



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA. -

REGLAMENTO N° **04** /2021.-

ARICA, 09 DE AGOSTO DE 2021.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; la Ley N° Ley N°20.285, Acceso a la Información Pública; Ordinario N° 03, de fecha 29 de julio de 2021, de Coordinador Ley de Transparencia;

CONSIDERANDO:

- a) Que, a través de Ordinario N° 03, de 2021, del Coordinador de la Ley de Transparencia, requiere la aprobación del Reglamento Municipal de Transparencia, que regula el procedimiento a través del cual la Municipalidad de Arica dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública, según lo establece la ley N° 20.285, de 2008;
- b) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DICTO LA SIGUIENTE:

APROBACION del Reglamento Municipal de Transparencia, que se señala a continuación:

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

Artículo 1°.- El presente reglamento regula el procedimiento a través del cual la Ilustre Municipalidad de Arica dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública, según lo establecido en la Ley N°20.285 de fecha 20 de agosto de 2008, y su reglamento, resguardando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, estableciendo lineamientos internos para el ejercicio de éste y su amparo, las vías de acceso a la información, los procedimientos para su publicación, los canales de retroalimentación, la gestión documental, los incentivos y reconocimientos y la definición de roles.

Artículo 2°.- 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 esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones que establece 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 estable la Ley N°20.285 y su reglamento.

Artículo 3°.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Arica. Todos quienes desarrollen labores en el municipio bajo las modalidades contractuales de prestador de servicios a honorarios, código del trabajo y funcionarios de planta y contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad, facilitando el acceso de cualquier persona a esa información.

Artículo 4°.- Los Directores Municipales y Jefaturas de Unidades velarán por el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su reglamento y del presente instrumento, siendo responsables de la entrega de la información en la forma y plazos establecidos.

Artículo 5°.- El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere este reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

TÍTULO II

FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 6°.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos señalados en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, la que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- b) **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION (TRANSPARENCIA PASIVA):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley.
- c) **DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecidos en el artículo 28 de la Ley N°19.880, la que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- d) **DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o característica, así como las copias de aquellos.
- e) **DATO PERSONAL O DE CARÁCTER PERSONAL:** Cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifique o las vuelva identificables, y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, etc.). De este modo, por ejemplo, se considerarán datos personales el RUN, el domicilio, el número telefónico. No se considerará identificable si para ellos resulta necesario el desarrollo de actividades desproporcionadas o en plazos excesivos.
- f) **DATO SENSIBLE:** Todo aquel dato personal que se refiera a las características física o morales de las personas, o a hecho o circunstancias de su vida privada o intimidad. Estos datos deberán ser especialmente protegidos, aplicándose sobre estos las medidas de seguridad que correspondan. Dentro de los datos sensibles, se hallará – a modo de ilustración – información relativa a la identidad o adscripción étnica, estados de salud físicos o psíquicos, sobre la vida sexual, orientaciones religiosas y convicciones políticas.
- g) **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todo documento elaborado y/o sujeto a aprobación con presupuesto municipal y toda otra información que obre en poder de la Municipalidad, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- h) **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por las causales contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- i) **NOTIFICACIÓN:** Documento a través del cual se comunica y/o avisa a una/unas persona/s natural/es o jurídica/s sobre una determinada resolución.
Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día de su recepción en la oficina de correos que corresponda.
Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

j) **SIGLAS A UTILIZAR:**

TA: Transparencia Activa
 TP: Transparencia Pasiva (Derecho Acceso a la Información).
 DAI: Derecho de Acceso a la Información
 SAI: Solicitud de Acceso a la Información
 GD: Gestión Documental
 CPLT: Consejo para la Transparencia

k) **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Requerimiento que efectúe cualquier persona al municipio por los canales establecidos para ello en el presente reglamento cumpliendo debidamente con los requisitos mínimos de aceptación.

l) **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 las bases de esos documentos.

m) **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación de acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

n) **TRANSPARENCIA ACTIVA (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7° de la Ley N°20.285.

o) **ENLACE:** Es el canal de comunicación entre la Municipalidad de Arica y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Artículo 7°.- Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia y Acceso a la Información, se establecen los siguientes roles:

a) Transparencia Municipal

N°	ROL	FUNCION	CARGO O ENCARGADO
1	Coordinador/a de la Ley de Transparencia	Coordinar la labor en Transparencia Activa y Pasiva al interior y el Consejo para la Transparencia.	Secretario Municipal o quien lo reemplace
2	Encargado/a de Transparencia Municipal	a) Ejecutar la labor de Transparencia en todo el Municipio en lo que respecta la Transparencia Activa, Pasiva y SAI. Informando periódicamente de su gestión, al Coordinador de la Ley de Transparencia. b) Solicitar al Encargado de la Oficina de Partes de Partes del Municipio, que designe a funcionario/a para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, y crear perfil para la Plataforma Portal de Transparencia. c) Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y del sistema informático de acceso a la información. d) Solicitar a cada director/a o jefe de servicio, designar 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. e) Proponer al Alcalde/sa las instrucciones que sean necesarias para mejorar el procedimiento a todos los funcionarios municipales 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. f) Llevar un expediente administrativo por cada solicitud adjuntando todas las actuaciones realizadas g) Incorporar los costos directos de reproducción, conforme con las orientaciones	Funcionaria/a designado/a mediante Decreto Alcaldía

