

*Señor*

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE LINARES

LINARES, Mayo 30 de 2018.-

DECRETO EXENTO N° 2502 /

**VISTOS:**

Las necesidades del Servicio para dar cumplimiento al Convenio suscrito el 26 de septiembre de 2013 entre la Ilustre Municipalidad de Linares y el Consejo para la Transparencia, respecto de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública;

El Decreto Exento N° 3963 del 26.09.2014, que aprueba el Reglamento de Transparencia de la Municipalidad de Linares;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica de Municipios y Administración Comunal y sus modificaciones.

**DECRETO**

**DÉJASE SIN EFECTO**, el Decreto Exento N°3963 de fecha 26 de septiembre de 2014, mencionado en vistos.

**APRUEBASE**, el nuevo Reglamento Interno de Transparencia de la Municipalidad de Linares, para la Aplicación de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como sigue a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LINARES**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública", Instrucción General Consejo para la Transparencia N° 2, 10 y 11, Oficio Consejo para la Transparencia N° 431 de fecha 31.01.2014, que precisa requerimientos Municipalidades en materia de Transparencia Activa; el Oficio Consejo para la Transparencia N° 1713 de fecha 08.03.2017 que complementa oficio N° 431/2014 Consejo para la Transparencia (CPLT) en relación con la obligación de transparencia activa aplicable a las municipalidades, establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.922; el inciso segundo del Artículo N° 55 de la ley 18.695 "Orgánica General de Municipalidades" que dispone que "serán también puestos en conocimiento del concejo, con la periodicidad que determine el reglamento establecido en el artículo 92 de la ley 18.695, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285 y; cuyo reglamento tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Ilustre Municipalidad de Linares, 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 y la definición de roles.

**Artículo 2º:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Ilustre Municipalidad de Linares y sus servicios traspasados, según el Reglamento Municipal de Organización Interna de la Municipalidad de Linares aprobado mediante Decreto Exento N° 244 de fecha 17.01.2003. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, Código del Trabajo (Servicios Traspasados) y finalmente, los prestadores de servicios a honorarios.

**Artículo 3º:** El Alcalde presentará el presente reglamento al Concejo Municipal, para toma de conocimiento, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.695. Una vez que el alcalde decreta el presente Reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la Municipalidad de Linares.

**Artículo 4º:** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) *Actos administrativos:* Aquellos señalados en el artículo 3º 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.
- b) *Datos sensibles:* 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.
- c) *Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (DAI):* 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.
- 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 características, así como las copias de aquéllos.
- e) *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.

**Artículo 5º:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) *Encargado de transparencia:* será el funcionario con su respectivo subrogante que tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Encargado de Solicitud de Acceso a la Información y Encargado de Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde o quien lo subrogue.
- b) *Encargado de Transparencia Activa:* será el funcionario con su respectivo subrogante cuya labor será administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todos los procesos en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento

Interno de Transparencia. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.

- c) *Generador de Información: será el funcionario con su respectivo subrogante* encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad Municipal respectiva. Este estará a cargo del Director, Jefe de Departamento, de Jefatura, Encargado u Jefe de área Municipal que tendrá a cargo la generación de información según lo establecido en el Título V del presente Reglamento de Transparencia. Coordinar internamente en su unidad la designación de un Coordinador interno que estará a cargo de que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) *Revisor de la Información: será el funcionario con su respectivo subrogante* que estará a cargo de revisar la información emanada de la Unidad Municipal antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- e) *Publicador de la Información: será el funcionario con su respectivo subrogante* que estará encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- f) *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI): será el funcionario con su respectivo subrogante* que deberá administrar 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. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información: será el funcionario con su respectivo subrogante* encargado de recibir la solicitud y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despachará a la unidad municipal respectiva que debe preparar la respuesta. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- h) *Generador de Respuesta: será el funcionario con su respectivo subrogante* que estará encargado de generar la respuesta a la solicitud de Transparencia en la materia de la unidad requerida. Este estará a cargo del Director, Jefe de Departamento, de Jefatura u Jefe de área Municipal que tendrá a cargo la generación de la información que será solicitada por los conductos regulares establecidos desde la Unidad de Transparencia. Además, debe nombrar a un coordinador en su unidad para que elabore la respuesta en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) *Revisor de Respuesta: será el funcionario con su respectivo subrogante* que deberá revisar la información requerida y emanada del Generador de la Información antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI. Este

será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.

