

**PROMULGA ACUERDO N°69/13 QUE
APRUEBA REGLAMENTO PARA LA
APLICACIÓN DE LA LEY 20.285, SOBRE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

DECRETO N°: 2294,
RECOLETA, 23 JUL 2013

VISTOS:

- 1.- Decreto Exento N° 1291/2013 de fecha 22 de abril de 2013, mediante el cual se aprobó el Convenio Marco de Cooperación con el Consejo para la Transparencia, para la Implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal
- 2.- El Acuerdo N°69, de fecha 9 de julio de 2013, adoptado por el Concejo Municipal

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confieren los artículos 5° literal d); 12 inciso 3°; 15 inciso 1°; 56 inciso 1°; y 63 literal i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento y la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de administración del estado.

DECRETO:

Promúlgase el Acuerdo N°69, de fecha 9 de julio de 2013, adoptado por el Concejo Municipal de Recoleta, que aprueba el **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** y cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1:

La función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella. El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, salvo las excepciones establecidas en los artículos 2, 21 y 22 de la Ley.

El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública establecida por la Ley 20.285 y el Decreto Supremo N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la Ley y a los artículos 5° literal d) y 63 literal i) del DFL 1 de 2006, que estableció el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

ARTÍCULO 2:

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.

ARTÍCULO 3:

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 y documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.



ARTÍCULO 4:

Es obligación especial de los Directores Municipales y Jefes de Unidades, procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre acceso a la información pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTÍCULO 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

DEFINICIONES

ARTÍCULO 6:

Este Reglamento, para los efectos del cumplimiento del principio de transparencia en el Municipio, de los procedimientos para el ejercicio del derecho, para su amparo y para las excepciones a la publicidad de la información, se regirá por las definiciones que el Reglamento aprobado por el D.S. N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, contempla en su artículo 3°, las que se dan por reproducidas.

ARTÍCULO 7:

En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración Pública, en especial las Municipalidades, 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 los artículos 2, 21 y 22 de la Ley.

Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la información es establecerán los siguientes roles:

Encargado de Transparencia: Administrar y coordinar el sistema de Transparencia del Municipio, supervisando a los encargados de transparencia activa y de las solicitudes de acceso a la información y gestión documental e informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

TRANSPARENCIA ACTIVA (TA):

1.- Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de Transparencia Activa en el Municipio, velando porque el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

2.- Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA en cada unidad del Municipio, pudiendo ser uno o más funcionarios dependiendo de las funciones de éstas.

3.- Revisor de la Información: Revisar y entregar la información emanada de cada Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde publicar. Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento de Transparencia

4.- Publicador de la Información: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado del TA y en coordinación con éste publica en la Web Municipal.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DAI):

1.- Encargado de Sistema de Acceso a la Información (SAI): 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.

2.- Receptor y Revisor de Solicitudes de Información: Recibir la solicitud y revisar si es admisible, ser subsanada o remitida a otra institución del Estado o verificar si existe un tercero que tenga derecho a oponerse a la entrega; y despachar a la unidad que debe preparar la respuesta.



3.- Generador de la Respuesta: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida. Deberá existir al menos un generador por unidad municipal. .

4.- Revisor de la Respuesta: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia

5.- Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado de SAI.

ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Encargado de todo flujo documental del Municipio. Responsable de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

ENLACE CON EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA:

Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTÍCULO 8:

El presente Reglamento debe ser interpretado de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento, las Instrucciones del Consejo para la Transparencia, en especial los textos refundidos de las Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa y sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información; Jurisprudencia del CPLT, de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia en lo que corresponda. Ninguna norma de este Reglamento se aplicará contradiciendo las potestades de dichos organismos para interpretar la legislación sobre Transparencia.

ARTÍCULO 9:

Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el Artículo 7, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10:

Para las solicitudes de Acceso a la Información, se cumplirán las cuatro etapas que el texto refundido de la Instrucción General N° 10 del CPLT establece, para gestionar correctamente el procedimiento de Acceso a la Información respecto de las solicitudes efectuadas por las personas. Estas etapas son: Etapa de presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información; Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información; etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información y Etapa de cumplimiento de lo resuelto.

