

PROVIDENCIA, 11 AGO. 2023

EX.N° 1139 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento N°155 de 11 de mayo de 2017 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA”, modificado por Reglamento N°285 de 26 de mayo de 2023.-

2.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado del Reglamento antes señalado.-



DECRETO

1.- Fíjase el siguiente texto refundido y sistematizado del “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA”.-

ARTICULO 1°: El presente REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública” en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” e Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia.-

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 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 y esencial y 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 N°20.285 y su Reglamento.-

ARTICULO 3°: 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 esa información.-

ARTICULO 4°: Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley N°20.285, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos. Asimismo, serán responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa, establecidos en el artículo 7 de la Ley N°20.285, artículos 50 y 51 de su Reglamento y la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia y de otras instrucciones que emanen de dicho Consejo.-

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

TITULO II
FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6°: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a.- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio;
- b.- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285.
- c.- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, al Municipio, por escrito, vía electrónica, postal o presencial.-
- d.- **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O DATOS PERSONALES:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.628 "Sobre Protección a la Vida Privada.-
- e.- **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.628 "Sobre Protección a la Vida Privada.
- f.- **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
- g.- **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.-
- h.- **DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecido 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 Sábados, los Domingos y Festivos.-
- i.- **NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante comunicación electrónica que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. En este caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud, su voluntad de ser notificado mediante carta certificada, esta se enviará 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 siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en el Departamento de Transparencia, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. En caso de requerir copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento

kw
ARTICULO 7°: Dirección Secretaría Municipal, a través del "DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA", será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.-

El ingreso físico de las solicitudes de información será realizado en el Departamento de Transparencia, dependiente de la Dirección Secretaría Municipal, quien las derivará al Secretario Municipal, para su conocimiento y distribución respectiva.-

Las Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas, deberán redireccionar a los interesados en solicitar información pública a la Departamento de Transparencia.-

ARTICULO 8°: El Departamento de Transparencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a.- Ingresar al Portal de Transparencia del Estado de Chile, las solicitudes de información ingresadas por escrito en Departamento de Transparencia del Municipio, o al correo electrónico "transparencia@providencia.cl" y gestionar dichas solicitudes, junto con las ingresadas por vía solicitud on-line a través del Portal de Transparencia del Estado de Chile, ubicada en la página web del municipio en el banner "Solicitar Información Ley de Transparencia".-
- b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285 y artículo 28 de su Reglamento, para acogerla a trámite.-
- c.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio al solicitante para que complete o subsane la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285 y artículo 29 de su Reglamento, y notificar el oficio de subsanación.-
- d.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio al solicitante que informe la derivación al organismo competente, de acuerdo a los términos previstos en el artículo 13 de la Ley N° 20.285, artículo 30 de su Reglamento y el punto 2.1 de la Instrucción General N° 10, y notificar el oficio que comunica la derivación.-
- e.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio al órgano, servicio o institución a quien se deriva la solicitud, de acuerdo a los términos previstos en el artículo 13 de la Ley N° 20.285 y artículo 30 de su Reglamento, y notificar dicho Oficio.-
- f.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio que notifica a el o los terceros, cuando se solicite información que pueda afectar su o sus derechos, de acuerdo a los términos previstos en el artículo 20 de la Ley N° 20.285, artículo 34 de su Reglamento y en el punto 2.4 de la Instrucción General N° 10, y notificar dicho oficio.-
- g.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio que comunica la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285, artículo 31 de su Reglamento y en el punto 6.2 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, y notificar dicho oficio.-
- h.- Preparar para la firma del Alcalde el Oficio de respuesta al solicitante, a través del cual se entrega o deniega (parcial o total) la información requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285 y notificar dicho oficio. Las visaciones al mencionado oficio, deberán ser realizadas en un plazo no mayor al día hábil siguiente de su recepción.-
- i.- Recibir e ingresar las oposiciones presentadas por el o los terceros.-
- j.- Solicitar a las Direcciones y/o Unidades Municipales, que en un plazo no superior a 5 días hábiles, remita la información que se ha requerido entregar.
- k.- Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide afecte derechos de terceros y este o estos se opongan o no. En los casos que la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta o sensible, se podrá requerir un pronunciamiento a Dirección Jurídica.
- l.- Realizar el seguimiento de las solicitudes de información pública ingresadas al Portal de Transparencia del Estado de Chile.-

bu

- m.- Informar los costos directos de reproducción de la información y el procedimiento de pago, si procede, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 20.285, artículo 20 de su Reglamento y en la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia.
- n.- Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información, sea la misma a quien se entrega o su representante, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 20.285 y en el punto 4.4 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.-
- o.- Por cada solicitud de información, confeccionar un registro material y/o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.-
- p.- Atención de público en esta materia.-
- q.- Toda otra función que en relación con la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública le sea encomendada por el Secretario Abogado Municipal.-

