

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL”.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, tiene por objeto la aplicación de la Ley 20.285, sobre acceso a la Información Pública, y su normativa complementaria, cuya finalidad es tutelar y garantizar el principio de acceso a la información pública, el derecho de acceso a la información de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, institución de derecho privado sin fines de lucro que se rige por las disposiciones del DFL N°1-3063 de 1981 cuya finalidad es administrar los servicios de educación y salud de la comuna de Macul, fijando los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información definiendo roles y garantizar la protección de los datos personales de acuerdo a la Ley 19.628, así como la información confidencial y la reservada que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, a través de las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman esta Corporación.

Capítulo II De las Definiciones e Interpretaciones

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley de Transparencia: La Ley 20.285, “sobre Acceso a la Información Pública”
- II. Reglamento: Decreto 13, “Reglamento de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública”

III. Derecho de Acceso a la Información (DAI) o Transparencia Pasiva (TP): Derecho que tiene toda persona 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.

IV. Solicitud de Información: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona a la Corporación.

V. Solicitante o requirente: Cualquier persona, natural o jurídica, que realice una solicitud de acceso a la información pública.

VI. Transparencia Activa (TA): Obligación de mantener a disposición del público a través de sitio web y actualizado mensualmente, los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia.

VII. Información Pública: Los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, 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. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas. (Artículo 5, Ley 20.285).

VIII. 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.

IX. Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley 19.880 “que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado”, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.

X. Terceros: Cualquier persona, distinta del requirente que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso a la información pública.

XI. Datos de carácter personal o datos personales: Los relativo a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

XII. Datos sensibles: aquellos 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 hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

XIII. Información sujeta a causales de reserva o secreto: son aquellas causales reguladas en el artículo 21 de la Ley 20.285 en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información.

XIV: Unidades Generadoras: Todas las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, dispondrán una persona encargada de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) junto con coordinar que la información se entregue en los tiempos estipulados en este Reglamento.

Capítulo III Roles y Funciones

Artículo 3º: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles y responsabilidades:

a) Encargado de Transparencia: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en la Corporación, supervigilando al encargado de Transparencia Activa (TA), al encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) y al encargado de la Gestión Documental (GD), informando

periódicamente de su gestión al Secretario General. A su vez, tendrá las siguientes funciones:

- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

- Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.

- Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.

- Instruir (por sí o por intermedio de la jefatura superior de la corporación) a todos los funcionarios sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.

- Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.

- Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.

- Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas. Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.

- Requerir la subsanación de las observaciones emanadas tanto de los informes de fiscalización de transparencia activa elaborados por el Consejo para la Transparencia, como de las autoevaluaciones realizadas por Control interno.

b) Encargado de Gestión Documental: Tendrá como función principal administrar el flujo documental de la Corporación manteniendo registro de toda la documentación existente en la Corporación a nivel de archivos, registrando la trazabilidad de la documentación junto con diagnosticar y diseñar en coordinación con las unidades que corresponda, un plan de acción en Gestión Documental, conforme al Modelo

de Gestión en Transparencia de la Corporación Municipal (MGTCM) desarrollado por el Consejo para la Transparencia.

c) Encargado de Transparencia Activa: Tendrá como función coordinar la labor de Transparencia Activa (TA) en la Corporación, velando que todo el proceso de subida de información se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. A su vez, deberá recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia, debiendo entregar la información al publicador para ser subida al portal de la Corporación junto con supervisar que esta se publique antes de los 10 primeros días hábiles de cada mes conforme lo establece la Instrucción General N°11 del Consejo Para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

d) Generador (a) de Información: Tendrá como función generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad que genera información) y coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

e) Revisor de la Información: Encargado (a) de entregar y revisar la información emanada de la Unidad respectiva antes de ser despachada al Encargado/a de transparencia activa junto con entregar la misma, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.

f) Publicador de la Información: Encargado de recibir toda la información que se generó en las Direcciones y Departamentos al interior de la Corporación que fue entregada por parte del Encargado de Transparencia Activa (TA), y en coordinación con éste publicar la información en el Portal de Transparencia de la Corporación.

g) Encargado (a) de Derecho de Acceso a la Información (DAI) o de Solicitud de Acceso a Información (SAI): Tendrá como función principal coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas a la Corporación, 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 requirente. A su vez tendrá las siguientes funciones:

-Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y la Corporación podrá agregar las que estime pertinentes.

-Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes 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.

-Identificar 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.

-Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.

-Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.

-Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha de la Corporación en el Portal de Transparencia.

h) Receptor (a) de Solicitudes de Información: Debe recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail junto con registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.

i) Revisor/a de solicitud de información: Encargado de recibir las solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.

j) Generador/a de respuesta: Encargado/a de generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad que exista) junto con coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

k) Revisor/a de respuesta: Encargado/a de revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante procurando que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información. A su vez, deberá entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas y devolver al encargado/a de Solicitud de Acceso para que esté gestione la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. Finalmente, deberá devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.

l) Despachador de Respuesta: Encargado/a de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

m) Enlace: Debe servir como canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre la Corporación Municipal y el Consejo para la Transparencia (CPLT). En tal virtud, se les podrán informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones y demás tramites que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y las demás normas de aplicación supletoria.

n) Operador: Encargado de actualizar a los usuarios de la Corporación en el Portal de Transparencia Estado que se implementará por el Convenio de Colaboración entre la Corporación y el Consejo para la Transparencia, editar los costos de reproducción, actualizar la ficha de la Corporación en el Portal, editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.

ñ) Monitor de capacitación: Encargado de capacitar a los funcionarios de la Corporación que utilizarán el portal de Transparencia Estado sobre su funcionamiento.

Artículo 4º: El nombramiento, modificación, sustitución, eliminación o supresión de alguno de los intervinientes enunciados en el artículo anterior será una facultad exclusiva y excluyente del Secretario/a General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul

Artículo 5º: Serán normas supletorias al presente reglamento interno las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, el Decreto Supremo 13/2009 de Ministerio Secretaria General de la Presidencia, la Ley 19.628 sobre Protección de la vida privada y la Ley 19.880 que fija las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos en todo aquello no previsto en el Presente Reglamento Interno.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

Artículo 6º: La Corporación deberá mantener permanentemente a disposición del público en la sección de Transparencia Activa de nuestro web <http://www.corpomunimacul.cl> los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes conforme lo establece la Ley 20.285, debiendo seguir las directrices contenidas en la Instrucción General Nº11 del Consejo para Transparencia sobre Transparencia Activa al momento de subir la información.

a) Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

En este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el propio órgano y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley Nº 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, señalando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

b) Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.

En este apartado deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de la Corporación, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

A continuación, bajo la denominación “Marco Normativo”, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, en caso de no haber sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);

- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

c) La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

En este apartado se contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indiquen con claridad todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen la Corporación.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo

indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

d) El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Para dar cumplimiento a este numeral, la Corporación deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual se debe incluir un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

La Corporación deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

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 aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;
- El reconocimiento de derechos;
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;
- Los actos expropiatorios;
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;
- Los llamados a concursos de personal;
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- Los actos administrativos sancionatorios.

h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste la Corporación.

i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue la Corporación, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

Se entenderá por “beneficiario” a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución de la Corporación.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de 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. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

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.

Artículo 7º: El último día hábil del mes, el Encargado de Transparencia, luego de haber verificado la normativa vigente en materias de Transparencia Activa, notificará vía correo electrónico al Jefe/a de Servicio y a todas las Unidades Generadoras, el deber de entregar la información actualizada individualizada en el artículo 4º, procurando que la información cumpla con las directrices contenidas en la Instrucción General N°11 del Consejo para Transparencia sobre Transparencia Activa y que la información le sea entregada al Encargado de Transparencia Activa a más tardar, el séptimo día hábil de cada mes.