ARTÍCULO 11:

Las solicitudes de acceso a la información, se efectuarán por escrito, teniendo como vía de ingreso el formulario electrónico, la entrega presencial o el correo postal.

1.- Entrega presencial:

La persona se dirigirá al mesón de Atención del Municipio, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, Comuna de Recoleta, en donde se le facilitará un formulario impreso 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.- 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 solicita para que sea recepcionada y procesada por la Unidad de Transparencia.

3.- Correo Postal:

En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del peticionario, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Además del formulario descargable, deberán estar en el portal de Transparencia todos los datos del municipio para el envío de solicitud.

ARTÍCULO 12:

En la Etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante podrá ingresarla por cualquiera de los tres canales establecidos; llenando 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 13:

En la etapa de análisis formal de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes. Analizará la competencia del órgano, revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación, búsqueda de la información; y cuando corresponda la determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados. El plazo para derivar la solicitud será máximo dos días de recibida la solicitud.

ARTÍCULO 14:

La etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información estará compuesta por la verificación de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte de la municipalidad y su notificación al peticionario. Estas tareas estarán a cargo del Generador de la Respuesta y del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud. En el caso que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento de plazo no superior a 5 días hábiles al encargado del procedimiento de acceso a la información.

ARTÍCULO 15:

La etapa de Cumplimiento de lo resuelto, está conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma. 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.

TITULO IV

GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16:

Los costos directos de reproducción serán fijados por el Municipio, en cada año, en la ordenanza local sobre Derechos Municipales para Concesiones, Permisos o Servicios.

ARTÍCULO 17:

La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.



TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 18:

La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado el 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. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 19:

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 Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO VII

PRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 20:

Corresponderá al Administrador Municipal 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 el derecho de acceso a la información. En esta tarea podrá solicitar asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica y/o del encargado de la Unidad de Transparencia de su dependencia directa, discrecionalmente.

ARTÍCULO 21:

Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, la Secretaría Municipal remitirá a la Administración Municipal la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 22:

El Administrador Municipal presentará los descargos y observaciones al 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 que dispusiere y los que solicitare el Consejo para la Transparencia.

ARTICULO 23:

Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.



ARTICULO 24:

La Administración Municipal asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de ilegalidad interpuestos por el Municipio, por los peticionarios o terceros afectados, de conformidad con el artículo 28 de la ley N°20.285.

TITULO VIII

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25:

Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como ejercer adecuadamente y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlaces con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 26:

La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de 5 días de su dictación.

ARTÍCULO 27:

Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón, se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTICULO 28:

La designación de que trata el artículo 25, no obsta a la responsabilidad administrativa prevista en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia para el Jefe Superior de un Servicio o del Alcalde en el caso de los Municipios.

La responsabilidad que recae en el Alcalde en relación al cumplimiento de las obligaciones que impone la ley a las instituciones de la administración del estado, no obstará a que éste, en uso de sus facultades delegue en el Administrador Municipal, la realización de todas las actuaciones, trámites y resoluciones que exige la Instrucción General N° 10, sobre procedimiento administrativo de acceso a la información.

TITULO IX

INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

ARTÍCULO 30:

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del encargado de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 31:

Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control, dispondrá un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.



TITULO X

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 32:

Para la implementación y actualización de la información de Transparencia Activa, que debe ser publicada en el portal de transparencia municipal, las unidades municipales encargadas de generar la información, según lo establece el artículo 7 de la Ley N°20.285, son:

