

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE
TRANSPARENCIA MUNICIPAL EN LA
I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.**

REGLAMENTO N° 000015

LA UNION, 09 MAR 2022

VISTOS:

- a) La Ley Nro. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- b) El convenio de colaboración suscrito con fecha 18 de marzo de 2014 entre el Consejo para la Transparencia y la Ilustre Municipalidad de La Unión.
- c) El Portal de Transparencia del Estado.
- d) Las facultades que confiere la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de reglamentar los procedimientos internos de las obligaciones derivadas a las Municipalidades, en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nro. 20.285 sobre acceso a la información Pública.

RESUELVO:

APRUEBASE, a contar de la presente fecha el reglamento interno para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia en la Ilustre Municipalidad de La Unión; texto que a continuación se transcribe.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE TRANSPARENCIA MUNICIPAL EN LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y tiene por finalidad regular el principio de transparencia, el derecho de acceso a la información pública de la Ilustre Municipalidad de La Unión, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información.

Artículo 2°: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de La Unión, según su reglamento interno vigente. Cabe mencionar, que son parte de esta estructura todos los funcionarios/as municipales de planta, contrata y además será aplicable a los prestadores de servicios a honorarios.

Artículo 3°: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Derecho de Acceso a la Información (DAI) o Transparencia Pasiva:** el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que la ley establece.
- b) **Transparencia Activa (T.A):** la obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener información a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos, actualizados mensualmente.

- c) **Consejo para la Transparencia (CPLT):** es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley de Transparencia. Su principal labor es fiscalizar el cumplimiento de las normas de transparencia y el derecho de acceso a la información aplicando las sanciones que corresponda en caso de incumplimiento.
- d) **El Portal de Transparencia** es una plataforma única para los ciudadanos y organismos del Estado, orientada a facilitar acceso de las personas a la información pública al permitirles realizar solicitudes de información y revisar la información de transparencia activa.
- e) **Actos administrativos:** aquéllos 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.
- f) **Documentos:** todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- g) **Datos personales:** son cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable. Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona.
- h) **Datos Sensibles:** son los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Artículo 4°: Para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva o Solicitudes del Derecho de Acceso a la información se establecerán los siguientes roles:

- a) **Encargada de Transparencia Municipal:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de transparencia en el municipio, informando periódicamente de su gestión al alcalde.
- b) **Encargada de Transparencia Activa:** encargada de administrar la labor de transparencia activa en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar de acuerdo al reglamento interno de transparencia. En caso de que la información enviada para publicar presente error será enviada inmediatamente a la unidad generadora para su corrección.
- c) **Generador de Información en Transparencia Activa:** Encargado/a de generar y revisar la información necesaria en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información) y coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento interno de transparencia.
- d) **Publicador de la Información de Transparencia Activa:** Encargado/a de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales y publicar en el portal de transparencia activa en el plazo que la ley indica.

- e) **Encargada de Transparencia Pasiva:** encargada de administrar todo el proceso de solicitudes de la información ingresadas al municipio ya sea en el portal de transparencia o en la oficina de partes, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho y registro a través del portal de transparencia, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- f) **Receptor de Solicitudes de Información:** es quien recibe la solicitud de información en el portal de transparencia o en la oficina de partes.
- g) **Generador de Respuesta a solicitudes de información:** esta responsabilidad es de todos los directores, jefes de departamento y encargados/as de oficinas municipales, cuyo rol es recepcionar y dar respuesta a la encargada de transparencia de la información o requerimiento presentado en los tiempos estipulados en el reglamento interno de transparencia, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado. En el caso que la información no corresponda a su área deben informar inmediatamente a la encargada de transparencia para no tener inconvenientes con los plazos legales.
- h) **Enlace municipal con el Consejo para la transparencia:** será el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento, función que será realizada por la Encargada de Transparencia Municipal.

Artículo 5°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 6°: Para conocimiento de la Ley Nro. 20.285 o Ley de transparencia, se deberá realizar capacitaciones a directores, funcionarios y encargados del proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada al alcalde en el primer trimestre del año en que se realizará, por quien esté a cargo de transparencia.

Artículo 7°: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 8°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 4° de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de la Ley de Transparencia.

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 9°: La Encargada de Transparencia Municipal hará entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al alcalde, al jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario. El informe deberá contener; cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 10°: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un oficio dirigido al Alcalde y con copia al Jefe (a) de la Unidad de Control interno.

Artículo 11°: La Encargada de Transparencia deberá hacer llegar un informe al Alcalde y Concejo Municipal sobre las solicitudes de información ingresadas al municipio en el marco de la Ley de Transparencia con la periodicidad que determine el reglamento del concejo municipal.

Artículo 12°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la transparencia activa o transparencia pasiva.

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE MUNICIPAL CON EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA (CPLT).

Artículo 13°: El nombramiento del enlace municipal será mediante decretos alcaldicios y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 14°: Los requisitos mínimos que deberá tener 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 15°: 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. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 16°: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado en la función, el alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 17°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 18°: Para la implementación y actualización de información que se debe publicar en el portal de Transparencia Activa, cada Dirección, Departamento y Unidad de la municipalidad enviará a la encargada de transparencia el nombre del funcionario/a que tendrá el rol de generador de información en los plazos que el presente reglamento indica.

Artículo 19°: La información que deben proporcionar las direcciones, departamentos y unidades municipales (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285) es la siguiente:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Organigrama
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL:

- Actos y documentos publicados en el Diario Oficial.
- Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones.
- Potestades, competencias, facultades.
- Planilla y copia digital de los actos y resoluciones con efectos a terceros; Ordenanzas Municipales, Resoluciones, reglamentos, convenios, comodatos, etc.
- Información sobre Entidades que tengan participación, representación e intervención de la Municipalidad.
- Actas del Concejo Municipal.
- Información relativa a los mecanismos de participación ciudadana.
- Actos administrativos y contratos relativos a inmuebles municipales.
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

ASESORÍA JURÍDICA

- Listado de los juicios en que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
- Marco Normativo.

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL:

- Plan de Desarrollo Comunal- PLADECO
- Plan Regulador,
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTROL:

- Marco Normativo.
- Auditorías al ejercicio presupuestario.
- Informes de Contraloría.

DIRECCIÓN DE OBRAS - DOM:

- Planilla y copia digital de los permisos de Edificación otorgados.
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO -DIDECO:

- Información actualizada de los subsidios y programas propios o como intermediarios entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario indicando: requisitos y antecedentes para postular- monto global asignado- inicio, período o plazo de postulación- plazo de postulación- criterio de evaluación y asignación- plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación- objetivo del subsidio o beneficio- nombre del programa- donde postular.
- Planilla con los beneficiarios/as por cada subsidio y programa (ayudas, sociales, becas, PRODESAL, jefas de hogar, autoconsumo, subsidio de agua, subsidio familiar, entrega de agua, etc.).
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

DIRECCIÓN O ENCARGADO/A DE FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD - SALUD- EDUCACION

- Presupuesto municipal aprobado.
- Modificaciones presupuestarias.
- Balances de Ejecución presupuestaria.
- Estado de Situación Financiera.
- Detalle de Pasivos.
- Rendición de cajas chica.
- Gastos de representación.
- Información sobre Otras Transferencias (solo Municipalidad).
- Actualización de la plataforma de Transferencias reguladas por Ley N° 19.862 (subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias-municipalidad).
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

JEFE O ENCARGADO/A DE PERSONAL MUNICIPALIDAD- SALUD Y EDUCACION

- Planilla con el personal de planta, contrata, Código del trabajo y honorarios.
- Tabla de remuneraciones.
- Política de recursos humanos.
- Copia digital de los decretos y bases de llamados a concursos públicos.
- Copia digital de los decretos que instruyen y resuelven investigación sumaria o sumario administrativo.
- Copia digital del Informe Anual del personal enviado a SUBDERE (solo aplica para la Municipalidad).

ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD-SALUD- EDUCACION.

- Plan Anual de Compras Públicas.
- Planilla y órdenes de Compra de adquisiciones fuera del portal de Chile-Compra menores a 3UTM.
- Actualización de adquisiciones realizadas por trato directo en portal de Chile Compra.

ENCARGADO/A DE RENTAS Y PATENTES:

- Planilla de patentes comerciales y copia digital de los respectivos decretos.
- Copia digital de los decretos que aprueban cobros de Derechos de Aseo y Derechos por Publicidad.
- Guía de trámites que se realicen en su dependencia.

ENCARGADA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

- Planilla de Recursos de Amparo presentados ante el CPLT.
- Planilla de actos y documentos calificados como secretos o reservados.
- Resumen de la Solicitudes de Acceso a Información Pública.
- Actualización y operatividad del link a la Plataforma Ley del Lobby y Plataforma a la Declaraciones de Interés y Patrimonio.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA:

- Mantener operativo el Portal de Transparencia.

Artículo 20: La información que debe publicarse permanentemente, es decir, dentro de los primeros diez días hábiles 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 y documentos que afecten a terceros.

- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Beneficiarios de Subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Derechos de Aseo.
- Derechos por Publicidad.
- Registro Mensual de Gastos.
- Detalle de Pasivos.
- Situación Financiera.
- Otras transferencias.

Artículo 21°: La información que debe publicarse periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: 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 (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el Mercado Público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Información actualizada de los subsidios y programas propios o como intermediarios entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario (cuando se genere).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, comodatos etc. (cuando se genere)
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se generen).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario y Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Planilla de Recursos de Amparo presentados al CPLT (cuando se genere).
- Planilla de actos y documentos calificados como secretos o reservados (cuando se genere).
- Resumen de la Solicitudes de Acceso a Información Pública (trimestralmente).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Actas de Concejo (cuando se genere).

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 22°: Cada Dirección y Departamento de la Municipalidad incluidos los Departamentos de Educación y Salud, deberán asignar a un funcionario/ las funciones de generador de información en Transparencia Activa, quien estará a cargo de preparar y enviar la información pertinente a la Encargada de Transparencia, para su correspondiente publicación en el Portal de Transparencia Activa, lo que debe ser cumplido en las oportunidades y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes:

FORMALIDADES Y PLAZOS

Artículo 23°: La Encargada de Transparencia estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa, y estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás unidades sobre lo que deberá publicarse en el sitio de transparencia activa municipal y entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

1.- Toda información que debe ser actualizada mensualmente y periódicamente deberá ser enviada a la Encargada de Transparencia en formato digital los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a su aprobación como plazo máximo. La unidad municipal que envíe planilla en la que se debe adjuntar enlace al documento original, debe hacer llegar escaneado cada documento original por separado en el plazo antes indicado.

TRANSPARENCIA PASIVA O SOLICITUDES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Artículo 24°: La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de La Unión debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o medios electrónicos y debe cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- 2.- Identificación clara de la información que se requiere.
- 3.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados, la Encargada de Transparencia Municipal debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistida su petición. El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

CANALES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25°: Existen 3 canales para solicitar información pública:

1. **Canal Presencial:** En Oficina de partes de la I. Municipalidad de La Unión ubicada en Arturo Prat No 680, 1er. Piso, en horario de 08:30 a 14:00 hrs., se dispondrá de un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al recibir la solicitud el funcionario deberá entregar al solicitante un comprobante en el cuál se especificará el número de solicitud y fecha de recepción.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En la página web municipal www.munilaunion.cl, al presionar el banner "Solicitar Información" existe un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada, al envío de la solicitud el sistema arrojará un comprobante que contendrá el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

3. **Canal Correo Postal:** En la página web municipal www.munilaunion.cl al presionar el banner "Solicitar Información" existirá un formulario que se puede descargar e imprimir por parte del solicitante, quien podrá enviar por correo postal. A parte del formulario descargable, estarán en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud. Luego esta solicitud será recepcionada en la Oficina de Partes del Municipio y derivada al Encargado de transparencia pasiva quien la ingresará al portal y realizará la tramitación correspondiente.

ETAPAS PARA GESTIONAR RESPUESTA.

Artículo 26°: 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.

- En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí debe 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.
- En la etapa de análisis y de derivación de la solicitud, la Encargada de Transparencia Pasiva realizará un análisis de admisibilidad de acuerdo a los requisitos establecidos en la ley de transparencia, y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta.
- En la etapa de resolución de la solicitud, se procederá a la revisión de fondo de la solicitud, a la búsqueda de la información, al envío de la información a la Encargada de Transparencia, revisión de la respuesta, preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte de la autoridad del servicio o quien le subroge, y su notificación al petionario.
- 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.

PLAZOS INTERNOS

Artículo 27°: Los plazos internos para dar respuesta a una solicitud de información serán los siguientes:

1. Plazo para que la encargada de transparencia o quien le subroge estudie la petición de información y solicite los antecedentes vía correo electrónico a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados será de 2 días hábiles desde la recepción.
2. El Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados se opongan por escrito, señalando sus causales será de 3 días hábiles. Si no se recepciona respuesta del tercero afectado en el plazo antes indicado se entenderá que autoriza la entrega de la información.

3. El Plazo para el pronunciamiento y respuesta interna de los encargados de generar información a la Encargada de Transparencia será de 10 días hábiles desde que la Encargada de Transparencia deriva la solicitud. Esta información puede ser enviada por oficio o correo electrónico.
4. En el caso que la respuesta a la solicitud de información no corresponda a la Unidad Municipal derivada, esta debe informar inmediatamente vía correo electrónico a la Encargada de Transparencia en un plazo de 01 día hábil desde que fue enviada, para no tener inconvenientes con los plazos legales.

Si la municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud mediante oficio firmado por el alcalde a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario (Art. 13 Ley 20.285).

5. En el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el generador de respuesta de la unidad municipal deberá enviar a la encargada de transparencia una solicitud de aumento de plazo, el cual por ley no puede ser mayor a 10 días hábiles, y todo esto se debe realizar de 10 días hábiles desde que la Encargada de Transparencia deriva la solicitud ya que se debe gestionar documento de prórroga que firma la autoridad.
6. El estudio de la respuesta enviada por el generador de respuesta a la Encargada de Transparencia será de 2 días hábiles.
7. El Plazo para que la Encargada de Transparencia gestione y despache el oficio de respuesta con la información al solicitante será de 1 día hábil.

TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA (CPLT) EN CONTRA DEL MUNICIPIO.

Artículo 28°: El Enlace municipal con el CPLT será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el alcalde.

Artículo 29°: 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 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.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

Artículo 30°: Una vez que ingrese al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada en la oficina de la encargada de transparencia, quien ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite, y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 31°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

SANCIONES.

Artículo 32°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del generador de información en la Transparencia Activa y Generador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todos los funcionarios/as que cumplen algún rol en la Transparencia Municipal (artículo 4° de este reglamento) podrán ser objeto de sanciones como anotaciones de demérito en su hoja de vida según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.883 .

DÉJESE sin efecto el decreto exento Nro. 9340 de fecha 12 de diciembre de 2014 sobre reglamento de transparencia.

NOTIFÍQUESE E INSTRÚYASE a todas las direcciones, departamentos y unidades dar cumplimiento al presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



MONICA DIAZ OJEDA
SECRETARIA MUNICIPAL



JUAN ANDRES REINOSO CARRILLO
ALCALDE

JARC/MDO/MCC/JMO/GPP/gpp.
DISTRIBUCION:

- Direcciones, Departamentos y Unidades municipales.
- Publicación en el Portal de Transparencia Activa.
- Encargada de Transparencia Municipal.
- Archivo de Alcaldía.