Artículo 8º: Para la implementación y actualización del sitio web de la Corporación de manera mensual en la sección de Transparencia Activa (TA), las distintas Unidades Generadoras de las diversas Áreas, Direcciones y Departamentos deberán coordinar la entrega de Información generada con el Encargado de Transparencia Activa, de acuerdo al siguiente detalle:

Dirección Jurídica: a) El marco normativo aplicable a la Corporación; b) Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y tareas de la Corporación; c) Licitaciones en curso; d) Todas las entidades en que la Corporación tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y fundamento normativo que justifica; e) Actos y documentos publicados en el Diario Oficial f) Índice de documentos reservados; g) Contrataciones relativas a bienes inmuebles; h) Otras contrataciones de bienes y servicios; l) Organigrama.

Departamento de Comunicaciones: a) Organigrama; b) Facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos de la Corporación;

Dirección de Administración y Finanzas: a) Libro de remuneraciones con personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y

las personas naturales contratadas a honorarios tanto de Administración Central como de la Dirección de Salud y Educación; b) Compras y Adquisiciones; c) Presupuesto de ingresos y gastos anuales; d) Balance de Ejecución presupuestaria trimestral; e) Pasivos; f) Gastos; e) Estado de situación financiera; f) Modificaciones presupuestarias.

Dirección Jurídica, Dirección de Educación y Salud: a) Mecanismos de participación ciudadana; b) Subsidios y beneficios.

Departamento de Recursos Humanos: a) Subsidios y beneficios; b) Libro de remuneraciones (mantener el libro de remuneraciones acorde a las directrices de la Instrucción general N°11 llevando actualizada la calificación profesional o formación y el cargo o función de los distintos funcionarios; c) Personas naturales contratadas a honorarios tanto de Administración Central como de Salud y Educación.

Departamento de Control: a) Auditoria al ejercicio presupuestario y aclaraciones.

Artículo 9º: El Generador de Información para Transparencia Activa de cada Dirección, Departamento, Área, deberá procesar la información atingente en la forma descrita en el artículo anterior, siguiendo los lineamientos dispuestos en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia (CPLT) para luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quién deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor de cada unidad la enviará al Encargado de Transparencia Activa vía correo electrónico u otra forma alternativa de entrega de información (pendrive, CD o DVD) a más tardar el séptimo día hábil de cada mes, la que debe ser revisada y concordante con los formatos solicitados.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad máxima de cada unidad generadora será responsable de la información que su unidad generadora elabore y entregue al encargado de Transparencia Activa.

Artículo 10º: En el caso que la información proporcionada presente inconsistencias, el Encargado de Transparencia y/o el Encargado de Transparencia Activa solicitará/n a la/s Unidad/es Generadora/as que envió/ron la información defectuosa subsanar los errores detectados a más tardar dentro de los 2 días

hábiles siguientes a contar de la recepción de la información, considerando siempre la fecha tope que se tiene para actualizar mensualmente la información contenida en el sitio web de Transparencia Activa de la Corporación.

Artículo 11°: El Encargado de Transparencia Activa una vez revisada toda la información deberá gestionar a través del Encargado de Transparencia el envío de la información al publicador a más al noveno día hábil de cada mes.

Artículo 12°: El publicador una vez que haya recibido la información por el Encargado de Transparencia, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Activa de la Corporación, 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 realizara esta tarea apenas esta haya sido recibida.

Artículo 13°: Una vez subida la información en el sitio web de Transparencia Activa (TA) de la Corporación, el Encargado de Transparencia le comunicará de esta circunstancia al Secretario General debiendo dar cuenta que toda la información fue subida en los tiempos establecidos e informar todo retraso en la subida de información en caso de existir.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Capítulo I Etapas del Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información

Artículo 14°: La ley N°20.285 establece el derecho de cualquier persona, sea natural o jurídica, a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, salvo aquellos casos en que existe información reservada por ley. Al ejercer este derecho no se requiere expresar causa alguna para solicitar la información.