- ❖ **Secretaría Municipal:**
Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Acuerdos y Actas del Concejo Municipal, Antecedentes sobre Participación Ciudadana.
- ❖ **Secretaría Comunal de Planificación:**
Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Transferencias de Fondos Públicos.
- ❖ **Dirección de Desarrollo Comunitario:**
Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio, tanto con financiamiento municipal como externo.
- ❖ **Dirección de Administración y Finanzas y Unidades de Contabilidad de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio General:**
Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones presupuestarias, Balances de ejecución presupuestaria, Estado de situación financiera, Detalle de Pasivos.
- ❖ **Departamento o Unidades de Personal Municipal, de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio General:**
Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.
- ❖ **Unidades de Adquisiciones Municipal y de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio General:**
Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Sistema de Compras públicas, establecido en la ley 19.886.
- ❖ **Dirección de Atención al Contribuyente:**
- ❖ Plantilla de Patentes Comerciales Industriales, Profesionales y de Alcoholes y Asignaciones de Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP) y otros emanados de dicha unidad que afecten a terceros
- ❖ **Dirección de Obras Municipales:**
Permisos de edificación, de ocupación de BNUP y otros emanados de dicha unidad que afecten a terceros
- ❖ **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:**
Exenciones del cobro de derechos de Aseo y otros emanados de dicha unidad que afecten a terceros
- ❖ **Dirección de Asesoría Jurídica:**
Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo, textos refundidos de las Ordenanzas o Reglamentos Municipales, Estructura Orgánica, Organigrama Municipal, Entidades en que el municipio tengan participación, representación e intervención, Sumarios, Contratos, Concesiones y Comodatos.
- ❖ **Dirección de Control:**
Informe de Ejecución Presupuestaria Trimestral, Auditorías externas y Auditorías internas
- ❖ **Departamento de Informática:**
Mantener operativo el Portal de Transparencia Municipal.



❖ **Corporación Cultural de Recoleta:**

Toda la información referente a la Instrucción General sobre Transparencia Activa, que sea pertinente, según texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9 del Consejo para la Transparencia.

❖ **Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Recoleta:**

Toda la información referente a la Instrucción General sobre Transparencia Activa, que sea pertinente, según texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, del Consejo para la Transparencia.

Sin perjuicio de las tareas asignada en los párrafos anteriores, el encargado de Transparencia Activa, a objeto de cumplir con la normativa establecida, podrá requerir cada vez que sea necesario, información específica a determinada unidad.

ARTÍCULO 33:

El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en el texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, N° 7 y N° 9 del Consejo para la Transparencia Activa y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros cinco días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso que la información sea correcta, el Revisor la enviará al Encargado de Transparencia Activa para su Publicación, todo esto en los primeros siete días hábiles del mes.

ARTÍCULO 34:

El encargado de la Publicación, con la aprobación del Encargado de Transparencia, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal dentro de los primeros diez día de cada mes, en el caso de la información que se actualiza mes a mes. En el caso de la información cuya actualización no sea mensual, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 35:

La información que se publique los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, contrata, código del trabajo y honorarios
- Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Sistema de Compras públicas, establecido en la ley 19.886.
- Decretos o Resoluciones que afecten a terceros.
- Permisos de edificación
- Patentes Comerciales
- Subsidios y Beneficios
- Modificaciones presupuestarias.
- Estado de situación financiera
- Detalle de pasivos

ARTÍCULO 36:

La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros siete días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 37:

La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestral, semestral o anualmente 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 (cuando se genere)
- Estructura Orgánica (cuando se genere)
- Tabla de remuneraciones (anualmente)
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, llamados a concursos públicos, Concesiones y comodatos, acuerdos y actas del concejo municipal (cuando se genere)
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere)
- Guía de Trámites (cuando se genere)



- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente)
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente)
- Auditorías (cuando se genere)
- Entidades en las que el Municipio tenga participación, representación e intervención (cuando se genere)

ARTÍCULO 38:

La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros siete días del mes siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anual, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

ARTÍCULO 39:

Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información requerida.