- j) *Despachador de Respuesta: será el funcionario con su respectivo subrogante* encargado de despachar la respuesta una vez firmada por el alcalde u delegación de firma correspondiente al solicitante de la solicitud de Información. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- k) Encargado de Gestión Documental: *será el funcionario con su respectivo subrogante* encargado de todo el flujo documental del Municipio. De la misma manera, será Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- l) Enlace: *será el funcionario con su respectivo subrogante* que cumplirá funciones de canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 6º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado (a) de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto Alcaldicio y/o Exento.

## **TÍTULO II DE LA CAPACITACIONES**

**Artículo 7º:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitación Interna dirigida a directores, funcionarios y encargados de proceso de transparencia en cada una de las unidades Municipales que comprende la I. Municipalidad de Linares. Esta capacitación será realizada y dirigida por la Unidad de Transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el segundo mes del año en que se realizará, por el encargado (a) de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio y/o Exento.

**Artículo 8º:** La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia. 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 con jurisprudencia actual.

**Artículo 9º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado (a) y subrogante (a) según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

**Artículo 10º:** Será obligación de la Unidad de Transparencia efectuar capacitaciones en materias relacionadas con la Transparencia a la Sociedad Civil, COSOC y al H. Concejo Municipal.

## **TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 11º:** El encargado de Transparencia deberá hacer entrega al Honorable Concejo Municipal, una planilla con el resumen de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de manera trimestral, según el inciso segundo del Artículo N° 55 de la ley 18.695 “Orgánica General de Municipalidades” que dispone que “serán también puestos en conocimiento del concejo, con la periodicidad que determine el reglamento establecido en el artículo 92 de la ley 18.695, la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285.

**Artículo 12º:** El informe debe ser presentado al comienzo de cada trimestre (cuatro veces por año), en donde se entrega una nómina con el estado de las respuestas a las solicitudes de transparencia. Esta información corresponderá al trimestre anterior.

**Artículo 13º:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un oficio dirigido al Secretario (a) Municipal y con distribución al Sr. Alcalde (a) y Jefe (a) de la Unidad de Control Interno.

**Artículo 14º:** El Encargado de Transparencia entregará de forma semestral, un informe con el estado actual de las actuaciones de transparencia, tanto en transparencia activa como pasiva, emitido al Alcalde (a). En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta denominada “extranet” que entrega el Consejo para la Transparencia; cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal; análisis de las solicitudes de acceso a la información; resultados de las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

**Artículo 15º:** El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta “extranet” que entrega el Consejo para la Transparencia y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

**Artículo 16º:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado por la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría al Portal de Transparencia Activa de la I. Municipalidad de Linares, al final del período calendario administrativo.

#### **TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE**

**Artículo 17º:** El nombramiento del enlace Municipal será mediante decreto Alcaldicio y/o Exento y, debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio emitido por el alcalde para conocimiento de este.

**Artículo 18º:** 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 Consejo para la Transparencia u otro organismo competente en la materia.

**Artículo 19º:** 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 20°:** El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al Consejo para la Transparencia mediante un oficio.