Artículo 15°: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes, haciendo presente que se aplica supletoriamente en esta sección la Instrucción

General N°10 del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.

Estas etapas son:

- Presentación y Recepción de la Solicitud
- Análisis de admisibilidad de la Solicitud.
- Derivación Interna de la Solicitud
- Procesamiento de la Información solicitada
- Respuesta y cierre de la solicitud

Artículo 16º: Presentación y Recepción de solicitud. Para el ejercicio de este derecho, el solicitante deberá formular su solicitud por escrito o por el sitio electrónico de la Corporación fijado para tales efectos 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.

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 N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

Artículo 17º: La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul establecerá los siguientes canales de ingreso de acceso a la información para que las personas puedan ingresar sus solicitudes de conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia:

- a) De forma presencial: El solicitante puede acudir a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul ubicada en Gregorio Rojas de la Fuente N°3556 a la Oficina de Partes a realizar su solicitud de acceso a información a través de un formulario disponible en papel en nuestras dependencias o mediante una carta que detalle su solicitud, de Lunes a Jueves, desde las 8:30 a 14:00 horas y desde las

15:00 a las 18:00 horas y Viernes, desde las 8:30 a 14:00 horas debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 20.285.

b) A través de canal postal enviando su solicitud de información a través de correo postal a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul ubicada en Gregorio de la Fuentes Rojas N°3556, comuna de Macul, Santiago. c)

Canal electrónico: El solicitante puede ingresar al sitio web de la Corporación a la sección "Solicitar Información Ley de Transparencia" en el cual se encontrará un formulario en línea para realizar su solicitud de información.

Artículo 18°: Las solicitudes de acceso a la información que ingresen por vía presencial o postal deberán ser ingresadas al Sistema Electrónico Portal de Transparencia lo antes posible por el Receptor de Solicitudes de Acceso a la Información. El ingreso de estas solicitudes al Sistema Electrónico permitirá tener un registro a través de un código que dé cuenta del N° de solicitud de Información en nuestros registros entregando a su vez un Acuse de Recibo, el que deberá ser entregado en el acto al solicitante, si este realizó su solicitud vía presencial.

Lo señalado anteriormente igualmente será aplicable para las solicitudes de información que se realicen a través del Canal electrónico del Portal de Transparencia y Canal postal, asignándosele a las solicitudes un código dando cuenta del Acuse de Recibo al correo señalado por el solicitante. En otro caso, se deberá aplicar las formas de notificación señaladas en los artículos 46 y 47 de la Ley N°19880.

Artículo 19°: 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. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 20°: Admisibilidad. En esta etapa una vez ingresada la solicitud, el Encargado de Derecho de Acceso a la Información (DAI) deberá realizar un análisis de admisibilidad, procurando corroborar de que efectivamente se trate de una solicitud de acceso a la información pública, si cumple con todos los requisitos

establecidos en el artículo 14° de este reglamento y si se trata de una materia que sea competencia de la Corporación para responder.

Si la solicitud de acceso a la información no cumple con todos los requisitos señalados en el artículo 14° de este Reglamento, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado 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 Corporación no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud vía oficio a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Corporación comunicará dichas circunstancias al solicitante. Si la solicitud incluye determinada información que es competencia de la Corporación y otra que no lo es, se deberá dar trámite y respuesta a la primera y derivar la segunda. Con el oficio de derivación el Encargado de Derecho a Acceso de Información dará por finalizada la tramitación de la solicitud.

Artículo 21°: Derivación Interna de la Solicitud y procesamiento de la Información. En la Etapa de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad Generadora del área correspondiente que tiene la tarea de preparar la respuesta. El plazo para el procesamiento de la información tiene un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12 de la Ley 20.285.