TITULO XI

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 40:

El municipio elaborará un Reglamento de Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRIBÁSE, Y HECHO, ARCHÍVESE



**PROMULGA ACUERDO N°69/13 QUE
APRUEBA REGLAMENTO PARA LA
APLICACIÓN DE LA LEY 20.285, SOBRE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

DECRETO N°: 2294,
RECOLETA, 23 JUL 2013

VISTOS:

- 1.- Decreto Exento N° 1291/2013 de fecha 22 de abril de 2013, mediante el cual se aprobó el Convenio Marco de Cooperación con el Consejo para la Transparencia, para la Implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal
- 2.- El Acuerdo N°69, de fecha 9 de julio de 2013, adoptado por el Concejo Municipal

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confieren los artículos 5° literal d); 12 inciso 3°; 15 inciso 1°; 56 inciso 1°; y 63 literal i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento y la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de administración del estado.

DECRETO:

Promúlgase el Acuerdo N°69, de fecha 9 de julio de 2013, adoptado por el Concejo Municipal de Recoleta, que aprueba el **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** y cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1:

La función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella.
El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, salvo las excepciones establecidas en los artículos 2, 21 y 22 de la Ley.

El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública establecida por la Ley 20.285 y el Decreto Supremo N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que reglamenta la Ley y a los artículos 5° literal d) y 63 literal i) del DFL 1 de 2006, que estableció el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

ARTÍCULO 2:

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.

ARTÍCULO 3:

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 y documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.



ARTÍCULO 4:

Es obligación especial de los Directores Municipales y Jefes de Unidades, procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre acceso a la información pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTÍCULO 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

DEFINICIONES

ARTÍCULO 6:

Este Reglamento, para los efectos del cumplimiento del principio de transparencia en el Municipio, de los procedimientos para el ejercicio del derecho, para su amparo y para las excepciones a la publicidad de la información, se regirá por las definiciones que el Reglamento aprobado por el D.S. N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, contempla en su artículo 3º, las que se dan por reproducidas.

ARTÍCULO 7:

En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración Pública, en especial las Municipalidades, 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 los artículos 2, 21 y 22 de la Ley.

Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la información es establecerán los siguientes roles:

Encargado de Transparencia: Administrar y coordinar el sistema de Transparencia del Municipio, supervisando a los encargados de transparencia activa y de las solicitudes de acceso a la información y gestión documental e informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

TRANSPARENCIA ACTIVA (TA):

1.- Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de Transparencia Activa en el Municipio, velando porque el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

2.- Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA en cada unidad del Municipio, pudiendo ser uno o más funcionarios dependiendo de las funciones de éstas.

3.- Revisor de la Información: Revisar y entregar la información emanada de cada Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde publicar. Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento de Transparencia

4.- Publicador de la Información: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado del TA y en coordinación con éste publica en la Web Municipal.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (DAI):

1.- Encargado de Sistema de Acceso a la Información (SAI): 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.

3.- Generador de la Respuesta: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida. Deberá existir al menos un generador por unidad municipal. .

4.- Revisor de la Respuesta: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia

5.- Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado de SAI.

ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Encargado de todo flujo documental del Municipio. Responsable de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

ENLACE CON EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA:

Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTÍCULO 8:

El presente Reglamento debe ser interpretado de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento, las Instrucciones del Consejo para la Transparencia, en especial los textos refundidos de las Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa y sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información; Jurisprudencia del CPLT, de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia en lo que corresponda. Ninguna norma de este Reglamento se aplicará contradiciendo las potestades de dichos organismos para interpretar la legislación sobre Transparencia.

ARTÍCULO 9:

Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el Artículo 7, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10:

Para las solicitudes de Acceso a la Información, se cumplirán las cuatro etapas que el texto refundido de la Instrucción General N° 10 del CPLT establece, para gestionar correctamente el procedimiento de Acceso a la Información respecto de las solicitudes efectuadas por las personas. Estas etapas son: Etapa de presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información; Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información; etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información y Etapa de cumplimiento de lo resuelto.

ARTÍCULO 11:

Las solicitudes de acceso a la información, se efectuarán por escrito, teniendo como vía de ingreso el formulario electrónico, la entrega presencial o el correo postal.

1.- Entrega presencial:

La persona se dirigirá al mesón de Atención del Municipio, ubicado en Avenida Recoleta N°2774, Comuna de Recoleta, en donde se le facilitará un formulario impreso 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.- 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 solicita para que sea recepcionada y procesada por la Unidad de Transparencia.