		<p>establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N° 6, sobre costos directos de reproducción.</p> <p>h) Proponerlas delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.</p> <p>i) Subsananar y corregir las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en decisiones de amparos, comunicando a las unidades responsables si las hubiese.</p>	
3	Encargado/a de la Gestión Documental	<p>a) Administrar el flujo documental del municipio.</p> <p>b) Mantener archivos actualizados de toda la información recibida y despacha por la Municipalidad.</p> <p>c) Acceder a toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.</p> <p>d) Registrar la trazabilidad de la documentación.</p> <p>e) Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados a la gestión documental.</p>	Secretaría Municipal
4	Enlace	<p>a) Velar por el correcto cumplimiento del convenio existente entre la Ilustre Municipalidad de Arica y el CPLT.</p> <p>b) Canal de comunicación entre la Ilustre Municipalidad de Arica y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las partes.</p>	Funcionario/a designado/a mediante Decreto Alcaldicio
5	Auditor/a de Transparencia	<p>a) Velar por el correcto cumplimiento de la Ley de Transparencia.</p> <p>b) Realizar auditorías periódicas a la TA.</p> <p>c) Informar sobre los resultados de las auditorías realizadas al Alcalde/sa, Administrador Municipal y a los Encargados de TA, TP y GD.</p>	Dirección de Control Municipal
6	Asesoría Jurídica	<p>a) Asesorar y prestar apoyo en materias legales relacionadas a la Ley de Transparencia a solicitud del Encargado de Transparencia Municipal.</p> <p>b) Orientación en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p>	Asesoría Jurídica

b) Transparencia Activa - TA

N°	ROL	FUNCION	CARGO O ENCARGADO
1	Encargado/a de Transparencia Activa	<p>a) Requerir información a las distintas unidades municipales para dar cumplimiento a la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.</p> <p>b) Recepcionar y verificar que la información remitida por las distintas unidades municipales cumpla con los estándares establecidos en el artículo 7 de la Ley N°20.285 y la Instrucción General Nro. 11 del Consejo Para la Transparencia.</p> <p>c) Publicar y mantener a disposición permanente, en el sitio web municipal de Transparencia Activa, información según lo indica la Ley N°20.285 y la Instrucción General Nro. 11 del Consejo Para la Transparencia.</p> <p>d) Velar por la protección de datos de carácter personal, según Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada, en la información publicada en el sitio web municipal de Transparencia Activa.</p> <p>e) Velar por la debida reserva de los datos e</p>	Funcionario/a designado/a mediante Decreto Alcaldicio

		<p>informaciones que tengan carácter secreto o reservado.</p> <p>f) Digitalizar resoluciones emanadas por el municipio, esto es: Decretos Alcaldicios, Ordenanzas, Reglamentos Municipales e Instrucciones Alcaldicias.</p> <p>g) Entregar la información para ser publicada en el Portal de Transparencia Municipal y supervisar que esta se publique dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al que se generó la información.</p>	
2	Generador/a de Información	<p>a) Generar la información necesaria para la TA en la unidad respectiva.</p> <p>b) Velar por la entrega oportuna de la información requerida, conforme con los plazos establecidos en el presente Reglamento.</p> <p>c) Revisar periódicamente el Portal de TA en las áreas de la unidad respectiva, procurando que la información sea pertinente y actualizada.</p>	Funcionario/a de la unidad responsable de la generación de la información
3	Coordinador/a de Unidad	<p>a) Adoptar las medidas destinadas a dar cumplimiento a los plazos dispuestos en el presente Reglamento.</p> <p>b) Validar la información generada por el Generador de Información.</p>	Director/a o Jefatura de cada unidad generadora, que conforma la estructura interna Municipal.
4	Revisor/a de la información	<p>a) Examinar la información proporcionada por la unidad requerida, procurando que ésta sea completa y pertinente. En caso de que existan observaciones, corresponderá que se solicite la complementación a la unidad responsable.</p> <p>b) Entregar información sin observaciones al Encargado de TA.</p>	Funcionario/a designado/a mediante Decreto Alcaldicio
5	Publicador/a	<p>a) Recibir toda la información generada en las unidades municipales de parte del Encargado de TA.</p> <p>b) Por orden del Encargado de TA, deberá publicar la información en el Portal de Transparencia Municipal.</p>	Funcionario/a designado/a mediante Decreto Alcaldicio

c) Transparencia Pasiva (DAI)

N°	ROL	FUNCION	CARGO O ENCARGADO
1	Encargado/a de Transparencia Pasiva	<p>a) Colaborar con la coordinación y ejecución de todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al Municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.</p> <p>b) Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente la Instrucción General N° 10, más las que se estimen necesarias agregar.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijando responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.</p> <p>e) Registrar en el Portal de Transparencia, las solicitudes para analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas,</p>	Funcionario/a Municipal designado/a por Decreto Alcaldicio

		<p>notificar respuestas y notificar las prórrogas, según corresponda.</p> <p>f) Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</p> <p>g) Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</p> <p>h) Mantener actualizado el listado de funcionarios responsables o contrapartes de cada unidad generadora de información, actualizando y validando a cada uno de ellos.</p> <p>i) Derivar a otros organismos, cuando la información solicitada no obre en poder del municipio, siempre y cuando se pueda identificar, enviando copia del documento al Profesional designado para su publicación en TA.</p> <p>j) Notificar prórroga de plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento, de acuerdo al artículo 14 de la Ley N°20.285 y en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N° 19.880.</p> <p>k) Velar por la protección de datos de carácter personal, según Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada, en la información entregada al requirente.</p>	
2	Receptor/a de SAI	<p>a) Recepcionar las solicitudes de información, ya sea de forma presencial o por correo postal que ingresen por Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica.</p> <p>b) Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico y de manera presencial.</p>	Funcionario/a Municipal de la Oficina de Partes designado por Decreto Alcaldicio
3	Revisor/a de SAI	<p>a) Revisar las solicitudes de información en el Portal de Transparencia, analizarlas, verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N°20.285 y gestionar su respuesta.</p> <p>b) Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia, señalando a la unidad que se debe despachar o derivar.</p> <p>c) Solicitar y recepcionar subsanaciones u observaciones de la solicitud de información, la cual debe incorporarse a los expedientes según corresponda.</p> <p>d) Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.</p> <p>e) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.</p> <p>f) Derivar a otros organismos, cuando la información solicitada no obre en poder del municipio.</p> <p>g) Notificar prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento, de acuerdo al artículo 14 de la Ley N°20.285 y en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N°19.880.</p> <p>h) Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</p> <p>i) Mantener expediente físico de las solicitudes.</p> <p>j) Recepcionar notificaciones que se realicen en el Portal de Transparencia o través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</p> <p>k) Recibir las respuestas enviadas por las distintas unidades municipales, revisar y</p>	Funcionario/a Municipal designado/a por Decreto Alcaldicio

		<p>modificar de ser necesario, cumpliendo íntegramente con la Ley de Transparencia y su normativa complementaria.</p> <p>l) Elaborar y entregar documento de respuesta a la Autoridad Firmante para su aprobación.</p> <p>m) Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si es que procede.</p> <p>n) Enviar y/o entregar la respuesta a la solicitud de información, 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.</p>	
4	Generador/a de Respuesta SAI	<p>a) Generar la información necesaria y velar por la entrega oportuna de la información requerida, conforme con los plazos establecidos en el presente Reglamento, y que esta tenga el contenido, características, forma y formato de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>b) Subsanan la respuesta según las observaciones formuladas por el Revisor de la Respuesta y el Despachador de la Respuesta.</p>	Funcionario/a de la unidad responsable de la información solicitada
5	Revisor/a de la Respuesta SAI	<p>a) Examinar la información proporcionada por la unidad requerida, procurando que ésta sea completa y pertinente.</p> <p>b) Entregar la respuesta revisada Despachador de la Respuesta.</p> <p>c) Devolver al Generador de la Respuesta SAI, en caso de no estar en el formato solicitado o de faltar algún antecedente.</p> <p>d) Formular las observaciones que sean pertinentes, para que sean subsanadas por el Encargado de TP y/o por el Revisor de la SAI.</p>	Funcionario/a Municipal designado/a por Decreto Alcaldicio
6	Despachador/a de la Respuesta SAI	<p>a) Supervisar el correcto desarrollo de las funciones del Generador y del Revisor de la Respuesta.</p> <p>b) Observar, si correspondiese, la respuesta entregada informándole al Revisor de la Respuesta y al Generador de la Respuesta.</p> <p>c) Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva al Revisor de la Respuesta SAI.</p>	Director/a o Jefatura de cada unidad generadora, que conforma la estructura interna Municipal.
7	Autoridad Firmante	<p>a) Firmar o devolver la respuesta de información entregada por el Revisor de la Respuesta SAI.</p> <p>b) Informar al Revisor de la Respuesta SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.</p>	Alcalde/sa

Artículo 8°.- Toda modificación que se realice en los cargos y a las respectivas responsabilidades, deberá constar por Decreto Alcaldicio.

Artículo 9°.- El presente instrumento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y en su Reglamento, y se aplicarán en todo lo no previsto por el presente instrumento.

TÍTULO III DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 10°.- Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad de Arica mediante una "Solicitud de Acceso a la Información". El procedimiento administrativo se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material. Para ello, se han establecido los siguientes canales de atención y sus respectivos formatos:

CANAL DE ATENCION	VIA DE INGRESO	DIRIGIRSE A	FORMATO / ACCION
www.muniarica.cl	Web	Link: Solicitar información Ley de Transparencia.	Completar formulario online de solicitud de información.
www.muniarica.cl	Web	Link: Transparencia Activa Ley de Transparencia, Solicitar Información Ley de Transparencia.	Completar formulario online o descargarlo.
daniela.linares@municipalidadarica.cl	Web	Enviar correo electrónico con el formato de solicitud o carta de solicitud de información.	Ingreso de carta o formulario
www.portaltransparencia.cl	Web	Link: Solicitud de Información por Portal de Transparencia, Solicitar Información.	Complementar formulario de solicitud de información, seleccionando el organismo que se desea consultar.
Oficina de Partes	Presencial	Calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica. Lunes a Jueves: 08:30 a 17:30 horas. Viernes: 08:30 a 16:30 horas.	Ingreso de carta o formulario. El formulario se encontrará disponible en esa oficina. Así mismo se darán las facilidades para realizar la solicitud de información para casos especiales.
Oficina de Partes	Correo postal	Calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica. Lunes a Jueves: 08:30 a 17:30 horas. Viernes: 08:30 a 16:30 horas.	Ingreso de carta

Independiente de la vía de ingreso, el único medio válido para la tramitación de solicitudes de información al interior del municipio será a través del Portal www.portaltransparencia.cl, por ello:

- A las solicitudes recibidas en la Oficina de Partes se les estampará la fecha de su recepción; luego, se ingresarán al Portal de Transparencia para su tramitación. La fecha de inicio del procedimiento y la del formulario digital del Portal de Transparencia, será la de recepción en la Oficina de Partes.
- El ingreso de la solicitud de información al Portal de Transparencia municipal deberá realizarse a más tardar al día siguiente hábil contado desde su recepción.
- Las solicitudes recibidas en casillas electrónicas institucionales deberán ser enviadas a la Oficina de Partes para su ingreso a la plataforma de transparencia y tramitación. La fecha de inicio del procedimiento corresponde a la fecha de recepción en la Oficina de Partes.
- En caso de designar otros canales de atención tales como en Delegaciones Municipales u otras dependencias municipales, dichas solicitudes deberán registrarse indicando la fecha de recepción. Estas unidades deberán almacenar una copia de ellas en un registro único, y enviar la solicitud original a la Oficina de Partes para su ingreso a la plataforma de transparencia y tramitación, excepto si en dichas unidades se dispone la opción para ingresarlo directamente a la plataforma de transparencia
- El plazo para la derivación de las solicitudes de información desde las Delegaciones Municipales a la Oficina de Partes, deberá efectuarse a más tardar al día siguiente hábil, ya sea de manera física como electrónica, en este último caso se deberá digitalizar la solicitud de información y enviarse a la casilla electrónica designada para tal efecto, todo ello, previo aviso telefónico a la Oficina de Partes.

El/la Revisor/a de la SAI tendrá la obligación de revisar diariamente el portal www.portaltransparencia.cl, analizando cada una de las solicitudes, según lo establece su función. El plazo máximo para derivar una solicitud de información es de 2 días hábiles desde el ingreso de esta.

Artículo 11°.- Para que una Solicitud de Información Pública sea admisible y tramitada deberán contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre, apellido y dirección del/la solicitante.
- b) Nombre, apellido y dirección de su apoderado en los casos que corresponda.
- c) Identificación de la autoridad a la que se dirige.
- d) Identificación clara y explícita de la información que se requiere.
- e) Firma del/la solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.
- f) Identificación del medio por el cual desea ser notificado.

Se entenderá por "Identificación clara y explícita de la información requerida" cuando se indican las características esenciales de ésta, tales como: número de documento, su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, etc.

Para los efectos expuestos, el medio de comunicación podrá ser una dirección postal o un correo electrónico.

Artículo 12°.- En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados, se pedirá al solicitante que, en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde la respectiva notificación, subsane la falta con indicación de que si no lo hiciere se entenderá por desistida su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

Artículo 13°.- Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, el Encargado de TP, deberá remitir de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible individualizar, informando de ello al peticionario.

Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Encargado de TP comunicará dichas circunstancias al solicitante por el medio indicado por el señalado en la respectiva solicitud de información.

Artículo 14°.- Una vez recibida la solicitud de información, se le comunicará al solicitante el número de ingreso de su petición, señalándole que puede consultar su estado en la página www.portaltransparencia.cl

Artículo 15°.- Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que el Revisor de Solicitudes de Acceso a la Información SAI verifique que la petición cumple con los requisitos exigidos por la ley, procederá a:

- Tramitar la solicitud de información bajo el procedimiento establecido, y entregar la información.
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse.
- Denegar la solicitud en los casos que correspondan.

Artículo 16°.- *Tramitar la solicitud de información:* El Encargado de TP derivará la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que sea generadora o posea la información requerida, a fin de responder la solicitud planteada.

Artículo 17°.- La Municipalidad de Arica tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde la recepción para dar respuesta a una solicitud declarada admisible según lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

El plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el municipio deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero, la prórroga y sus fundamentos.

Artículo 18°.- De la respuesta a la solicitud de información:

- I. La Dirección o Unidad a la que se deriva una Solicitud de Información deberá reunir los antecedentes solicitados en un plazo de cinco (05) días hábiles contados desde su recepción, para proceder a entregar la información al Encargado de TP. En caso de no contestar dentro del plazo anteriormente señalado, este podrá prorrogarse hasta por dos (02) días hábiles, siempre que el retraso se justifique fundadamente.

El formato de la respuesta deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Individualización del Solicitante
- b) Fecha de presentación
- c) Número de la solicitud
- d) Descripción clara de lo solicitado

- e) Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de los demás valores que la ley expresamente autoriza cobrar Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios.
 - f) Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información para su consulta.
- II. El envío de la información se realizará por medios electrónicos, a través de alguna de las siguientes vías:
- a) **Por el Portal de Transparencia:** Cargando el informe y documentos de respaldo en el Portal de Transparencia.
 - b) **Por correo electrónico:** Enviando un correo electrónico al Revisor de la SAI o al Encargado de TP, solo en caso de que la unidad solicitada no tenga un perfil asociado en el Portal de Transparencia.
 - c) **Por oficio o memorándum:** Enviado un documento firmado a la Oficina de Ley de Transparencia, solo en caso de que la unidad solicitada no tenga un perfil asociado en el Portal de Transparencia o un correo electrónico.
- III. El/la Revisor/a de la SAI y el Encargado de TP procederán a preparar la respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y, además:
- a) Indicar que, en caso de existir cobros por costos de reproducción, la entrega de la información se hará efectiva previo pago de los derechos municipales correspondiente, según lo establece la Ordenanza vigente.
 - b) Informar al solicitante cuando la información no se entregue en la forma requerida, explicitando motivos y/o fundamentos legales.
 - c) Indicar que la información debe ser retirada dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a disposición.

Artículo 19°.- La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.

Artículo 20°.- Si el/la interesado/a solicita la información y posteriormente no realiza el pago de los costos ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, la Municipalidad de Arica tendrá por desistida la solicitud.