Artículo 22°: El plazo señalado en el artículo anterior podrá ser prorrogado excepcionalmente previo requerimiento del Jefe del área en que se solicita la información por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Corporación a través del Encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) comunicará al

solicitante, antes del vencimiento del plazo inicial esta circunstancia, dando cuenta de la prórroga y sus fundamentos.

Artículo 23°: Paralelamente el Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) debe verificar que la solicitud no se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pudiese afectar derechos de terceros. En el caso que se determine que la información solicitada contiene información que pudiese afectar derechos de terceros, deberá dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Si los terceros se oponen dentro de los plazos establecidos en la Ley 20.285 (tres días hábiles contados desde la fecha de notificación) por escrito y con expresión de causa en tiempo y forma, la Corporación quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados debiendo comunicar dicha situación al solicitante. Con esto se da por terminada la tramitación de la solicitud, y el Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) deberá finalizar la tramitación en sus registros.

Artículo 24°: Respuesta y cierre de la Solicitud. En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara 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 N° 20.285. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta.

Artículo 25°: El encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) elaborará una resolución o acto con la respuesta a la solicitud, la que deberá ser firmada por la máxima autoridad de la Corporación o quien lo subrogue. La respuesta, tal como se señala en el artículo anterior, debe ser enviada al solicitante de acuerdo al medio que éste haya indicado.

Artículo 26°: Una vez entregada la información solicitada por cualquiera de los canales definidos en el artículo 15 de este Reglamento, el Encargado de

Transparencia deberá finalizar la tramitación de la solicitud en el Sistema Electrónico Portal de Transparencia.

Artículo 27°: Los Directores de las Unidades Generadoras serán responsables de la tramitación y entrega de la información solicitada en la derivación interna al Encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información, tanto en lo que se refiere a su contenido como a su formato.

Artículo 28°: Facultad de delegar. Podrá el Secretario General, delegar la respuesta de solicitud de acceso a la información y los demás actos del procedimiento al Encargado de Transparencia conforme los establece la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia en su punto 7. Este acto de delegación debe constar a través de una resolución.

Los actos dictados por el Encargado de Transparencia en uso de esta delegación deberán indicar “Por orden de (señalar cargo de autoridad delegante)”, con indicación del acto administrativo delegatorio.

Capítulo II Secreto o reserva

Artículo 29°: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones de la Corporación, particularmente:

- a) 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.
- b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
- c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos 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.

2. 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 o derechos de carácter comercial o económico.

3. 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.

4. 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.

5. 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 30º: Si el Encargado de SAI determina que la información solicitada tiene el carácter de secreto o reserva, total o parcial, deberá señalar dicha circunstancia en la respuesta de la solicitud de Información, especificando la causal invocada y los argumentos de hecho y de derecho que la motivan. A su vez, deberá indicar el derecho que tiene el solicitante de la posibilidad que tiene de interponer amparo ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación.

Artículo 31º: La Corporación deberá mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, debiendo incorporarse a este índice el acto o resolución que declara como secreto o reservado la solicitud de información una vez que la resolución denegatoria de información se encuentre firme, es decir, cuando:

- a) Habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el Artículo 24 de la Ley N° 20.285, esta no se hubiere presentado;
- b) Habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley N° 20.285, o

c) Habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare la resolución denegatoria del órgano o servicio de la Administración del Estado.

Artículo 32°: El índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de la Corporación debe contener lo siguiente:

a) La individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan procedimientos administrativos de acceso a la información.

b) La denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados en virtud del acto o resolución indicado precedentemente.

c) La parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial.

d) El fundamento legal y la causal de secreto o reserva.

e) La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria

Artículo 33°: Una vez que la resolución o acto que deniega el acceso a la solicitud de información se encuentre firme será el Encargado de Transparencia Activa el encargado de gestionar que está información se incorpore en este índice de actos declarados secretos o reservados, debiendo gestionar con el Publicador que la resolución o acto sea publicada en el sitio web de Transparencia Activa de la Corporación siguiendo los lineamientos de la Instrucción General N°3 del Consejo para la Transparencia: Índice de Actos y Documentos calificados como Secretos o Reservados para la aplicación del artículo 23 de la Ley N°20.285.