**Artículo 21°:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

## TÍTULO V

### DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 22°:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- *Secretaría Municipal:* Decretos que afecten a terceros; Ordenanzas Municipales; Cuentas Públicas; Participación Ciudadana (contenida en la Ley 20.500 o sus modificaciones posteriores), Actas de concejo municipal, Pladecos.
- *Dirección Asesoría Jurídica:* Publicaciones en el diario oficial; Potestades; Competencias; Responsabilidades; Entidades que tengan participación, representación e intervención; Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Reglamentos y Ordenanzas; Estructura Orgánica y Organigrama Municipal; Concesiones y Comodatos, sumarios finalizados; Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño en lo relativo a las ordenanzas municipales.
- *Dirección de Desarrollo Comunitario:* Totalidad de Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio tanto como intermediario como propios.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Municipal aprobado; Modificaciones Presupuestarias; Balances de Ejecución Presupuestaria; Estado de Situación Financiera; Detalle de Pasivos; Informe de Ejecución Presupuestaria; Transferencia de Fondos Públicos subtítulo 24 y 33 del clasificador presupuestario; Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras realizadas fuera de Mercado Público y que sean menores a 03 UTM; Plantilla de Patentes Comerciales actualizada.
- *Dirección de Servicios incorporados a la Gestión:* Modificaciones Presupuestarias; Balances de Ejecución Presupuestaria; Estado de Situación Financiera; Detalle de Pasivos; Plantillas de remuneraciones del Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y honorarios; Escala de Remuneraciones; Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras realizadas fuera de Mercado Público y que sean menores a 03 UTM; Consejo Escolares; Consejos Comunales de Salud.
- *Departamento de Recursos Humanos:* Llamados a concursos públicos; Plantillas de remuneraciones de Personal de Planta; Contrata, Código del Trabajo y Honorarios; Escala de Remuneraciones; Informe Anual enviado a la SUBDERE (Ley N° 20.922).

- *Dirección de Obras Municipales:* Permisos de Edificación; Recepciones; Plano Regulador Comunal.
- *Dirección de Control Interno:* Auditorías al ejercicio presupuestario, Informes Trimestrales (bep presentados al concejo municipal).
- Todas las Unidades: Guía de Trámites y Servicios.

**Artículo 23°:** El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 11 y los oficios N°432 y 1713, todos del Consejo para la Transparencia y luego, entregarla al Revisor de Información de su unidad en el plazo de los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo en el plazo de los primeros cinco días hábiles del mes.

**Artículo 24°:** El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, entre los días siete y nueve hábil de cada mes y siempre antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles del mes en curso). Este plazo es impostergable para la Unidad de transparencia. Esto es para la información que se publique permanentemente tal como es establecido en el Art. 7 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 25°:** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Contrataciones para suministro de bienes muebles.
- Actos y Resoluciones con efectos sobre Terceros.
- Presupuesto Municipal, Salud, Educación, Cementerio.
- Planillas de Remuneraciones de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios de todas las áreas del municipio.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal Mercado Público y compras menores a 3 UTM; Servicios Educación, Salud, Cementerio y Municipalidad.
- Planillas de Patentes Comerciales actualizadas.
- Programas de Subsidios y Beneficios Municipales.

**Artículo 26°:** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en el plazo de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**Artículo 27°:** La información que se publique 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 Municipal (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).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se realice una modificación).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

**Artículo 28º:** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor y/o subrogante en el plazo de los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año. La información que se publique “cuando se genere” deberá ser entregada por la unidad generadora a la Unidad de Transparencia en el plazo máximo de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, para que publiquen la información en el Portal de Transparencia activa.

**Artículo 29º:** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia y/o subrogante entregará a cada generador de información y/o subrogante, una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

## TÍTULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30º:** 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.

**Artículo 31º:** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de partes u OIRS de la municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
3. **Canal Correo Postal:** En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 32°:** En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 33°:** En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud por parte del Encargado y/o subrogante de Transparencia es en la misma fecha que fue recepcionada la solicitud hasta el segundo día hábil siguiente.

**Artículo 34°:** La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última de Revisor. En caso de ausencia de los titulares, serán los subrogantes de estos responsables del proceso administrativo. El plazo para el procesamiento de la información a entregar por parte del organismo generador, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva. El encargado de transparencia pasiva y/o subrogante, analizará la admisibilidad de la petición de aumento de plazo para entregar la información por parte del organismo generador, rechazándola o aprobarla para aumentar el plazo.

**Artículo 35°:** 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. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta y/o subrogante, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil siguiente desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor y/o subrogante.

**Artículo 36°:** Todos los plazos establecidos en las etapas de este título, son impostergable y se deberá dar cumplimiento estricto por parte de la unidad de transparencia, ya sea los funcionarios titulares en los cargos administrativos como los subrogantes.

## **TÍTULO VII DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 37°:** El Enlace y/o subrogante 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 38°:** La funciones que le corresponde al enlace y/o subrogante en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Concejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Concejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su revisión;

- Ser activa contraparte del Consejo en el “Sistema Anticipado de Resolución de Controversias” (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada a los correos electrónicos [cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl) o [descargos@consejotransparencia.cl](mailto:descargos@consejotransparencia.cl) y a la oficina de partes del Consejo para la Transparencia.

**Artículo 39°:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia y/o subrogante quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica. También ejecutará las acciones y decisiones que el Consejo para la Transparencia solicite y preparar la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Concejo.

**Artículo 40°:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al Consejo para la Transparencia serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación al alcalde (a) por carta certificada.

## **TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41°:** 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 y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todos los funcionarios que cumplen con algún rol (artículo 5° de este reglamento) y sus subrogantes de la totalidad de funcionarios señalados anteriormente en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad.

**Artículo 42°:** Para determinar el tipo de sanción aplicable, se establecerán grados de acuerdo a la gravedad de la infracción, según la reiteración en el incumplimiento de la entrega de la información.

**PRIMER GRADO:** Primer incumplimiento: Amonestación verbal.

**SEGUNDO GRADO:** Segundo incumplimiento: Amonestación por escrito.

**TERCER GRADO:** Tercer incumplimiento: Anotación de demérito.

**CUARTO GRADO:** Cuarto incumplimiento y siguientes: Sumario administrativo.

**Artículo 43°:** En las infracciones de primer y segundo grado, se debe dar cuenta de la sanción al Encargado de Recursos Humanos, a quien se le citará a la amonestación verbal o se le remitirá el documento que informe de la amonestación por escrito al funcionario sancionado.

**Artículo 44:** En relación a las anotaciones de demérito, éstas serán solicitadas al Director o Encargado de Recursos Humanos, quien deberá dar cuenta de ellas en la hoja de vida del funcionario infractor.

**Artículo 45:** Respecto de las sanciones que pueden generarse a partir del sumario administrativo correspondiente a las infracciones de cuarto grado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 120 de la ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siendo entonces los funcionarios objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;

- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución

**Artículo 46:** El procedimiento se registrá según lo establecido en la Ley 18.883 que regula el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los demás reglamentos internos aplicables.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Transparencia de la I. Municipalidad de Linares, entrará en vigencia un mes después de su formalización de este por decreto Alcaldicio y/o Exento, para realizar toda la programación para capacitar a la totalidad de funcionarios titulares y subrogante en los cargos estipulados en este reglamento como también a la difusión de este a todo el municipio.

2.- Para información de todas las Unidades Municipales y Departamentos de Educación y Salud permanecerá una copia del presente Reglamento Interno en el Departamento de Informática como Encargada de Transparencia de la Municipalidad de Linares, así como en el sitio web de transparencia activa del municipio.

**COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



The image shows two official signatures and their corresponding stamps. On the left, a purple ink signature is written over a circular stamp that reads "ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES" and "SECRETARIO". Below the signature, the name "CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ" and title "SECRETARIO MUNICIPAL" are printed. On the right, a blue ink signature is written over a circular stamp that reads "ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES" and "ALCALDE". Below the signature, the name "MARIO MEZA VASQUEZ" and title "ALCALDE DE LINARES" are printed.

### DISTRIBUCION:

1. Todas las Unidades Municipales.
2. Departamento de RRHH.
3. Informática.
4. Dirección de Educación Municipal
5. Dirección de Salud
6. Archivo Of. de Partes  
MMV/CAAR/JSB/CYG/ARC/cra