3.- Correo Postal:

En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del peticionario, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Además del formulario descargable, deberán estar en el portal de Transparencia todos los datos del municipio para el envío de solicitud.

ARTÍCULO 12:

En la Etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante podrá ingresarla por cualquiera de los tres canales establecidos; llenando 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 13:

En la etapa de análisis formal de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes. Analizará la competencia del órgano, revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación, búsqueda de la información; y cuando corresponda la determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados. El plazo para derivar la solicitud será máximo dos días de recibida la solicitud.

ARTÍCULO 14:

La etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información estará compuesta por la verificación de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte de la municipalidad y su notificación al peticionario. Estas tareas estarán a cargo del Generador de la Respuesta y del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud. En el caso que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento de plazo no superior a 5 días hábiles al encargado del procedimiento de acceso a la información.

ARTÍCULO 15:

La etapa de Cumplimiento de lo resuelto, está conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma. 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.

TITULO IV

GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16:

Los costos directos de reproducción serán fijados por el Municipio, en cada año, en la ordenanza local sobre Derechos Municipales para Concesiones, Permisos o Servicios.

ARTÍCULO 17:

La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.



TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 18:

La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado el 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. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 19:

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 Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO VII

PRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 20:

Corresponderá al Administrador Municipal 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 el derecho de acceso a la información. En esta tarea podrá solicitar asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica y/o del encargado de la Unidad de Transparencia de su dependencia directa, discrecionalmente.

ARTÍCULO 21:

Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, la Secretaría Municipal remitirá a la Administración Municipal la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 22:

El Administrador Municipal presentará los descargos y observaciones al 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 que dispusiere y los que solicitare el Consejo para la Transparencia.

ARTICULO 23:

Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTICULO 24:

La Administración Municipal asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos por el Municipio, por los peticionarios o terceros afectados, de conformidad con el artículo 28 de la ley N°20.285.

TITULO VIII

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25:

Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como ejercer adecuadamente y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlaces con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 26:

La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de 5 días de su dictación.

ARTÍCULO 27:

Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón, se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTICULO 28:

La designación de que trata el artículo 25, no obsta a la responsabilidad administrativa prevista en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia para el Jefe Superior de un Servicio o del Alcalde en el caso de los Municipios.

La responsabilidad que recae en el Alcalde en relación al cumplimiento de las obligaciones que impone la ley a las instituciones de la administración del estado, no obstará a que éste, en uso de sus facultades delegue en el Administrador Municipal, la realización de todas las actuaciones, trámites y resoluciones que exige la Instrucción General N° 10, sobre procedimiento administrativo de acceso a la información.

TITULO IX

INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

ARTÍCULO 30:

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del encargado de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 31:

Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control, dispondrá un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.



TITULO X

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 32:

Para la implementación y actualización de la información de Transparencia Activa, que debe ser publicada en el portal de transparencia municipal, las unidades municipales encargadas de generar la información, según lo establece el artículo 7 de la Ley N°20.285, son:

- ❖ **Secretaría Municipal:**
Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Acuerdos y Actas del Concejo Municipal, Antecedentes sobre Participación Ciudadana.
- ❖ **Secretaría Comunal de Planificación:**
Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Transferencias de Fondos Públicos.
- ❖ **Dirección de Desarrollo Comunitario:**
Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio, tanto con financiamiento municipal como externo.
- ❖ **Dirección de Administración y Finanzas y Unidades de Contabilidad de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio General:**
Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones presupuestarias, Balances de ejecución presupuestaria, Estado de situación financiera, Detalle de Pasivos.
- ❖ **Departamento o Unidades de Personal Municipal, de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio General:**
Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.
- ❖ **Unidades de Adquisiciones Municipal y de los Departamentos de Salud, Educación y Cementerio General:**
Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Sistema de Compras públicas, establecido en la ley 19.886.
- ❖ **Dirección de Atención al Contribuyente:**
- ❖ Plantilla de Patentes Comerciales Industriales, Profesionales y de Alcoholes y Asignaciones de Bienes Nacionales de Uso Público (BNUP) y otros emanados de dicha unidad que afecten a terceros
- ❖ **Dirección de Obras Municipales:**
Permisos de edificación, de ocupación de BNUP y otros emanados de dicha unidad que afecten a terceros
- ❖ **Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:**
Exenciones del cobro de derechos de Aseo y otros emanados de dicha unidad que afecten a terceros
- ❖ **Dirección de Asesoría Jurídica:**
Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo, textos refundidos de las Ordenanzas o Reglamentos Municipales, Estructura Orgánica, Organigrama Municipal, Entidades en que el municipio tengan participación, representación e intervención, Sumarios, Contratos, Concesiones y Comodatos.
- ❖ **Dirección de Control:**
Informe de Ejecución Presupuestaria Trimestral, Auditorías externas y Auditorías internas
- ❖ **Departamento de Informática:**
Mantener operativo el Portal de Transparencia Municipal.

❖ **Corporación Cultural de Recoleta:**

Toda la información referente a la Instrucción General sobre Transparencia Activa, que sea pertinente, según texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9 del Consejo para la Transparencia.

❖ **Corporación Municipal de Deportes y Recreación de Recoleta:**

Toda la información referente a la Instrucción General sobre Transparencia Activa, que sea pertinente, según texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, del Consejo para la Transparencia.

Sin perjuicio de las tareas asignada en los párrafos anteriores, el encargado de Transparencia Activa, a objeto de cumplir con la normativa establecida, podrá requerir cada vez que sea necesario, información específica a determinada unidad.

ARTÍCULO 33:

El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en el texto refundido de las Instrucciones Generales N° 4, N° 7 y N° 9 del Consejo para la Transparencia Activa y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros cinco días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso que la información sea correcta, el Revisor la enviará al Encargado de Transparencia Activa para su Publicación, todo esto en los primeros siete días hábiles del mes.

ARTÍCULO 34:

El encargado de la Publicación, con la aprobación del Encargado de Transparencia, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal dentro de los primeros diez día de cada mes, en el caso de la información que se actualiza mes a mes. En el caso de la información cuya actualización no sea mensual, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 35:

La información que se publique los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, contrata, código del trabajo y honorarios
- Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Sistema de Compras públicas, establecido en la ley 19.886.
- Decretos o Resoluciones que afecten a terceros.
- Permisos de edificación
- Patentes Comerciales
- Subsidios y Beneficios
- Modificaciones presupuestarias.
- Estado de situación financiera
- Detalle de pasivos

ARTÍCULO 36:

La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros siete días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 37:

La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestral, semestral o anualmente 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 (cuando se genere)
- Estructura Orgánica (cuando se genere)
- Tabla de remuneraciones (anualmente)
- Ordenanzas. Sumarios. Resoluciones. Reaumentos. llamados a concursos públicos.

- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente)
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente)
- Auditorías (cuando se genere)
- Entidades en las que el Municipio tenga participación, representación e intervención (cuando se genere)

ARTÍCULO 38:

La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros siete días del mes 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.

ARTÍCULO 39:

Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información requerida.

TITULO XI

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 40:

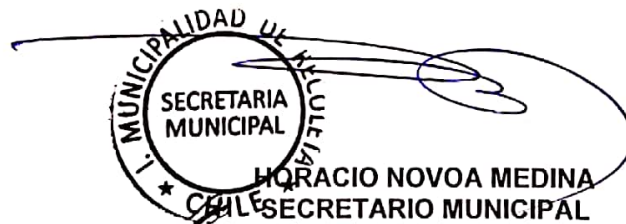
El municipio elaborará un Reglamento de Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRIBÁSE Y HECHO ARCHÍVESE

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, HORACIO NOVOA MEDINA SECRETARIO MUNICIPAL, LO QUE TRANSCRIBO A USTED, CONFORME A SU ORIGINAL

TRANSCRITO A:

-Todas la Dependencias Municipales



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIA MUNICIPAL
HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL
CHILE