Capítulo III Costos de reproducción

Artículo 34°: La gratuidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es uno de los principios de este derecho, lo que se traduce en que el acceso a la información de la Corporación es de carácter gratuito. Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación puede solicitar el pago de los costos directos de reproducción, entendiéndose por tal a los costos asociados al proceso de copiado de un documento u otro tipo de soporte, en la medida que sea necesario incurrir en

ellos para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado. Los costos directos de reproducción y el de los demás valores se fijaran adoptando los criterios contenidos en la Instrucción General N°6: sobre gratuidad y costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado.

Artículo 35°: El Encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información deberá determinar si procede establecer un cobro por los costos directos de reproducción analizando previamente si el formato de entrega de información solicitado por el requirente amerita que se cobre por tal concepto.

Artículo 36°: No se podrá efectuar cobro alguno en los siguientes casos:

a) Si la remisión de la información se realiza telemáticamente (a través de un correo electrónico, por ejemplo), es decir, no se pone a disposición del solicitante por un medio o soporte físico (como papel, medios magnéticos, electrónicos u ópticos), salvo que el documento no se encuentre digitalizado y sea necesario fotocopiarlo para su posterior escaneo.

b) Si el propio solicitante aporta el soporte físico (un DVD, por ejemplo) y/o efectúa la reproducción con sus propios medios (por ejemplo, a través de una cámara digital).

Artículo 37: La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, salvo que el solicitante comunique a la Corporación que el valor total del costo directo de reproducción de la información que solicita excede al que está dispuesto a pagar. En este caso el Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) deberá ofrecer las siguientes alternativas a través de una comunicación escrita:

-Permitir al solicitante que acceda a la información en las dependencias de la Corporación para efectos de seleccionar una parte cuya reproducción pueda solventar, o indicar otra forma y medio para entregar la información que resulte menos onerosa. Si el solicitante la acepta se le entregará la información de esa manera.

Artículo 38°: El acto que disponga el valor total de los costos de reproducción para el solicitante deberá ser notificado a éste por el Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI). Desde la fecha de la notificación el solicitante tendrá un plazo de 30 días para efectuar el pago de dicho precio, suspendiéndose el plazo de entrega de la información dispuesto en el artículo 14 de la Ley N°20.285. Si el interesado que solicita la información paga los costos notificados seguirá corriendo el plazo de entrega y la Corporación estará obligada a reproducir la información en el soporte correspondiente, poniéndola a su disposición dentro del plazo establecido por la Ley.

Artículo 39°: Si el solicitante de la información no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo de 30 días, la Corporación no estará obligada a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso, sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva solicitud o de la aceptación, por parte de la Corporación de un pago posterior. Una vez pagados los costos señalados y puesta a disposición del solicitante la información por el medio indicado, éste tendrá un plazo de 30 días para retirarla, si se dispuso la entrega personalmente, y emitir su conformidad.

TÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y CIUDADANA

Artículo 40°: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, los funcionarios individualizados en el artículo 3° del presente reglamento con distintos roles y funciones deberán ser capacitados a través de los cursos que ofrece EducaTransparencia con el objeto de obtener sus correspondientes certificaciones. A su vez, el Encargado de Transparencia deberá realizar a estos funcionarios capacitaciones sobre las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, el DS 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia y toda otra normativa asociada a Transparencia, del tal forma que los funcionarios designados por el Secretario General de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul tengan las competencia

adecuadas para cumplir a cabalidad con todas las funciones que se les encomiende para el cumplimiento de los procedimientos que exige la Ley de Transparencia.

Artículo 41º: Formas de capacitación.