ARTICULO 9°: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.-

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10°: Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que deberá efectuarse por escrito de acuerdo a las siguientes formas:

- a. Vía postal o presencial en el Departamento de Transparencia, a través de una carta o Formulario de Acceso a la Información Pública.-
- b. Vía internet: Por el correo electrónico transparencia@providencia.cl o por solicitud on- line a través del Portal de Transparencia del Estado de Chile, ubicado en la página web del municipio en el banner "Solicitar Información Ley de Transparencia".-

ARTICULO 11°: Las solicitudes deberán contener:

- a.- Nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.-
- b.- Individualización de la autoridad a la que se dirige.
- c.- Identificación clara de la información que se requiere.
- d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

Además, las solicitudes podrán contener los siguientes elementos:

- e.- Forma de notificación de las resoluciones y actuaciones.
- f.- Formato de entrega de la información: papel, electrónico (Word, Excel, PDF, etcétera).

km 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.-

Por su parte, el Departamento de Transparencia deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió. La fecha de inicio del trámite, es la otorgada por el Portal de Transparencia del Estado de Chile.-

ARTICULO 12°: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados, se pedirá al solicitante, que en un plazo de 5 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 13°: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información, o no posee los documentos solicitados, Dirección Secretaría Municipal deberá enviar de inmediato 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. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente, o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Secretario Municipal comunicará dichas circunstancias al solicitante.-

ARTICULO 14°: Una vez recibida la solicitud de Información por el Departamento de Transparencia o a través del correo electrónico transparencia@providencia.cl, esta se ingresará al Portal Transparencia del Estado de Chile, desde el cual se enviará en forma automática una notificación al solicitante, informándole el número de ingreso de su petición. En el caso de las solicitudes on-line esto es automático, de manera tal, que este puede acceder a través de la página web del Portal Transparencia del Estado de Chile y consultar en que trámite o estado se encuentra su solicitud. En ambos casos, esta situación ocurrirá solo si el solicitante ha ingresado una dirección de correo electrónico en su requerimiento.-

ARTICULO 15°: Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que Dirección Secretaría Municipal verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 20.285, procederá según corresponda a:

- Entregar la información;
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o
- Denegar la solicitud.

ARTICULO 16°: **“Entrega de la información:** Dirección Secretaría Municipal derivará la solicitud a la Dirección y/o Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, quien en un plazo no superior a 5 días hábiles, deberá responder la solicitud planteada. En caso de requerir más plazo para su respuesta, deberá solicitarlo antes de su vencimiento, mediante correo electrónico o memorándum.-

Para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, cada Director deberá designar a un funcionario, que cumplirá el rol de **Coordinador de Transparencia**, quien deberá gestionar la búsqueda de la información requerida, para su posterior coordinación en la elaboración de la respuesta para su firma.-

Si la Dirección o Unidad a la cual ha sido derivada una solicitud de acceso a la información pública, considera que la información no es materia de su competencia, tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción del requerimiento, para comunicar al Departamento de Transparencia, la unidad del Municipio y/u organismo externo al cual se debe derivar esta solicitud.-

kur **ARTICULO 17°:** La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10° precedente, para dar respuesta a la solicitud planteada.-

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por hasta 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante por escrito a través de un Oficio enviado a su correo postal o electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 21° y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 18°: En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, Dirección Secretaría Municipal comunicará al solicitante a través de un Oficio respuesta, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.-

ARTICULO 19°: Comunicar a los 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, Dirección Secretaría Municipal, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11°, deberá comunicar a través de un Oficio, mediante correo electrónico o 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, consultará por correo electrónico o vía telefónica a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro de las 4 horas hábiles siguientes.-

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, Dirección Secretaría Municipal enviará todos los antecedentes a la Dirección Jurídica, para que informe si ésta se opuso en tiempo y forma en cuyo caso, la Municipalidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados.-

La Dirección Jurídica remitirá el informe a que se refiere el párrafo anterior, a Dirección Secretaría Municipal dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido los antecedentes.-

Dirección Secretaría Municipal, a más tardar el día siguiente hábil de recibido el informe, preparará y someterá a consideración del Alcalde, el oficio respuesta fundado por el cual se deniega la información, o dará curso a la tramitación de la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 15° y siguientes de este Reglamento.-

En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se enviarán todos los antecedentes a la Dirección Jurídica, para que informe si corresponde o no la entrega de la información o en que condición debe ser entregada.-