Artículo 21°.- En caso de que la información solicitada se encuentra permanentemente a disposición del público en la página web, el Encargado de TP comunicará al solicitante la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella, con lo cual se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar. (Art. 15, Ley N°20.285).

Artículo 22°.- Comunicar a terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: Cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el Encargado de TP, dentro del plazo de 02 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11 del presente reglamento, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia de la solicitud respectiva.

Para estos efectos, el/la Revisor/a de la SAI consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, lo que deberá ser respondido a más tardar al día siguiente hábil, siempre que el Tercero sea identificable.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de 03 días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición, el Encargado de TP quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del CPLT, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.

En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de la información.

Artículo 23°.- Denegación de información: la información se denegará en los siguientes casos:

- a) Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y esto se hayan opuesto a la entrega de su información.
- b) Cuando la información tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N°20.285.
- c) En el caso de las causales de secreto o reserva señaladas en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N°20.285.

El/la Encargado/a de la TP, será el responsable de emitir un informe que fundamente la negativa y comunicará lo resuelto al solicitante.

Artículo 24°.- Todos los documentos que se generen a propósito del debido cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.285, en lo que respecta a TP, serán firmados por el/la funcionario/a

designado/a, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de este reglamento, previa delegación de firma por parte del Alcalde/sa.

Artículo 25°.- Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida o habiéndose denegado la petición, el Encargado de TP, comunicará al requirente el derecho a recurrir ante el CPLT, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, señalando, además, el plazo para recurrir ante este órgano.

Artículo 26°.- El/la Encargado/a de TP será el responsable de certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285, informando de ello al Encargado de Transparencia Municipal.

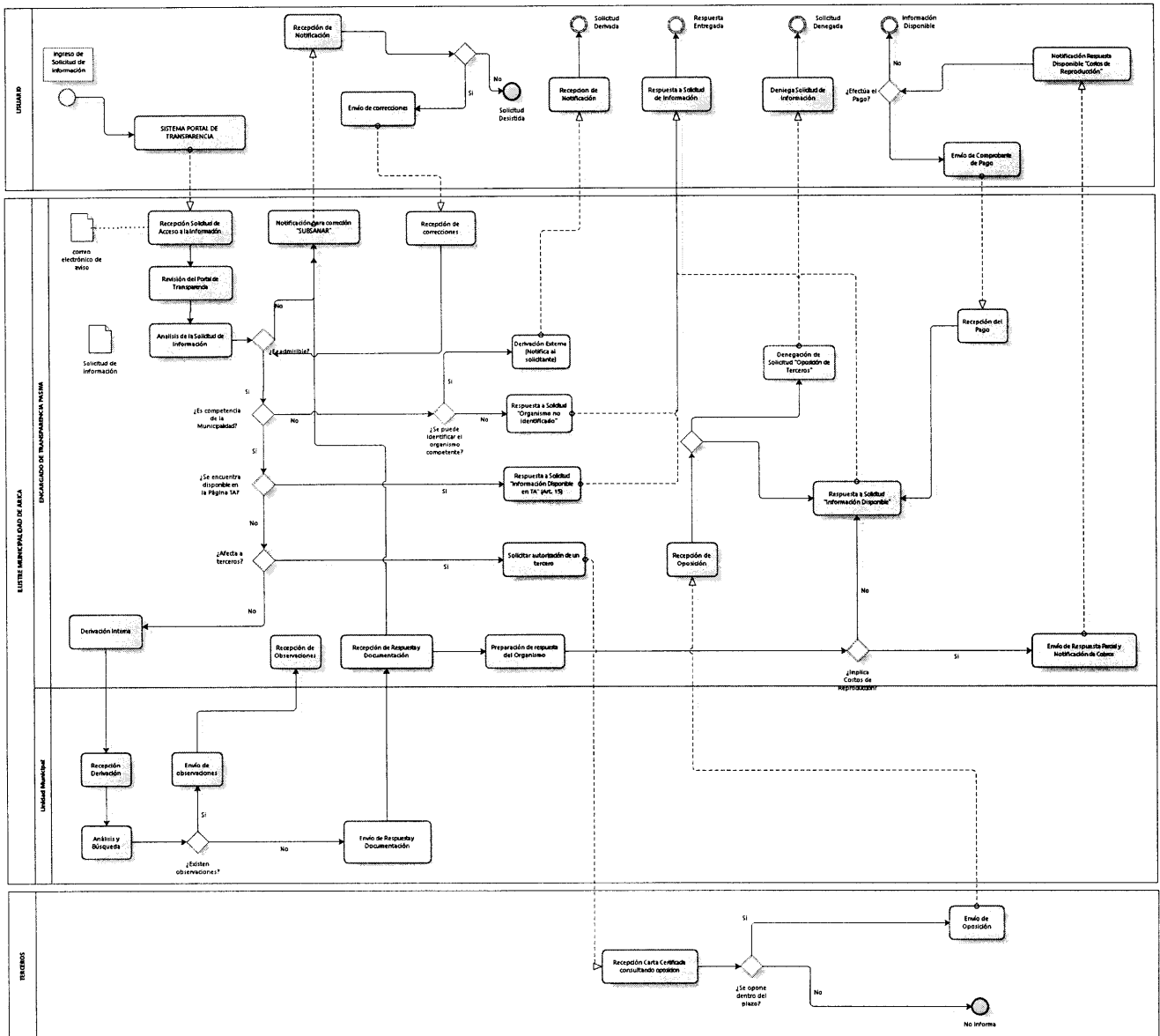
Artículo 27°.- El/la Encargado/a de TP deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución, además de un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes, ambos en formato físico y digital.

Se entenderá por registro:

1. Acuse de recibo – Solicitud de Acceso a la Información
2. Solicitud de Acceso a la Información
3. Documentación adjunta a la solicitud
4. Documentos y/o correos con motivo de la derivación interna y/o externa
5. Respuesta a la derivación interna
6. Documentos de respuesta adjuntos a la Derivación Interna
7. Respuesta formal de la Municipalidad
8. Copia de correo electrónico o acta de envío de la información solicitada

Este registro se deberá almacenar de manera electrónica en el Portal de Transparencia y de manera física (archivo).

Artículo 28°.- Diagrama de Flujo del Proceso “Solicitud de Acceso a la Información”:



TÍTULO IV CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 29°.- Para el cabal y correcto conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se incorporará al Plan Anual de Capacitaciones cursos o talleres dirigidos a los Directores y Jefaturas de las unidades municipales, como a los Encargados de procesos de transparencia y al personal municipal en general. Esta planificación será elaborada por el Coordinador de la Ley de Transparencia y la Oficina de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual debe contemplar al menos una capacitación masiva dirigida al personal municipal y un taller de fortalecimiento en equipos de trabajo con un bajo desempeño.

Además, conforme con los recursos disponibles, se realizará un taller dirigido a la comunidad en donde se les haga una introducción a la Ley 20.285 así como el uso de la Plataforma Portal de Transparencia (junta de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.), el cual será organizado por la Oficina Ley de Transparencia.

La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Oficina de Ley de Transparencia y la asistencia del encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 30°.- Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el artículo 7° 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/a Encargado/a de la Oficina de Ley de Transparencia.

TÍTULO V INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

Artículo 31°.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia, se remitirá al Alcalde/sa por parte del Encargado de la Oficina de Ley de Transparencia un informe semestral que contendrá un detalle de las solicitudes ingresadas, reclamos de amparos presentados, capacitaciones realizadas, y toda otra información relevante y propia de la ley mencionada.

Artículo 32°.- El informe señalado en el artículo anterior deberá remitirse formalmente al Alcalde/sa con copia a la Dirección de Control Municipal. Este informe debe ser presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

Artículo 33°.- El/la funcionario/a a cargo de la TA, deberá presentar trimestralmente una autoevaluación sobre el cumplimiento de la TA, utilizando la herramienta que entrega el CPLT, y deberá informar oportunamente al Coordinador/a de Ley de Transparencia los resultados obtenidos.

Artículo 34°.- Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control Municipal dispondrá de un Programa de Auditoría para la revisión de los procesos de TA y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el CPLT.

TÍTULO VI DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 35°.- La designación del funcionario/a municipal como Enlace y su reemplazante, deberá costar en el correspondiente decreto alcaldicio cuya copia deberá remitirse al CPLT.

Artículo 36°.- Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe como Enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 37°.- La función del Enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad de Arica y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Esta deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 38°.- En razón a su desempeño, la Autoridad procederá a designar un nuevo Enlace, para lo cual se procederá conforme con lo dispuesto en el artículo 35° de este Reglamento. Una vez cesado al Enlace, el/la Alcalde/sa deberá informar al CPLT mediante documento escrito.

TÍTULO VII DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 39°.- Para la implementación y actualización de la TA, las unidades municipales son las responsables de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N°20.285) la que debe ser publicada en el Portal de Transparencia.

Artículo 40°.- El Generador de Información de cada unidad municipal, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 11 del CPLT, y luego entregarla al Revisor de la Información en los primeros 03 días hábiles de cada mes, quien deberá evaluar si la información es completa y actualizada. De no existir inconvenientes, el Revisor le enviará dicha información al encargado de TA, todo esto dentro de los primeros 05 días hábiles de cada mes.

Artículo 41°.- Una vez que se haya recibido la información, el Encargado de TA deberá proceder a su examen y, de encontrarse conforme, la remitirá al Publicador quien deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes. Respecto de la información que se su publica periódicamente, ésta se realizará cada vez que sea recibida.

Artículo 42°.- De conformidad con la Instrucción General N° 11 y Oficio N°431 de fecha 31 de enero de 2014 del CPLT, la información que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Municipal será la siguiente:

- 1) **Actos y documentos publicados en el Diario Oficial.**
- 2) **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.**
 - Funciones privativas:
 - Letras a), b), c), d), e) y f) del artículo 3 de la ley 18.695.
 - Funciones facultativas/no privativas/compartidas:
 - Letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) del artículo 4 de la ley 18.695.
 - Atribuciones esenciales:
 - Artículo 6 de la ley 19.418,
 - Letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) y o) del artículo 5 de la ley 18.695.
 - Atribuciones no esenciales, y
 - Otras funciones y atribuciones:
 - Artículos 8 y 11 ley 18.695,
 - Letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), ll), m), n) y ñ) del artículo 19 de la ley 18.695,
 - Artículos 80, 81 y 87 de la ley 18.695.

Marco normativo.