- a) Talleres
- b) Cursos
- c) Capacitaciones vía online o presenciales y;
- d) Actividades internas dentro de la Corporación

Artículo 42º: Participación ciudadana. La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul (CMDSM) deberá incluir al menos una capacitación cada 3 meses sobre la Ley 20.285 a la comunidad, tales como junta de vecinos, agrupaciones, establecimientos educacionales, comunidad educativa, centros de salud y demás usuarios de las diversas áreas al interior de la Corporación.

Artículo 43º: Cada vez que se designen a nuevos funcionarios que cumplan los roles establecidos en el artículo 3º 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.

TÍTULO V DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN

Artículo 44º: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra de la Corporación.

Artículo 45º: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar 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 activa contraparte 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 Consejo para la Transparencia.

Artículo 46º: Una vez que llegue a la Corporación una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra de la Corporación. También ejecutara las acciones y decisiones que el Consejo para la Transparencia (CPLT) solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 47º: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al Consejo para la Transparencia (CPLT) serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VI DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 48º: La Corporación incorporara 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 49º: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 50º: Cada área 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 la Corporación disponga.

Artículo 51º: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada Dirección y Departamento que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de cada área enviar copia de los documentos digitalizados a la Dirección de Finanzas y Administración para que los informáticos que trabajan en la Corporación puedan gestionar el respaldo los respaldos de los archivos digitalizados.

TITULO VII DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA

Artículo 52º: Corresponderá al Contralor Interno, al Encargado de Transparencia Activa y al Encargado de Transparencia velar por el correcto y efectivo cumplimiento de la normativa de Transparencia en la Corporación. Para ello, deberán supervisar mensualmente la actualización de información de Transparencia Activa velando que sea subida la información dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Artículo 53º: Adicionalmente tanto el Contralor Interno como el Encargado de Transparencia deberán elaborar un informe trimestral de auditoria sobre cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia dirigidos al Secretario General con el objeto de adoptar medidas para corregir todo tipo de observación detectada tanto en la auditoria interna como en observaciones contenidas en los últimos Informes de Fiscalización sobre Transparencia Activa y/o Derecho de Acceso a la Información emitidos por el Consejo para la Transparencia.

TITULO VIII DE LAS SANCIONES, INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 54º: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte de los funcionarios que desempeñen labores de Generadores de información tanto para las obligaciones de Transparencia Activa como para el proceso del Derecho de Acceso a la Información, y de todo funcionario que cumpla un rol de procesamiento de información, acarreará las responsabilidades administrativa y las sanciones de que tratan los artículos 45 y siguientes de la ya mencionada Ley.

Dicho Incumplimiento será calificado por el Secretario General.

En el caso que el incumplimiento sea grave o reiterado procederá de instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, para la determinación de responsabilidades administrativas y sanciones correspondientes

Artículo 55º: Se generaran incentivos y reconocimientos para los funcionarios que presten funciones asociadas a la Ley de Transparencia, a nivel de personas, áreas o departamentos de la Corporación Municipal, los que podrán estar vinculados al cumplimiento de metas relacionadas con índices de evaluación otorgados por el Consejo para la Transparencia o a los resultados obtenidos en herramientas de retroalimentación tales como encuestas y evaluaciones obtenidas en cursos de capacitación o similares.

TITULO IX DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 56º: Vigencia y actualización del presente reglamento. Con el objeto de dar cumplimiento a este reglamento interno para su máxima divulgación se deberá publicar en el portal de Internet de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul (CMDSM).

Cualquier circunstancia que signifique modificar los términos del presente reglamento, deberá ser aprobada señalando los términos de dicha modificación y sus alcances, previa autorización del Secretario General y se tendrá como parte integrante del reglamento primitivo para todos los efectos legales, aprobándose por resolución fundada. A su vez se le dará copia de este reglamento para que tomen conocimientos a todos los funcionarios que desempeñen funciones para Transparencia establecidas en el artículo 3º, los cuales deberán dar estricto cumplimiento bajo su responsabilidad.