ARTICULO 20°: Denegación de 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.- Cuando la información solicitada contenga datos personales o sensibles, según lo dispuesto por Ley N°19.628 "Sobre Protección de la Vida Privada";
- d.- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N°20.285.-

ARTICULO 21°: La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a Dirección Secretaría Municipal. El informe deberá contener:

- 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 por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, en caso de requerir copia de los antecedentes;
- f. Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.-

Dirección Secretaría Municipal procederá a preparar y someter a consideración del Alcalde, el proyecto de respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

- a. En caso de solicitar la entrega de copia de la misma, que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique;
- b. En caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos legales, si existen;
- c. Que la información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber sido puesta a su disposición, previo pago de los derechos municipales.-

ARTICULO 22°: La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.-

ARTICULO 23°: Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos directos de reproducción, dentro del plazo de 30 días hábiles, la Municipalidad no estará obligada a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso, sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva solicitud o de la aceptación por parte del municipio, de un pago posterior. Una vez pagados los costos señalados y puesta a disposición del solicitante la información por el medio indicado, este tendrá un plazo de 30 días hábiles para retirarla.-

ARTICULO 24°: Los Oficios que se dirijan al peticionario serán firmados por el Alcalde y los Memorándum por el Secretario Municipal. No obstante, serán firmados por el Secretario Municipal, los oficios por el que se solicita al peticionario complete o subsane su solicitud, de conformidad con el artículo 12 de la Ley N° 20.285; aquel por el cual se comunica al tercero su derecho a oponerse; el que le comunica que la información está en la página Web; el que deriva la solicitud a otro órgano, servicio o institución y el que comunica al solicitante la derivación de su solicitud.-

ARTICULO 25°: En todos los Oficios respuestas se comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando Amparo a su derecho de acceso a la información, e informando, el plazo para recurrir ante este Órgano.-

ARTICULO 26°: El Secretario Municipal será el encargado 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.-

ARTICULO 27°: El Departamento de Transparencia, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas, en un archivo material y/o electrónico, formando expedientes individuales por cada una de estas solicitudes con sus antecedentes.-

**TITULO IV
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

ARTICULO 28°: La Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, en la página Web municipal dentro del sitio "Transparencia Activa Ley de Transparencia", los siguientes antecedentes, siendo las Direcciones o Departamentos que en cada caso se indican, los responsables de ingresar la información al sitio electrónico y de mantenerla actualizada, dentro de los diez primeros días de cada mes:

ACTOS Y RESOLUCIONES

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTOS SOBRE TERCEROS	ATENCION AL CONTRIBUYENTE - OBRAS MUNICIPALES - SECRETARIA MUNICIPAL - SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
CONCESIONES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
COMODATOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DICTAMENES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ACTOS Y RESOLUCIONES / ACTOS Y RESOLUCIONES CON EFECTO SOBRE TERCEROS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
CONCURSO PUBLICO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ORDENANZAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PATENTES MUNICIPALES	ATENCION AL CONTRIBUYENTE/ DEPARTAMENTO DE RENTAS/SECCION GESTION ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y MOROSOS - SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERMISOS DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS/ DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
PLAN COMUNAL DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD Y ESPACIO PUBLICO DE PROVIDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/SECCION PRESUPUESTO
PLAN REGULADOR COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA/SECCION PLAN REGULADOR
SECRETARIA MUNICIPAL / CONVENIOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SECRETARIA MUNICIPAL / DECRETOS ALCALDICIOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

kw

ALCALDESA

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
ALCALDESA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO	SECRETARIA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

COMPRAS Y ADQUISICIONES

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
COMPRAS REALIZADAS A TRAVES DE MERCADO PUBLICO	LINK A PAGINA MERCADO PUBLICO
OTRAS COMPRAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS - MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION - DESARROLLO COMUNITARIO -SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION - OBRAS MUNICIPALES - SECRETARIA MUNICIPAL- TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL - INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE COMPRAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CONTRATOS RELATIVOS A BIENES INMUEBLES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

COMPRAS Y ADQUISICIONES / OTRAS COMPRAS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
OTRAS COMPRAS Y ADQUISICIONES	ADMINISTRACION Y FINANZAS - MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION - DESARROLLO COMUNITARIO -SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION - OBRAS MUNICIPALES - SECRETARIA MUNICIPAL- TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL - INFRAESTRUCTURA
LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
HISTORICO DE COMPRAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

Handwritten signature

CONCEJO MUNICIPAL

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL

DOCUMENTOS RESERVADOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
INDICE DE ACTOS O DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS	DIRECCION JURIDICA

ESTRUCTURA ORGANICA

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
ORGANIGRAMA	SECRETARIA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
REGLAMENTO INTERNO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
LISTADO DE DIRECTIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS	PERSONAS/SECCION PERSONAL/OFICINA DE REGISTRO

INFORME ANUAL A LA SUBDERE

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
INFORME ANUAL A LA SUBDERE	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES

LEY DEL LOBBY

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
LEY DEL LOBBY	SECCION ASUNTOS DE GABINETE

buu

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE PROVIDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL/ PRO-SECRETARIA MUNICIPAL
CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/SECCION PLANIFICACION

PARTICIPACION EN OTRAS ENTIDADES

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
PARTICIPACIÓN, REPRESENTACION E INTERVENCION EN OTRAS ENTIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

PERSONAL Y REMUNERACIONES

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
PERSONAL DE PLANTA	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES/SECCION PERSONAL
PERSONAL A CONTRATA	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES/SECCION PERSONAL
PERSONAL SUJETO AL CODIGO DEL TRABAJO	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES/SECCION PERSONAL
PERSONAS NATURALES CONTRATADAS A HONORARIOS	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES/SECCION PERSONAL
ESCALA DE REMUNERACIONES	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES/SECCION PERSONAL
OTRAS AUTORIDADES	PERSONAS/SECCION REMUNERACIONES/SECCION PERSONAL
HONORARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO DE CONTROL PROCESO ADMINISTRATIVO - DESARROLLO ECONOMICO LOCAL/OFICINA DE CONTROL Y GESTION DOCUMENTAL - BARRIOS Y PATRIMONIO/DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS - MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION/DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

buu

POTESTADES Y MARCO NORMATIVO

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
POTESTADES Y MARCO NORMATIVO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

PRESUPUESTO Y AUDITORIAS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO /SECCION PRESUPUESTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
GASTOS EN AVISAJE Y PUBLICIDAD	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO /SECCION PRESUPUESTO
GASTOS EN AVISAJE Y PUBLICIDAD - DESGLOSE DE GASTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO /SECCION PRESUPUESTO
ESTADOS FINANCIEROS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/SECCION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA
AUDITORIAS	CONTROL/DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION/SECCION GESTION DE RIESGOS
INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/SECCION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA
OTROS RELACIONADOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRESUPUESTO Y AUDITORIAS / OTROS RELACIONADOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
APORTE AL FONDO COMUN MUNICIPAL	ADMINISTRACION Y FINANZAS/SECCION TESORERIA MUNICIPAL
MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/SECCION CONTABILIDAD DE BIENES
PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE BIENESTAR	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PRESUPUESTO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS/PROGRAMAS SOCIALES, DEPORTIVOS Y RECREACIONALES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PRESUPUESTO DE PROGRAMAS MEDIOS AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/SECCION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

kw

PUBLICACIONES EN DIARIO OFICIAL

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
PUBLICACIONES EN DIARIO OFICIAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

SUBSIDIOS Y BENEFICIOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
SUBSIDIOS Y BENEFICIOS	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL/DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

TRAMITES Y REQUISITOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
TRAMITES ANTE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA	TODAS LAS DIRECCIONES SEGÚN CORRESPONDA
CHILE ATIENDE	LINK A PAGINA CHILE ATIENDE

TRANSFERENCIAS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
TRANSFERENCIAS DE FONDOS PUBLICOS (LEY 19.862)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES - SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/SECCION PRESUPUESTO
TRANSFERENCIAS REGULADAS POR LA LEY 19.862 WWW.REGISTROS19862.CL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/SECCION PRESUPUESTO
OTRAS TRANSFERENCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES - DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO/DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL/DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES
RENDICIONES	CONTROL/DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGALIDAD
ORDENANZA DE REGISTROS DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGISTRO PUBLICO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO/SECCION PRESUPUESTO

W

TUTORIALES DERECHO ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
TUTORIALES DERECHO ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	LINK A PAGINA EDUCA TRANSPARENCIA DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

OTROS ANTECEDENTES

ACTAS CONSEJO DESARROLLO COMUNAL

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
PERIODO 1982-1992	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERIODO 1981-1982	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERIODO 1972-1981	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ADJUDICACIONES, AMPLIACIONES, DISMINUCIONES, RECEPCIONES DE EJECUCIÓN DE OBRAS (DE ENERO DE 2009 A SEPTIEMBRE DE 2013)

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
ADJUDICACIONES, AMPLIACIONES, DISMINUCIONES, RECEPCIONES DE EJECUCIÓN DE OBRAS (DE ENERO DE 2009 A SEPTIEMBRE DE 2013)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ALCALDE (HISTORICO)

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
ALCALDE (HISTORICO)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES

CONTRATOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
CONTRATOS	JURIDICA

bu

ESTRATEGIA HIDRICA LOCAL DE PROVIDENCIA 2020-2030

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
ESTRATEGIA HIDRICA LOCAL DE PROVIDENCIA 2020-2030	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES

JUICIOS EN QUE ESTA INVOLUCRADO EL MUNICIPIO

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
JUICIOS EN QUE ESTA INVOLUCRADO EL MUNICIPIO	JURIDICA

OTRAS LEYES APLICABLES AL MUNICIPIO

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
OTRAS LEYES APLICABLES AL MUNICIPIO	SECRETARIA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

PLAN EMERGENCIA COMUNAL / PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA / MANUAL DE JEFES DE TURNO ANTE EMERGENCIAS COMUNALES / PROTOCOLOS DE CANALIZACION DE INFORMACION INTERNA EN EMERGENCIAS / ESTADO DE CATASTROFE

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
PLAN EMERGENCIA COMUNAL / PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA / MANUAL DE JEFES DE TURNO ANTE EMERGENCIAS COMUNALES / PROTOCOLOS DE CANALIZACION DE INFORMACION INTERNA EN EMERGENCIAS / ESTADO DE CATASTROFE	EMERGENCIAS COMUNALES

RECURSOS HUMANOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
RECURSOS HUMANOS	PERSONAS/SECCION PERSONAL

RESOLUCIONES ALCALDICIAS COVID-19

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
RESOLUCIONES ALCALDICIAS COVID-19	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES

buu

TEMAS MÁS CONSULTADOS

TEMAS MÁS CONSULTADOS

CARPETA	DIRECCION/DEPARTAMENTO/OFICINA/ SECCION
TEMAS MÁS CONSULTADOS	SECRETARIA MUNICIPAL/DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

Para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo, cada Director deberá designar a los funcionarios, titular y suplente, que cumplirán los roles de publicador y digitador.-

-Publicador: cumple la función de aprobar, rechazar o eliminar la publicación de un determinado documento generado en su unidad, validando la información que se publica y revisar periódicamente el Portal de Transparencia Activa, en las áreas de su unidad, procurando que la información publicada, sea la que corresponde y esté actualizada.

-Digitador: cumple la función de ingresar en el Sistema Documental, la información generada en su unidad y validada por el publicador.

Toda modificación que se realice en los roles y a sus respectivas responsabilidades, deberá ser notificado por la respectiva Dirección, a través de Memorándum dirigido a Dirección Secretaría Municipal.

ARTICULO 29°: La documentación se deberá incorporar a la página Web dentro del sitio "Transparencia Activa Ley de Transparencia", en la carpeta o subcarpeta que corresponda, de acuerdo a la materia del documento a ingresar. El ingreso se hará a través del Sistema Documental.-

ARTICULO 30°: Un vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de los primeros 10 días de cada mes.-

ARTICULO 31°: Cada Dirección, será responsable de mantener un archivo físico y/o electrónico de la documentación ingresada en la página, la que deberá permanecer a disposición de la comunidad, en la unidad respectiva para cuando ésta la requiera, a través de la correspondiente solicitud de acceso a la información pública.-

ARTICULO 32°: Corresponderá a la Dirección de Control, velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título III "De la Transparencia Activa" de la Ley N°20.285 y lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.-

**TITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

ARTICULO 33°: La Dirección 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 web Municipal.-

**TITULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTICULO 34°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita, aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración;

Law

- b.- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también con multa de 20% a 50% de la remuneración;
- c.- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días;
- d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.-

ARTICULO 35°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.-

TITULO VII REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 36°: Corresponderá a la Dirección Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan Transparencia Activa.-

ARTICULO 37°: Notificada la Municipalidad del amparo y/o reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Dirección Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica el documento por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en el Departamento de Transparencia.

ARTÍCULO 38°: La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al amparo y/o reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo con copia a Dirección Secretaría Municipal.

ARTICULO 39°: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia, en los casos a que se refiere el Artículo 36° y 38° del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo e informará al interesado, con copia a Dirección Secretaría Municipal.-

ARTICULO 40°: La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos en contra de la resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 20.285.-

2.- La Secretaría Municipal, publicará en la página Web Municipal el presente Decreto Alcaldicio.-

Anótese, comuníquese y archívese -


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

CVR/MBMQ/MINU/MBR/sgr.-

DISTRIBUCIÓN

Todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 2402 /