- Normas orgánicas de la municipalidad:
 - La Constitución Política de la República, en especial los artículos 18 a 122;
 - Ley 20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
 - La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y
 - Los reglamentos municipales de organización interna de la municipalidad, a que se refiere el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades.
- Otras normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas (estas deberán ordenarse por jerarquía y cronológicamente, primero la más nueva y luego la más antigua):
 - Ley N° 21.146, Modifica diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de las juntas de vecinos i organizaciones comunitarias.
 - Ley N° 21.078, Sobre transparencia del mercado del suelo e impuesto al aumento de valor por ampliación del límite urbano.
 - Ley N° 20.965, Permite la creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública;
 - Ley N° 20.742, Perfecciona el rol fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y probidad en Municipalidades; Crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales;
 - Ley N° 20.702, Sobre Estatutos administrativos limitando la prohibición de ingreso a la administración pública;
 - Ley N° 20.604, Modifica la Ley Nro. 18.290, de Tránsito, estableciendo requisitos alternativos para obtener Licencia Profesional;

- Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas;
- Ley N° 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios;
- Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;
- En el caso de las municipalidades que desarrollen directamente funciones relacionadas con la educación, la salud pública y/o cementerios, la Ley N° 19.070, que aprueba estatuto de los profesionales de la educación, la Ley N° 19.378, que establece el estatuto de atención primaria de salud municipal, el Código Sanitario y la Ley N° 18.096 que transfiere a las municipalidades los cementerios que indica y les encomienda su gestión, cuando corresponda;
- Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; – Ley N° 18.290, sobre tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2007, del Ministerio de Transportes y del Ministerio de Justicia;
- Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local; – Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba nueva Ley general de urbanismo y construcciones;
- Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 2.385, de 1996, del Ministerio del Interior;
- Decreto Supremo N° 1.161, de 2011, Reglamento para la aplicación de las normas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referidas a las asociaciones municipales con personalidad jurídica;
- Decreto Supremo N° 61, de 2008, del Ministerio de Justicia, que aprueba reglamento del registro de multas del tránsito no pagadas;
- Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de urbanismo y construcciones, y – Decreto Supremo N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento general de cementerios, cuando corresponda.

3) Estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

- Aquellas establecidas respecto de los alcaldes en los artículos 56, 63, 64, 65 y 67 de la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que le atribuyan otras normas legales, como, por ejemplo, las funciones que se le encomiendan en la Ley general de urbanismo y construcciones.
- Aquellas establecidas respecto del concejo municipal en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que le atribuyan otras normas legales, como, por ejemplo, las funciones que se le encomiendan en la Ley general de urbanismo y construcciones.
- Aquellas establecidas respecto de las demás unidades y órganos internos en los artículos 15 al 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que le atribuyan otras normas legales, como, por ejemplo, las funciones que se le encomiendan al Director de Obras Municipales en la Ley general de urbanismo y construcciones.

4) 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.

- Listados de personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios tanto del Municipio como de los servicios incorporados a la gestión (DISAM y DEMUCE).

5) 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.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo.

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar en la planilla los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o

accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones. Estas contrataciones son:

- Compras realizadas con fondos fijos;
- Compras realizadas con fondos a rendir o giros globales;
- Y todas las otras compras que no hayan sido sometidas al Sistema de Compras Públicas.

Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

6) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que estas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

- Transferencias a Corporaciones Municipales;
- Subsidios otorgados por el municipio, de conformidad con el punto 1.9 de la Instrucción General N°11 del CPLT, como por ejemplo, subsidios de agua potable.

7) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

- Ordenanzas Municipales;
- Reglamentos Municipales;
- Concursos Públicos;
- Permisos de Edificación;
- Certificados de recepción final y regularizaciones;
- Derechos Municipales;
- Autorizaciones;
- Clausuras;
- Comodatos;
- Convenios de préstamos de uso gratuito;
- Patentes Municipales;
- Convenios de colaboración y otros;
- Concesiones;
- Demoliciones;
- Pago de servicios;
- Programas de actividades;
- Devoluciones de dinero;
- Bases;
- Y todo otro acto y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

8) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano:

- Obtener o renovar licencia de conducir;
- Obtener permiso de circulación;
- Obtener permiso de comercio de ambulantes;
- Obtener la confección de informe social, en el caso de deudores de agua potable;
- Obtener la limpieza de microbasurales;
- Postulación a subvenciones;
- Solicitud para autorización de sepultación;
- Efectuar solicitud de confección de Ficha de Protección Social;
- Solicitar ser incluido en los programas sociales de la DIDECO;
- Y todo otro servicio que preste este municipio.

9) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución:

- Becas Municipales, tales como de beneficio de transporte escolar, becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes;
- Devolución de derechos municipales de aseo domiciliario;
- Subsidio al pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado;
- Subsidio para compra de medicamentos;
- Otorgamiento de medicamentos;
- Beneficios de turismo para el adulto mayor, y
- Todo otro subsidio o beneficio entregado por este municipio.

10) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso:

- Ordenanza de participación ciudadana (actualizada);
- Consejos de desarrollo local de salud;
- Consultas públicas;
- Consejos consultivos;
- Cuentas públicas participativas, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana, si existieren.

11) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.

- Presupuesto municipal aprobado (IMA, DISAM, DEMUCE);
- Balance de ejecución presupuestaria (IMA, DISAM, DEMUCE);
- Estado de situación financiera (IMA, DISAM, DEMUCE), indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se han cumplido efectivamente;
- Detalle de los pasivos del municipio (IMA, DISAM, DEMUCE) y de las corporaciones municipales, y
- Informes trimestrales de ejecución presupuestaria (IMA, DISAM, DEMUCE).

12) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan:

- Auditorías de ingresos del municipio;
- Auditorías de gastos del municipio, como las relativas a adquisiciones y donaciones;
- Auditorías al endeudamiento municipal, y
- Auditorías a las transferencias efectuadas.

13) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica:

- Sociedad Hipódromo Arica;
- Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica;
- Organización Latinoamericana de Ciudades Fronteras, OLACCIF;
- Asociación de Municipalidades del Norte de Chile;
- Corporación de Promoción Turística de Chile;
- Asociación de Municipios Turísticos de Chile;
- Asociación de Municipalidades con Casinos de Juegos, y
- Y otras entidades en la cual se tenga participación, representación e intervención.

14) Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.

Considerando que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye a las ordenanzas municipales de aquellas normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, cuyos antecedentes preparatorios necesarios para su formulación deben ser publicados en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, los municipios al informar este acápite deberán publicar un mensaje del siguiente tenor o similar: "Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este organismo".

15) Lobby y gestión de intereses

16) Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880

17) Informe anual a la SUBDERE

18) Juntas de vecinos y organizaciones comunitarias Ley N°21.146

19) Costos de reproducción

20) Otros antecedentes:

- Actas Concejo Municipal;
- Resolución de sumarios administrativos;
- Rendición de subvenciones;
- Plan Regulador;
- Plan de desarrollo turístico, etc.

Artículo 43°.- Las unidades encargadas de generar la información para TA (según lo establece el artículo 7 de la Ley 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal, son:

- **Secretaría Municipal:**
 - Decretos Alcaldicios que afecten a terceros;
 - Publicaciones en el Diario Oficial;
 - Ordenanzas Municipales;
 - Reglamentos Municipales;
 - Instrucciones Alcaldicias;
 - Participación ciudadana;
 - Trámites y requisitos para acceder a los servicios que entrega la unidad;
 - Otros deberes en transparencia activa según Ley N°21.146.

- **Dirección de Administración y Finanzas de la IMA, DISAM y DEMUCE:**
 - Presupuesto anual aprobado;
 - Remuneraciones del personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios. En caso de que alguna unidad mencionada no tuviese personal en alguno de los tipos descritos, debe declararlo expresamente;
 - Balances de ejecución presupuestaria;
 - Estados de situación presupuestaria;
 - Detalle de los pasivos;
 - Modificaciones presupuestarias;
 - Tabla de remuneraciones;
 - Estructura Orgánica;
 - Organigrama;
 - Compras y adquisiciones por Sistema de Compras Públicas (link directo);
 - Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Sistema de Compras Públicas, como lo son los fondos fijos, fondos a rendir y giros globales;
 - Llamados a concursos públicos;
 - Informe anual a la SUBDERE;
 - Costos directos de reproducción;
 - Trámites y requisitos para acceder a los servicios que entrega la unidad.

- **Secretaría Comunal de Planificación – SECPLAN:**
 - PLADECO;
 - Plan Regulador;
 - Transferencias según Ley N°19.862 (link directo), y
 - Transferencias fuera de la Ley N°19.862.

- **Dirección de Desarrollo Comunitario – DIDECO:**
 - Subsidios y beneficios entregados por el municipio;
 - Listado de beneficiarios de los subsidios y beneficios de programas municipales;
 - Trámites y requisitos para acceder a los servicios que entrega la unidad.

- **Asesoría Jurídica:**
 - Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones;
 - Marco normativo;
 - Entidades en que tengan participación, representación e intervención;
 - Concesiones;
 - Contratos relativos a bienes inmuebles.

- **Dirección de Obras Municipales – DOM:**
 - Permisos de edificación, obra menor y de demolición;
 - Certificados de recepción final y de regularizaciones;
 - Trámites y requisitos para acceder a los servicios que entrega la unidad.

- **Dirección de Control:**
 - Auditorías al ejercicio presupuestario, efectuadas por Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labora y las aclaraciones que procedan;
 - Informe trimestral de ejecución presupuestaria.

- **Todas las unidades en los que el usuario pueda realizar algún trámite para acceder a un servicio o beneficio.**
 - Todos los trámites y requisitos que debe cumplir el usuario para acceder a los servicios que entrega cada unidad.

Artículo 44°.- La información que se publique trimestralmente, deberá ser entregada por el Revisor en los primeros 10 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 de año.

Artículo 45°.- Para la publicación de la información, el Encargado de la Oficina de Ley de Transparencia entregara a cada Generador de Información, una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.

Artículo 46°.- Se debe velar por el cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada, eliminando la información que contenga datos personales o de carácter personal, y datos sensibles de las publicaciones realizadas en el Portal de TA.

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

Artículo 47°.- El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el CPLT en contra de la Municipalidad de Arica, sin perjuicio de la responsabilidad que en esta materia mantiene el Alcalde.

Artículo 48°.- Las funciones que le corresponde al Enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el CPLT.
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el CPLT, o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión.
- Ser activa contraparte del CPLT en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" SARC, que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del CPLT e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada por medios digitales o la Oficina de Partes del CPLT.

Artículo 49°.- Una vez que llegue al Municipio un Amparo, ésta será procesado por el Encargado de la Oficina de Ley de Transparencia, quien analizará los motivos por los cuales se presentó este Amparo en contra del Municipio y enviará un informe al respecto y todos los antecedentes, si así lo amerita, a la Asesoría Jurídica, para la elaboración de los descargos. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el CPLT.

Artículo 50°.- Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT, será los mismos que otorga la ley para dichos efectos.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 52°.- Las conductas que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, en especial, la falta de entrega oportuna de la información por parte de los funcionarios que deben cumplir con alguno de los roles del artículo 7° del presente instrumento, podrán ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida y/o de medidas disciplinarias establecidas en la Ley N°18.883, previa instrucción de un procedimiento disciplinario.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Control, Secretaría Municipal.

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


SECRETARIA
CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL
GER/JUP/CCG/bcm.-


RICARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA