

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TRANSPARENCIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MELIPILLA.**

DECRETO EX. N° 2633

MELIPILLA, 27 SEP 2019

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) Manual de Procedimientos de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, confeccionado por la Oficina de Transparencia Municipal, dependiente de Secretaría Municipal;
- b) Lo Dispuesto en el Decreto Ex. N° 2977, de fecha 29 de diciembre de 2017, que Aprueba Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, las Unidades y su Coordinación;
- c) Decreto Alcaldicio Ex. N° 1455 de fecha 03 de julio de 2017, que aprueba Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Melipilla y el Consejo para la Transparencia con fecha 04 de mayo de 2017;
- d) Decreto Ex. N° 572, 13 de marzo de 2018, que Delega Facultad de Firma en Gestiones de Solicitudes de Acceso a la Información Ley N° 20.285 que indica al Secretario Municipal.
- e) Decreto Ex. N° 1418, de fecha 19 de junio de 2018, que Designa Funcionarios Municipales para cumplir roles y funciones correspondientes a Transparencia Activa y Solicitudes de Acceso a la Información Ley 20.285;
- f) Decreto Ex. N° 1419, de fecha 19 de junio de 2018, que Formaliza canales de atención y mecanismos de retroalimentación de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285;
- g) Decreto Ex. N° 1174, de fecha 24 de abril de 2019, que Designa Encargados de coordinar y generar información correspondiente a Transparencia activa Municipal y Solicitudes de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285;
- h) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- i) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- j) Lo dispuesto en el art. 12 y las facultades que me confiere el art. 63 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La necesidad de agilizar, simplificar y hacer más expeditos los procesos administrativos internos del Municipio relativos a la aplicación de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento e Instrucciones Generales emanadas del Consejo para la Transparencia;

SEGUNDO: La implementación de Modelo de Gestión en Transparencia Municipal del Consejo para la Transparencia;

TERCERO: La necesidad de contar con un instrumento de apoyo que permita entregar directrices para el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 en lo que respecta al derecho de acceso a la información y Transparencia Activa

DECRETO:

1.- APRUÉBESE el Manual de Procedimientos de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Melipilla para la aplicación de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y normativa complementaria, cuyo texto es del siguiente tenor:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD MELIPILLA**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°: El presente Manual regula los procedimientos internos de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública como su normativa complementaria sobre la materia. Asimismo, tiene por objeto la observancia de los principios de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso a la Información, normando por este acto el funcionamiento interno municipal para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y su amparo, estableciendo procedimientos de tramitación de las solicitudes, procedimientos para la recolección y publicación de la información, sus canales de retroalimentación, gestión de documental, y la definición de los roles de los funcionarios municipales en marco de la Ley de Transparencia.

ARTICULO 2°: Las disposiciones establecidas en el presente Manual serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Ilustre Municipalidad de Melipilla. Por cuanto todos los funcionarios de la Municipalidad 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 y en facilitar el acceso de cualquier persona a dicha información.

ARTICULO 3°: En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, como los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 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 de Transparencia y su normativa complementaria.

ARTICULO 4°: Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento a este instrumento de regulación de funcionamiento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos en la Ley N° 20.285.-

ARTICULO 5°: El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Manual, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

ARTICULO 6°: El presente Manual de Procedimientos se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, su Reglamento e instrucciones dictados por el Consejo para la Transparencia sobre la materia, los que se aplicarán en todo lo no previsto por el presente instrumento.

TÍTULO II

FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 7°: Para los efectos de este Manual de Procedimientos, se entenderá por:

- a.- Información Pública:** Toda la documentación e información que obre en poder de Administración y toda información que sea elaborada con presupuesto municipal, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeto a las excepciones.
- b.- Actos Administrativos:** Aquellos señalados en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c.- Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografías, micro forma, grabación sonora, video, dispositivos susceptibles 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 los mismos.
- d.- Autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado:** Es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.
- e.- 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;
- f.- Datos Sensibles:** Corresponde a los datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas, hechos o circunstancias de su vida privada, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias religiosas, los estados de salud ya sean físicos o psíquicos y la vida sexual.
- g.- Derecho de Acceso a la Información, Transparencia Pasiva:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en las formas y condiciones que establece la Ley.
- h.- Solicitud de Información:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito a través de los canales habilitados.
- i.- 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 e inequívocamente, sobre la base de esos documentos.
- j.- 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.
- k.- Días hábiles o plazo de días hábiles:** Es el plazo de días establecidos en el artículo 25° de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábado, Domingo y Festivos.
- l.- Transparencia Activa:** 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 51° del Reglamento de la Ley N° 20.285.
- m.- Notificación:** Comunicación de respuesta al solicitante, la cual se hará por escrito, mediante oficio remitido a la dirección que el interesado hubiere designado en su primera presentación. Las respuestas por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda. Si el petionario haya 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. Las notificaciones de las respuestas serán efectuadas por la Oficina de Transparencia 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.

ARTICULO 8º: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa, Acceso a la Información y Gestión Documental se establecen los siguientes roles:

a.- Oficina de Transparencia Municipal: Unidad Municipal dependiente de Secretaría Municipal encargada de gestionar los procesos regulados por la Ley N° 20.285, en cuanto al Acceso a la Información Pública y Transparencia Activa.

b.- Encargado de Transparencia Municipal: Funcionario que tendrá como función principal administrar y coordinar las materias relacionadas con la Ley de Transparencia en el Municipio, monitoreando los procesos asociados a solicitudes de acceso a la información, transparencia activa y gestión documental.

c.- Encargado de Transparencia Activa: Funcionario encargado de administrar la labor de Transparencia Activa en el Municipio, velando por que el cumplimiento de todo el proceso en tiempo, forma y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo a la normativa de Transparencia.

d.- Generador de Información: Funcionario encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa en la unidad respectiva, coordinando que la información se entregue en los tiempos solicitados por Oficina de Transparencia, de acuerdo al presente Manual.

e.- Revisor de Información: Funcionario encargado de revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de Transparencia activa, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar la información revisada a Encargado de Transparencia Activa.

f.- Publicador de la Información: Encargado de recibir 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 Plataforma de Transparencia Municipal.

g.- Encargado de Transparencia Pasiva (SAI): Funcionario encargado de administrar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la 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 requirente.

h.- Receptor y Revisor de Solicitudes de Información: Encargado de recibir la solicitud y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.

i.- Generador de Respuesta: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por Dirección Municipal). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el presente Manual.

j.- Revisor de Respuesta: Encargado de revisar la información requerida antes de ser despachada al encargado de las Solicitudes de Acceso a la Información, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información.

k.- Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Dirección requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de Solicitudes de Acceso a la Información.

l.- Encargado de Gestión Documental: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

m.- Enlace Municipal Consejo para la Transparencia: Es el o los funcionarios dispuestos como canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las instituciones. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, oficios, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento. El nombramiento del enlace será mediante Decreto Alcaldicio y debe ser comunicado al Consejo para la Transparencia.

n.- Enlace Interno Transparencia: Funcionario designado en cada Dirección para relacionarse con la Oficina de Transparencia a objeto de llevar a cabo actos de mero trámite, envío de la información requerida y recopilar la información dentro de cada Dirección, sin perjuicio de ser el Director el responsable administrativo de suscribir la entrega final de la información a la Oficina.

ARTICULO 9°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá realizarse mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 10°: Las respuestas y demás actos administrativos que se dicten durante el proceso de información, deberán ser suscritos por el Alcalde, no obstante, podrá delegar la facultad de firmarlos, a través del respectivo Decreto Alcaldicio. En aquellos actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, se dejará constancia de dicho hecho, expresando "Por orden del Alcalde", e indicar el Decreto delegatorio. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, las comunicaciones y actos de mero trámite serán suscritos por el funcionario Encargado de la Oficina de Transparencia, salvo disposición expresa en contrario.

ARTICULO 11°: La Secretaría Municipal, a través de Oficina de Partes y O.I.R.S. Municipal, será la encargada de gestionar el acceso de oficios, cartas y formularios de Solicitud de Información Ley N° 20.285, digitalizando y derivando dichas solicitudes a la Oficina de Transparencia Municipal dentro del primer día hábil siguiente, para su respectivo conocimiento, derivación y distribución pertinente.

TITULO III

DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 12°: La Oficina de Transparencia Municipal tiene por finalidad promover el cumplimiento y garantizar el Derecho de Acceso a la Información, teniendo como principales funciones y atribuciones, las siguientes:

- a.-** Gestionar todas las Solicitudes de Acceso a Información ingresadas por escrito en Oficina de Partes - Oirs Municipal (cartas, oficios, formularios, etc.) o a través de la Plataforma Web Municipal.
- b.-** Mantener a disposición del público, a través del Sitio Web Municipal, toda la información señalada en el artículo 7° de la Ley N° 20.285.
- c.-** Tramitar las solicitudes de acceso a la información, proceder a su registro, previa revisión de admisibilidad verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12° de la Ley N° 20.285.
- d.-** Preparar para la firma del Alcalde los oficios de respuesta dirigidos al solicitante.
- e.-** Preparar para la firma del Alcalde, Secretario Municipal u otro funcionario municipal, de acuerdo Decreto de delegación de facultades, el oficio o correo electrónico al solicitante para que subsane la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo en el artículo 12° de la Ley de Acceso a la Información.
- f.-** Gestionar la notificación a los terceros, cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- g.-** Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- h.-** Solicitar a las Direcciones Municipales la información para su publicación en Transparencia Activa y los antecedentes requeridos en ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- i.-** Solicitar informe a la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o estos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- j.-** Gestionar la notificación de la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- k.-** Gestionar la notificación del Oficio por el cual se deniega la información.
- l.-** Realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.

m.- Informar los costos directos de reproducción o de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.

n.- Entregar la información en los plazos que estipula la Ley. Registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.

ñ.- Orientación del público y funcionarios municipales en materias relativas a Transparencia.

o.- Toda otra función que en relación con la Ley N° 20.285 le sea encomendada.

ARTICULO 13°: De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, la Oficina de Transparencia Municipal, dependiente de Secretaría Municipal, tendrá un funcionario Encargado que debe tener un conocimiento comprobado de las materias propias de la Ley N° 20.285, su Reglamento y las Instrucciones Generales pertinentes, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones específicas:

a.- Coordinar la Oficina de Transparencia Municipal.

b.- Coordinar el sistema de Transparencia Municipal (Activa y Pasiva).

c.- Ser encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el mencionado proceso contempla.

d.- Ser Enlace con el Consejo para la Transparencia de acuerdo a lo dispuesto en la Instrucción General N° 2 del Consejo para la Transparencia.

e.- Deberá asistir a las actividades de capacitación dictadas por el Consejo para la Transparencia u otro organismo competente en la materia.

f.- Promover el conocimiento e interés de la ciudadanía y los funcionarios municipales, respecto de los derechos conferidos a las personas por la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

g.- Efectuar y remitir informes de gestión sobre Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información Pública.

h.- Las establecidas según lo señalado en la normativa vigente e instructivos del Consejo para la Transparencia.

ARTICULO 14°: La Oficina de Transparencia Municipal, además contará con personal de apoyo administrativo, con experiencia en gestión municipal y tendrá la función de realizar las labores administrativas necesarias, de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Transparencia, tales como:

a.- Orientar al público acerca de procedimientos relativos a derecho de acceso a la información (Formularios, plazos, requisitos solicitudes)

b.- Mantener el registro actualizado de la información requerida para su publicación en Transparencia Activa.

c.- Derivar las solicitudes a las distintas unidades municipales, de acuerdo a la revisión previa realizada por Encargado de Transparencia junto a Secretario Municipal.

d.- Elaboración de oficios, comunicaciones y toda documentación pertinente al proceso de requerimiento de información de Transparencia Activa y Pasiva, asimismo, la redacción de oficios de Derivación, Subsanción, Prórroga, Notificación de Terceros y Respuesta al solicitante tratándose de Derecho de Acceso a la Información.

e.- Registrar el proceso de ingreso de solicitudes y envío de respuestas en el sistema de gestión de Transparencia Municipal.

f.- Despachar las respuestas, debidamente suscritas, dentro de los plazos que la ley establece.

g.- Efectuar revisiones periódicas al sitio de Transparencia Municipal.

h.- Las establecidas según lo señalado en la normativa vigente, instructivos del Consejo para la Transparencia o lo dispuesto por el Secretario Municipal o Encargado de Transparencia Municipal.

TITULO IV

DE LA CAPACITACION Y DIFUSION DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

ARTICULO 15°: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un plan anual de capacitaciones según necesidad y de acuerdo al nivel de responsabilidad de cada funcionario para el cumplimiento de los procedimientos que exige la Ley de Transparencia. Pudiendo considerar en dicho plan: a) Un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados del proceso de transparencia. b) Un Plan de Difusión a la comunidad, a organizaciones funcionales y territoriales y vecinos. Cuando de programen los referidos planes, deberán ser aprobados mediante Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 16°: La planificación puede contemplar capacitaciones que serán realizadas por la Oficina de Transparencia Municipal y la asistencia de Encargado de Procedimientos de Transparencia a Seminarios, Cursos o Talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

ARTICULO 17°: En las capacitaciones internas a Directores, Encargados de Procedimientos y Funcionarios, se deberán tratar temas de contingencias de la Ley e instrucciones emanadas del Consejo para la Transparencia.

ARTICULO 18°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de alguno de los roles establecidos en el artículo 8° del presente manual, 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.

ARTICULO 19°: Se recomienda incluir capacitaciones de la Ley de Transparencia en la planificación anual.

TITULO V

DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

ARTICULO 20°: El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes sobre temas relevantes para la gestión interna de Transparencia al Alcalde con copia a Dirección de Control y otras autoridades municipales que se estime necesario.

ARTICULO 21°: El Encargado de Transparencia deberá realizar semestralmente un informe que detalle toda la gestión realizada en temas de Transparencia y las potenciales mejoras. El referido Informe deberá contemplar autoevaluaciones sobre Transparencia Activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, estadística y análisis de Solicitudes de Acceso a la Información, resultados de retroalimentación de usuarios que han solicitado información al Municipio y que voluntariamente respondan la encuesta de satisfacción de usuarios, resultados de auditorías internas realizadas por Dirección de Control, etc. El Informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre, mediante un memorándum, oficio o correo electrónico dirigido al Alcalde con copia a Dirección de Control.

ARTICULO 22°: El Encargado de Transparencia Activa deberá realizar al menos trimestralmente una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia, los resultados obtenidos

ARTICULO 23°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorias realizado de la Dirección de Control Interno, al menos una auditoria a la Transparencia Activa y/o Transparencia Pasiva.

TITULO VI
DE LA DESIGNACIÓN DE ENLACE

ARTICULO 24°: El nombramiento del enlace será mediante Decreto Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un documento formal (decreto) para conocimiento de este.

ARTICULO 25°: El enlace deberá tener conocimiento en profundidad de la Ley de Acceso a la Información Pública y de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el Consejo para la Transparencia u otro organismo competente en la materia.

ARTICULO 26°: La función del enlace es, ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTICULO 27°: El enlace será cesado de su cargo cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado el enlace, el Alcalde deberá informar al Consejo para la Transparencia mediante documento formal.

ARTICULO 28°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado transitoriamente de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria y mientras dure su impedimento.

TITULO VII
DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 29°: 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 e Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, deberán publicar en el Portal de Transparencia Municipal lo siguiente:

- ✓ **Alcaldía:** Deberá informar y presentar a la aprobación de Concejo Municipal, la Política de Recursos Humanos y Plan Comunal de Seguridad Pública.
- ✓ **Administración Municipal:** Organigrama Municipal de acuerdo a Reglamento de Organización Interna.
- ✓ **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el Diario Oficial, Declaración de Intereses y Patrimonio, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a Terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Actas del Concejo Municipal, Convenios, Participación de Municipio en otras entidades, Participación Ciudadana, Participación de Municipio en otras entidades, Actas del Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil, Actas Consejo Comunal de Seguridad Pública, Registro Público de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y Listado de Organizaciones Comunitarias.
- ✓ **Secretaría Comunal de Planificación:** Presupuesto Anual Municipal, Modificaciones Presupuestarias, Cuenta Pública, Plan Desarrollo Comunal, Plan Regulador.
- ✓ **Dirección Desarrollo Comunitario:** Programa de Subsidios y otros Beneficios entregados por el Municipio, Nomina Beneficiarios programas Asistencia Social, Guía de Trámites.
- ✓ **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos (Municipal, Cementerio, Corporación Municipal Educación y Salud), Iniciativas de Inversión, Informe Gasto Trimestral, Informe Ingreso Trimestral, Detalle de Pasivos Municipal y Corporación Municipal, Transferencias de Fondos Públicos, Registro Mensual de Ingresos y gastos.

Recursos Humanos: Plantilla de personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Escala de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios, Currículum Funcionarios Directivos, Guía de Trámites, Llamados a Concursos Públicos, Información Subdere Ley N° 20.922.

Adquisiciones: Compras por Mercado Público y Adquisiciones efectuadas fuera del Portal Chile Compra, Contrataciones Vía Orden de Compra,

Rentas y Patentes Plantilla de Permisos y Patentes Comerciales.

- ✓ **Dirección de Obras Municipales:** Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos. Certificados de Aprobación de Anteproyectos, Permisos de Obra Menor, Resoluciones de loteos aprobados, Decretos de demoliciones, Autorizaciones de Obras Preliminares y Certificado de recepciones definitivas y parciales, Guía de Trámites.
- ✓ **Dirección de Tránsito Municipal:** Guía de Trámites, Resumen Global de Permisos de Circulación.
- ✓ **Dirección de Asesoría Jurídica:** Marco Normativo, Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Contratos, Convenios, Entidades en las que el Municipio tenga participación, representación e intervención, Informes Contraloría General de la República.
- ✓ **Dirección de Control Municipal:** Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al Ejercicios Presupuestario y Auditorías Internas; Plan de Auditoría Interna, Subvenciones (Rendiciones de Cuenta).
- ✓ **Oficina de Transparencia Municipal (Secretaría Municipal)**
- ✓ **Departamento de Informática:** Mantener operativo el Portal de Transparencia Municipal con la información que le entreguen las Unidades Municipales.

ARTICULO 30°: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los **primeros cinco días hábiles** del mes. Sin embargo el Encargado de Transparencia solicitará mensualmente la información faltante a las distintas Unidades Municipales.

ARTICULO 31°: El Publicador una vez que haya recibido la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del Encargado de Transparencia Activa antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información cuya publicación sea periódica, se realizara esta tarea cuando haya sido recibida.

ARTICULO 32°: La información que se publique permanentemente, es decir, en los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- ✓ Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- ✓ Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
- ✓ Decretos que afecten a Terceros.
- ✓ Permisos de Edificación.
- ✓ Patentes Comerciales.
- ✓ Montos de Subsidios y Beneficios.
- ✓ Registro Mensual de Gastos.

ARTICULO 33°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los **primeros cinco días hábiles** de cada mes.

ARTICULO 34°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: dentro de los primeros 10 días del mes, trimestralmente, semestralmente, anual 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).
- ✓ Estructura orgánica (cuando se genere).
- ✓ Escala de Remuneraciones (anualmente).
- ✓ Compras en Mercado público (cuando se genere).
- ✓ Transferencia 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).
- ✓ Información Subdere Ley N° 20.922 (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).

ARTICULO 35°: 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.

ARTICULO 36°: Para su publicación, la Oficina de Transparencia solicitará la información por correo electrónico o por escrito según sea el caso, siendo dicha Unidad la encargada de recibir desde las Direcciones Municipales la información referida a Transparencia Activa. Para estos efectos, los Directores Municipales designarán anualmente en sus unidades a un Encargado de Transparencia y a un Suplente, dicha designación constará en el respectivo Decreto Alcaldicio que indicará los funcionarios que serán responsables de recopilar y remitir a la Oficina de Transparencia, dentro de los primeros **cinco días hábiles del mes**, la Información relativa a su unidad, la información será remitida a la dirección electrónica institucional habilitada para las gestiones de Transparencia Municipal, en Formato PDF o Excel, según corresponda, para su incorporación al sitio electrónico en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

ARTICULO 37°: En el caso de no contar con información para agregar, reemplazar o eliminar en Transparencia Activa Municipal, se deberá comunicar dicha situación al Encargado de Transparencia, quien procederá a publicar lo pertinente de acuerdo a lo informado.

ARTICULO 38°: Corresponderá a la Dirección de Control velar por el cumplimiento y observancia de las normas relativas a Transparencia Activa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°20.285.

TITULO VIII

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

ARTICULO 39°: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley. El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

ARTICULO 40°: 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,
- ✓ Derivación Interna de la Solicitud,
- ✓ Procesamiento de la Información solicitada,
- ✓ Respuesta y Cierre de la solicitud.

ARTICULO 41°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1.- Canal Presencial: En Oficina de Partes – Oirs de la ilustre Municipalidad de Melipilla, en horario de atención de Lunes a Viernes, en la mañana de 08:30 a 14:00 horas y por las tardes de Lunes a Jueves de 15:00 a 17:30 horas, el día Viernes de 15:00 a 16:30 horas. Se dispondrá de un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia, debiendo el funcionario al recibir una solicitud, entregar al solicitante un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha, hora de recepción y 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 requerida para que su solicitud sea recepcionada, procesada y gestionada por el Encargado de Transparencia Pasiva, al envío del mensaje arrojará un comprobante que contendrá el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

3.- Canal Correo Postal: En el Portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte de los vecinos, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, además se encontrarán disponibles en el Portal de Transparencia todos los datos del Municipio para el envío de la solicitud. Esta solicitud será recepcionada en la Oficina de Partes - Oirs del Municipio y derivada al Encargado de Transparencia Pasiva para su correspondiente tramitación.

ARTICULO 42°: Las Solicitudes de Acceso a la Información deberán contener:

- a.- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.
 - b.- Identificación de la autoridad u órgano al cual se dirige.
 - c.- Identificación clara de la información que se requiere.
 - d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
 - e.- Dirección postal en la cual el solicitante desea ser notificado o registrar un correo electrónico.
- Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.

ARTICULO 43°: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que, en un plazo de cinco días hábiles, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

ARTICULO 44°: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, la Oficina de Transparencia gestionará el envío de la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario, dentro del plazo máximo de tres días hábiles. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, se comunicará dichas circunstancias al solicitante.-

ARTICULO 45°: En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, 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.

ARTICULO 46°: En la etapa de análisis y de 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 dentro de tres días hábiles.

ARTICULO 47°: 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 a cargo del Revisor. 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 Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva.

ARTICULO 48°: 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. Para el despacho de la respuesta se contará con un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta a enviar.

ARTICULO 49°: La Municipalidad tendrá un plazo de veinte días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 42° precedente, para dar respuesta a la solicitud presentada. El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos.

ARTICULO 50°: En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página web municipal, la Oficina de Transparencia comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

ARTICULO 51°: Cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la Oficina de Transparencia gestionará dicha comunicación mediante carta certificada, o en su defecto mediante la vía más eficaz posible (correo electrónico, teléfono) informando a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, informando o adjuntando copia de la solicitud respectiva.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa. Deducida la oposición, el Municipio queda impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, debiendo calificar si el tercero se opuso en tiempo y forma, para la adecuada resolución de la situación. En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

ARTICULO 52°: Denegación de la información. La información se denegará en los siguientes casos:

- a.- Cuando no se tenga la información solicitada;
- b.- Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y estos se hayan opuesto a la entrega de su información;
- c.- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el Artículo 21 de la Ley N° 20.285.

ARTICULO 53°: Costos de Reproducción. Los costos directos de reproducción que pudiere significar la entrega de información por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y los demás valores que la ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, se encuentran fijados por el Municipio de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, debiendo informarse dicha situación al solicitante. Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los treinta días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes. La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.

ARTICULO 54°: La Oficina de Transparencia Municipal, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes de las solicitudes y sus antecedentes.

TITULO IX

DE LA DELEGACION DE FIRMA

ARTICULO 55°: Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte la Municipalidad durante todos los procedimientos administrativos que se relacionen con las materias de Acceso a la Información serán suscritas por el Alcalde, en su calidad de Jefe Superior del Servicio pero éste podrá delegar en uno o más funcionarios la facultad de firmar en su nombre, caso en el cual el delegado deberá señalar que firma "por orden del Alcalde", con indicación del acto administrativo delegatorio.

TITULO X

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 56°: La Ilustre Municipalidad de Melipilla, previa revisión y pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica 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 de Transparencia Municipal. Dicho Índice deberá remitirse a la Oficina de Transparencia dependiente de Secretaría Municipal, donde deberá encontrarse en forma permanente a disposición de público.

TITULO XI

DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTICULO 57°: Se generarán incentivos y/o reconocimientos asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, unidades o departamentos del Municipio.

TITULO XII

DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

ARTICULO 58° El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo para la Transparencia en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

ARTICULO 59°: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- ✓ Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo para la Transparencia;
- ✓ 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 para la Transparencia e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada a correo electrónico o a Oficina de Partes del Consejo para la Transparencia.

ARTICULO 60°: 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 Consejo para la Transparencia solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

ARTICULO 61°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al Consejo para la Transparencia serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TITULO XIII

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTICULO 62°: 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.

ARTICULO 63°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

ARTICULO 64°: 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.

ARTICULO 65°: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad enviar copia de los documentos digitalizados al Departamento de Informática Municipal para realizar respaldo los respaldos de los archivos digitalizados.

TITULO XII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 66°: El incumplimiento de las obligaciones relativas a Transparencia Municipal, como la no entrega oportuna de la información en los plazos dispuestos por la ley, contenidos en el presente manual, tanto en Transparencia Activa y Pasiva, podrán ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad, en virtud de lo estipulado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, medidas disciplinarias que deberán ser acreditadas mediante los respectivos procedimientos administrativos.

2.- DISPÓNGASE, que el cumplimiento del presente Manual es obligatorio para todos los funcionarios dependientes de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.

3.- ESTABLÉCESE, que los Directores y Jefes de Unidades Municipales serán directamente responsables del cumplimiento de estas normas y procedimientos, así como de la oportunidad en la remisión de la información de Transparencia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVESE.



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

JGM/FGL/COS.-
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Departamento Comunicaciones
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Transparencia
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA