiento a la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.
- j) **Despachador de Respuesta:** Funcionario encargado de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al encargado de SAI.
- k) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de supervisar el flujo documental del municipio en el portal de transparencia. Encargado/a de administrar el registro de toda la documentación relativa a solicitudes de acceso a la información. Debe realizar la trazabilidad de la documentación aportada el Consejo Para La Transparencia.
- l) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo Para la Transparencia -CPLT-, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las partes.
- m) **Operador de Plataforma Transparencia:** Su función consiste en mantener operativo el portal de transparencia con la información que le entreguen las unidades municipales, creación y actualizaciones de perfiles en plataforma.

**Artículo 6°:** Cada vez que se designe a un encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

## TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 7°:** La Ilustre Municipalidad de Cauquenes, a través de la unidad de transparencia, deberá adoptar las medidas correspondientes para realizar capacitaciones constantes a los funcionarios sobre Ley de Acceso a la Información Pública y sus reglamentos e instructivos, Se deberá realizar un plan anual de capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año siguiente a la publicación de este reglamento, por el encargado de transparencia al Alcalde(sa), quien la aprobará mediante decreto alcaldicio.

**Artículo 8°:** El encargado de transparencia y los funcionarios de esa unidad, podrán asistir a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia, con el fin de recibir la capacitación adecuada.

**Artículo 9°:** Las capacitaciones a que se refiere el artículo 7 podrán ser dictadas de oficio por la unidad de transparencia, o bien podrán ser solicitadas al Alcalde(sa), por las unidades y direcciones que intervengan en el proceso de transparencia municipal.

**Artículo 10°:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5° de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de transparencia.

**Artículo 11°:** La Municipalidad de Cauquenes podrá, por motivos justificados, realizar capacitaciones dirigidas a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, y otros grupos de interés, respecto del correcto ejercicio de los derechos consagrados en la Ley N°20.285, la forma de efectuar las solicitudes, sus derechos, las obligaciones que pesan sobre el municipio en cuanto a garantizar la transparencia de la función pública y otras materias que se estimen pertinentes en aras de promover el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

## TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

**Artículo 12°:** El encargado de transparencia deberá entregar un informe consolidado sobre la gestión interna de transparencia al Alcalde(sa), al jefe de la unidad de control y otras autoridades internas que se estimen necesarias, el que contendrá los principales resultados de auditoría, procedimientos disciplinarios, índices de cumplimiento por unidad, entre otras materias relevantes para el ejercicio de la transparencia en el ejercicio de la función pública.

**Artículo 13°:** El informe debe ser presentado al comienzo de cada año (una vez por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. La información examinada corresponderá al año anterior.

**Artículo 14°:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde(sa) y con distribución al jefe (a) de la unidad de control interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

**Artículo 15°:** En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo Para La Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditoría interna realizada por la unidad de control, etc.

**Artículo 16°:** El encargado de transparencia activa deberá realizar cada año una autoevaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley, utilizando la herramienta que entrega el CPLT, informando oportunamente al encargado de transparencia los resultados obtenidos.

**Artículo 17°:** La Dirección de Control Interno procurará incluir en su Plan Anual de Auditorías, al menos una auditoría respecto del cumplimiento en el municipio de las obligaciones derivadas de la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

#### **TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE**

**Artículo 18°:** El nombramiento o modificación del Enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de correo electrónico, según lo indica la Resolución Exenta N° 249/2022 del CPLT.

**Artículo 19°:** Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

**Artículo 20°:** La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

**Artículo 21°:** El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, se deberá informar al CPLT a través de correo electrónico, según lo indica la Resolución Exenta N° 249/2022 del CPLT y aquellas que se encuentren vigentes.

**Artículo 22°:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

#### **TÍTULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 23°:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 5 de la Ley N° 20.285), son:

N°	Materia	Ítem	Direcciones
01.	Actos y documentos publicados en Diario Oficial	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	Asesoría Jurídica, DAEM, Salud y Cementerio
02.	Potestades y Marco Normativo	Marco Normativo	Asesoría Jurídica
02.	Potestades y Marco Normativo	Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	Asesoría Jurídica
03.	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Organigrama	Dirección de Administración y Finanzas, DAEM, Salud y Cementerio
03.	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y u órganos internos	Asesoría Jurídica, DAEM, Salud y Cementerio
03.	Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones	Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos	Dirección de Secretaría Municipal / Transparencia
04.	Personal y Remuneraciones	Información estadística sobre bonificaciones	DAF, DAEM, Salud y Cementerio
04.	Personal y Remuneraciones	Personal de Planta	DAF, DAEM, Salud y Cementerio
04.	Personal y Remuneraciones	Personal Sujeto al Código de Trabajo	DAF, DAEM, Salud y Cementerio
04.	Personal y Remuneraciones	Personas Naturales Contratadas a Honorarios	DAF, DAEM, Salud y Cementerio
04.	Personal y Remuneraciones	Autoridades de elección popular u otra forma de designación	Dirección de Secretaría Municipal / Concejo Municipal
04.	Personal y Remuneraciones	Escala de Remuneraciones	DAF, DAEM, Salud y Cementerio
05.	Adquisiciones y Contrataciones	Sistema de Compras Públicas	DAF / Operador de Transparencia
05.	Adquisiciones y Contrataciones	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	<b>Carpeta: Comodatos / Asesoría Jurídica</b>
05.	Adquisiciones y Contrataciones	Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	<b>Carpeta: Otras Compras / Todas las Direcciones y Servicios que cuenten con Fondo Fijo y/o Giro a Rendir.</b> Contrataciones Relativas a Bienes Inmuebles: Asesoría Jurídica.
05.	Adquisiciones y Contrataciones	Actas de evaluación de licitaciones y compras públicas de bienes y servicios	<b>Plantilla CPLT: SECPLA, DAF (Adquisiciones), Salud, DAEM y Cementerio</b>

06.	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862	DAF / Operador de Transparencia
06.	Transferencias de fondos y aportes económicos entregados	Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 (Plantilla)	DAF / Operador de Transparencia  <b>Carpeta: Consejo Comunal de Seguridad Pública / Seguridad Pública.</b> <b>Carpeta: Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil / Secretaría Municipal.</b> <b>Carpeta: Concejo Municipal / Secretaría Municipal.</b> <b>Carpeta: Concursos Públicos / DAF, DAEM, Salud y Cementerio</b> <b>Carpeta: Constitución de Personas Jurídicas / S.M. Personalidades Jurídicas</b> <b>Carpeta: Exención Aseo Domiciliario / DIDECO</b>
07.	Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros)	Actos y resoluciones con efectos sobre terceros	<b>Carpeta: Decretos de Pago / DAF, Salud, DAEM y Cementerio</b> <b>Carpeta: Decretos Exentos aplicables o que afecten derechos de terceros/ Secretaría Municipal.</b> Concesiones y permisos precarios: Asesoría Jurídica. <b>Carpeta: Permisos de Edificación Otorgados / D.O.M.</b> <b>Carpeta: Recepciones de Edificación Otorgadas / D.O.M.</b> <b>Carpeta: Convenios de Colaboración y Ordenanzas/ Asesoría Jurídica</b> <b>Carpeta: Sanciones</b> (Actos dictados en un proceso administrativo disciplinario o infraccional

			<p>–referidos a personas ajenas al sujeto obligado que lo sustancia ) Asesoría Jurídica</p> <p><b>Carpeta: Patentes y Permisos Municipales Otorgados / DAF Patentes</b></p> <p><b>Carpeta: Plan Comunal de Reducción de Riesgo de Desastres / Dirección de Riesgo y Prevención de Desastres</b></p> <p><b>Carpeta: PLADECO / SECPLA</b></p> <p><b>Carpeta: PADEM / DAEM</b></p> <p><b>Carpeta: FONDEVE / DIDECO</b></p> <p><b>Carpeta: GANADORES FONDEVE / DIDECO</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas / Informática</p> <p>Todas las Direcciones que otorguen atención de público.</p> <p>DIDECO</p> <p>DIDECO</p> <p>Dirección de Secretaría Municipal / Personalidades Jurídicas</p> <p><b>Carpeta: Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil / S.M.</b></p> <p><b>Carpeta: Consejos de Desarrollo Local de Salud / SALUD</b></p> <p><b>Carpeta: Consejos Escolares / DAEM</b></p> <p><b>Carpeta: Consejo Comunal de Seguridad Pública / Dirección de Seguridad Pública</b></p> <p>DAF, SALUD, DAEM y Cementerio</p>
08.	Trámites ante el Organismo	Trámites en Chileatiende	
08.	Trámites ante el Organismo	Trámites ante el órgano	
09.	Subsidios y Beneficios	Subsidios y Beneficios Propios	
09.	Subsidios y Beneficios	Nómina de Beneficiarios	
10.	Mecanismos de Participación Ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana en ejecución	
10.	Mecanismos de Participación Ciudadana	Consejo Consultivo	
11.	Información Presupuestaria	Estado Situación Financiera	
11.	Información Presupuestaria	Balances Ingresos y Gastos	
11.	Información Presupuestaria	Gastos de Avisaje y publicidad	
11.	Información Presupuestaria	Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos	

11.	Información Presupuestaria	Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	DAF
11.	Información Presupuestaria	Presupuestos asignados y modificaciones	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Pasivos del municipio	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Balance de comprobación y de saldos agregados	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Balance de comprobación y de saldos desagregado	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Informe analítico de variaciones de la deuda	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Libro diario municipal	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
11.	Información Presupuestaria	Informe fondos transitorios Royalty a la Minería. Ley de Presupuestos 2024	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
12.	Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones	Auditorías	DAF, SALUD, DAEM y Cementerio
13.	Participación en otras entidades	Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	Asesoría Jurídica
14.	Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	No aplica al sector municipal. Asesoría Jurídica
15.	Lobby y gestión de intereses	Acceso a sitio Ley de Lobby	Dirección Secretaría Municipal / Concejo Municipal
16.	Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880	Declaración de patrimonio e intereses Ley N° 20.880	Dirección Secretaría Municipal / Concejo Municipal
17.	Informe Anual a la SUBDERE	Informe Anual a la SUBDERE	Dirección de Administración y Finanzas / RR.HH.
S/N	Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias	Registros públicos de organizaciones vigentes	Dirección de Secretaría Municipal / Personalidad Jurídicas
S/N	Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias	Elecciones	Dirección de Secretaría Municipal / Personalidad Jurídicas

S/N	Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias	Más Información y otros trámites	Dirección de Secretaría Municipal / Personalidad Jurídicas
S/N	Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia	Dirección de Secretaría Municipal / Transparencia
S/N	Acceso a Información Pública	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (Cuando corresponda)	Asesoría Jurídica
S/N	Transparencia proactiva	Memorias Institucionales	Dirección de Secretaría Municipal / Transparencia
S/N	Costos de reproducción	Costos directos de reproducción de la información solicitada	Dirección de Administración y Finanzas
S/N	Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins	Dificultades técnicas	DAF / Informática Municipal
S/N	Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins	Visualizadores & plug-ins	DAF / Informática Municipal

**Artículo 24°:** El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según las formas dispuestas en la Resolución N° 500 Exenta del CPLT, o la que legalmente la reemplace, en el plazo máximo de cinco primeros días hábiles del mes y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad, quien deberá evaluar hasta los siguientes tres días hábiles si dicha información está correcta. En este plazo el Revisor la enviará al Publicador, el que a su vez deberá publicarla en el portal de Transparencia Activa en los siguientes dos días hábiles del mes.

**Artículo 25°:** El publicador una vez que haya recibido la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recibida.

**Artículo 26°:** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros ocho días hábiles de cada mes. La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: anual o cuando se genere.

**Artículo 27°:** La información que se publique deberá ser entregada por el revisor en los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación de la información sea anual, el plazo de entrega de la información será hasta el quinto día del primer mes del año. Regirán el respecto las instrucciones dadas por el Consejo Para La Transparencia en las resoluciones dictadas al efecto. No regirán los plazos anteriores en el ítem "Materia: Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias – Ítem: Elecciones", en virtud del artículo 21 bis de la Ley 21.146 de "Elecciones de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias".

**Artículo 28°:** Para la publicación de la información, el portal de transparencia dispone de formatos y plantillas tipo, dónde se completará la información ahí requerida según las Resoluciones N° 500 y N° 128 Exentas del Consejo para la Transparencia, o aquellas que legalmente las reemplacen.

**Artículo 29°:** La información que se publique deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la ley N°19.628 sobre Protección a la Vida Privada.

## TÍTULO VI

### DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30°:** Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son:

- Presentación y Recepción de la Solicitud
- Análisis de la Solicitud (Si requiere Subsanción)
- Derivación Interna de la Solicitud
- Procesamiento de la Información solicitada
- Respuesta y cierre de la solicitud

**Artículo 31°:** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción 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 para que su 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 del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 32°:** En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia en su artículo 12. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, ésta se registrará.

**Artículo 33°:** En la etapa de análisis y derivación de la solicitud, el Receptor y 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 es en la misma fecha que fue recepcionada.

**Artículo 34°:** La etapa de procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última de Revisor de respuesta. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de quince 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 Revisor de respuesta deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

**Artículo 35°:** 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 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, quien subirá la respuesta de la SAI en el portal de Transparencia para ser despachada al solicitante por el Encargado de T.P. en un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta.

## TÍTULO VII

### DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS

#### PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

**Artículo 36°:** El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, tiene el directivo del departamento involucrado y el Alcalde(sa)

**Artículo 37°:** La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar con las unidades municipales la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser contraparte activa del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

**Artículo 38°:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y los departamentos involucrados prepararán la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

**Artículo 39°:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de diez días hábiles desde la fecha de notificación.

## TÍTULO VIII

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Artículo 40°:** El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 41°:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**Artículo 42°:** Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

**Artículo 43°:** Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales.

## TÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 44°:** Las infracciones derivadas de las presentes normas y de aquellas establecidas en la ley N°20.285 y las normas dictadas conforme a ella, podrán ser sancionadas en las formas y condiciones que establece la ley. Las sanciones serán aplicadas por el Consejo para la Transparencia, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo, a menos que, cuando así lo solicite dicho órgano colegiado, la Contraloría General, de acuerdo con su ley orgánica, incoe el sumario y establezca las sanciones que correspondan. Podrán ser sancionados tanto la máxima autoridad del servicio involucrado como otros funcionarios del mismo, en la medida que se acredite su responsabilidad en los hechos. Sin perjuicio de otras sanciones que conforme a la legislación vigente corresponda aplicar a los funcionarios por el incumplimiento de las normas a que se refiere el presente reglamento.

2. **PUBLÍQUESE**, una vez dictado, el texto íntegro del presente reglamento en la página web de la Municipalidad de Cauquenes, [www.cauquenes.cl](http://www.cauquenes.cl), sin perjuicio de otras formas de publicidad que se estimen pertinentes a fin de asegurar el adecuado conocimiento de las disposiciones del presente reglamento.
3. **DETERMÍNASE**, que el presente reglamento entrará en vigencia el primer día hábil del mes siguiente a su publicación en los términos a que se refiere el Numeral 2° de este decreto.
4. **DÉJASE SIN EFECTO**, toda regulación vigente sobre la misma materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARÍA MUNICIPAL



Merly Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- c.c a Todas las direcciones municipales.
- Página web: [www.cauquenes.cl](http://www.cauquenes.cl)
- Dirección de Transparencia Municipal.