

GUÍA EN TRANSPARENCIA PARA MUNICIPALIDADES

MÁS Y MEJOR INFORMACIÓN PARA LAS PERSONAS

Consejo para la Transparencia – Dirección de Fiscalización

Promover el mejoramiento continuo del desempeño de las Instituciones fiscalizadas. Artículo 41, letra h), del Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia.

Contenido

Introducción	4
1 Guía de publicación de Transparencia Activa para Municipalidades	5
1.1 Actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.....	7
1.2 Marco Normativo	8
1.3 Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	10
1.4 Estructura Orgánica del organismo:.....	11
1.4.1 Organigrama.....	11
1.4.2 Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	11
1.5 Personal y Remuneraciones.....	13
1.5.1 Escala de Remuneraciones	13
1.5.2 Personal de Planta	14
1.5.3 Personal a Contrata	15
1.5.4 Personal sujeto al Código del Trabajo.....	16
1.5.5 Personas naturales contratadas a honorarios.....	17
1.6 Compras y Adquisiciones	20
1.6.1 Compras en Mercado Público	20
1.6.2 Otras Compras	20
1.6.3 Contrato de Bienes Inmuebles.....	21
1.7 Transferencias.....	22
1.7.1 Ley N°19.862.....	22
1.7.2 Otras Transferencias	22
1.8 Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	23
1.9 Trámites	24
1.10 Subsidios y Beneficios	25
1.10.1 Programas u otros beneficios	25
1.10.2 Nómina de Beneficiarios.....	26
1.11 Mecanismos de Participación Ciudadana	27
1.12 Información Presupuestaria	28
1.13 Auditorías al Ejercicio Presupuestario.....	29
1.14 Participación en otras entidades.....	30
1.15 Informe Anual a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	31
2 Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública	32
2.1 ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información (DAI)?	33
2.2 ¿Qué información se puede solicitar?.....	33
2.3 ¿De qué forma se puede realizar una solicitud de información?	33
2.4 ¿Cuáles son los requisitos para realizar una solicitud?	33
2.5 Subsanación	34
2.6 ¿Qué debe contener una notificación de subsanación?	34
2.7 Prórroga	35
2.8 Derivación	35
2.9 Afectación de Derechos de Terceros.....	36
2.10 Búsqueda de la información solicitada.....	36
2.11 Respuesta de la solicitud	37
2.12 Expediente y Registro	38

3 Gratuidad y Costos Directos de Reproducción.....	39
3.1 El Principio de Gratuidad	40
3.2 ¿Qué se entiende por costos directos de reproducción?.....	40
3.3 ¿En qué casos no se debe efectuar cobro directo de reproducción?	40
3.4 Criterios para definir en qué casos efectuar cobro	40
3.4.1 Servicio de reproducción vía Convenio Marco.....	40
3.4.2 Servicio de reproducción vía licitación pública	40
3.4.3 Servicio de reproducción por parte del Servicio Público.....	41
3.5 ¿Qué pasa cuando el costo directo de reproducción excede al que el solicitante está dispuesto a solventar?.....	41
3.6 ¿Qué pasa cuando el valor total del costo directo de reproducción le significa al órgano un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional? ...	41
3.7 Lo que no se incluye en el costo directo de reproducción.....	41
3.8 La notificación al solicitante	42
4 Anexos	43
4.1 Casos	44
4.1.1 Ejemplo respuesta de solicitudes.....	44
4.1.2 Ejemplo derivación de solicitudes	45
4.1.3 Ejemplo subsanación de solicitudes	46
4.1.4 Ejemplo de prórroga de solicitudes	47
4.1.5 Ejemplo de solicitudes que involucra a terceros.....	48
4.2 Instrucción General N°6, sobre gratuidad y costos directos de reproducción.	50
4.3 Instrucción General N°10, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.....	54
4.4 Instrucción General N°11, sobre Transparencia Activa.....	73
4.5 Oficio N°431, de 31 de enero de 2014, que precisa en el ámbito municipal el modo de cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa	91
4.6 Oficio N°8191, de 23 de octubre de 2015, requiere ajustar su procedimiento administrativo de acceso a la información.	100
4.7 Oficio N°1713, de 08 de febrero de 2017, que complementa oficio N° 431 de 2014....	105
4.8 MIN.INT.(CIRC.) N° 0047, de fecha 07 de abril de 2017, SUBDERE comunica los medios y formato mediante los cuales se deberán informar las materias a que alude el artículo 3° de la Ley N° 20.922.	107
4.9 Recursos pedagógicos en www.educatransparencia.cl	108
4.9.1 Cursos disponibles.....	108

Introducción

Las municipalidades de nuestro País constituyen un pilar fundamental en el desarrollo cotidiano de las personas. Las municipalidades son la puerta de entrada a beneficios, subsidios y trámites que el Estado dispone para sus habitantes. En ese contexto, la información que administran estos servicios públicos reviste de una importancia estructural en la relación de las personas con el Estado, toda vez que son ellas, las personas, la prioridad de nuestra gestión. Negar esta realidad significaría estar en un conflicto serio entre la labor que realizamos como funcionarios para el Estado y el sentido por el cual existe el Estado.

Es responsabilidad de las instituciones administrar correctamente la información que poseen ya que, como dijimos, las personas constituyen la prioridad número uno en el quehacer del Estado. Ahí es donde los equipos de transparencia se pueden transformar en actores relevantes en la institucionalización de una cultura de transparencia en nuestro país. Por esa razón y, entendiendo que para lograr esa cultura se requiere del compromiso y acción de todos y todas, este Consejo ha preparado el siguiente material.

La Guía que ahora tiene en sus manos surge en el contexto de la realización del “Programa de Fortalecimiento al Sector Municipal” para el año 2017. El objetivo del programa es el entrenamiento integral de los equipos de transparencia de los municipios con la finalidad de lograr que dispongan de más y mejor información para las personas.

Esta guía pretende ser una herramienta de acompañamiento efectiva en los quehaceres de los distintos equipos de transparencia de las municipalidades de nuestro País. Para la elaboración de este documento se tomó en consideración los resultados de las fiscalizaciones que la Dirección de Fiscalización ha desarrollado, las mesas de trabajo realizadas el 11 de mayo de 2017 con municipios de las regiones de Valparaíso, O’Higgins y Metropolitana, y la experiencia obtenida del Programa de Fortalecimiento al Sector Salud en el año 2016.

Este documento aborda los siguientes temas:

- a) **Publicación de Transparencia Activa.** Se clarificarán dudas recurrentes y entregarán tips de cómo contrastar la información a publicar.
- b) **Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.** Se repasarán aspectos relevantes en el análisis y las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
- c) **Costos Directos de Reproducción.** Se desarrollarán los principales aspectos de la Instrucción General N° 6 que establece los criterios para efectuar los cobros directos de reproducción de la información solicitada.

El anhelo de este Consejo es que con la activa participación de todos y todas se logre institucionalizar una cultura de transparencia. Esta guía constituye entonces un aporte para lograr aquello.

Dirección de Fiscalización
Consejo para la Transparencia

1. GUÍA DE PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA PARA MUNICIPALIDADES

Transparencia Activa

Transparencia Activa (TA) es la obligación por parte de los órganos del Estado a entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía (Art 7°, Ley N°20.285)

El artículo 7° de la ley establece la obligación de mantener a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos de los servicios del Estado, las siguientes informaciones:

Su estructura orgánica.

- Facultades, funciones y atribuciones del servicio y de sus unidades.
- Marco normativo que rige al servicio.
- Planta de personal, a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- Contrataciones y transferencias.
- Historial de transferencias de fondos públicos.
- Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano.
- Nómina de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Información presupuestaria y resultados de auditoría.
- Vínculos institucionales.

A través de diversos documentos (Instrucción General N° 11; Oficio N° 431 de 2014; Oficio N° 1713 de 2017), este Consejo precisa los aspectos que han de publicar en Transparencia Activa las municipalidades del país (La documentación citada se encuentra disponible en el anexo de esta guía).

Esta información debe actualizarse mensualmente y la ciudadanía tiene el derecho de reclamar ante el Consejo para la Transparencia frente a la ausencia de información o si ésta no se encuentra actualizada.

¿Qué pasa si la página web de la municipalidad no se encuentra disponible?

Debe informarse inmediatamente a los correos de fiscalizacion@cplt.cl y contacto@cplt.cl, adjuntando todos los antecedentes e indicando la fecha en que volverá a estar en funcionamiento. En caso de que la página web haya sido vulnerada por ataques informáticos externos, la municipalidad debe adjuntar la denuncia que se realice a la Policía de Investigaciones de Chile.

1.1 Actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

¿Qué debo publicar?	Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el órgano respectivo y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285, ordenados cronológicamente.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza de la norma (tipo de acto o documento). - Número de norma (si no tiene, indicarlo expresamente). - Denominación de la norma. - Fecha de publicación en el Diario Oficial. - Enlace a la publicación. - Fecha última modificación o derogación (En caso de que no existan modificaciones señalar “No Aplica”). - Enlace última modificación o derogación (En caso de que no existan modificaciones señalar “No Aplica”).
Notas	En el caso de que la Municipalidad no cuente con este tipo de documentos, lo deberá señalar expresamente.
Fuentes de Información	<p>Para buscar los documentos de la Municipalidad que fueron publicados en el Diario Oficial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe ingresar al sitio web http://www.doe.cl/indice/ y en la sección “Palabra en el Título”, debe escribir el nombre de la Municipalidad que desea buscar.

Buenas Prácticas de Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

- Publicar los actos publicados en el Diario Oficial con fecha anterior a la Ley N°20.285 (Abril de 2009).
- Publicar los links a los textos de las normas actualizadas.

1.2 Marco Normativo

¿Qué debo publicar?	Deberán incluir las leyes reglamentos, instrucciones y resoluciones, considerando en primer lugar, las normas orgánicas de la Municipalidad, y luego, las relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de marco normativo (Normas Orgánicas / Otras normas que atribuyen competencias). - Tipo de norma. - Número de norma. - Denominación de la norma. - Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa). - Enlace al texto íntegro y actualizado. - Fecha de última modificación (En caso de que no existan modificaciones señalar “No Aplica”).
Notas	<p>Nota N°1: Posterior a las normas orgánicas, se deberán agregar las otras normas que atribuyen competencias.</p> <p>Nota N°2: No deberá informar en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que esta contenga alguna regulación específica relativa a la Municipalidad.</p>
Fuentes de Información	<p>Las Municipalidades deberán publicar, entre otras, las siguientes normas:</p> <p>Normas orgánicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Constitución Política de la República, en especial los artículos 118 a 122; - La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y - Los reglamentos municipales de organización interna de la municipalidad, a que se refiere el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades. <p>Otras normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo; - Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas; - Ley N° 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios; - Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;

- En el caso de las municipalidades que desarrollen directamente funciones relacionadas con la educación, la salud pública y/o cementerios, la Ley N° 19.070, que aprueba estatuto de los profesionales de la educación, la Ley N° 19.378, que establece el estatuto de atención primaria de salud municipal, el Código Sanitario y la Ley N° 18.096 que transfiere a las municipalidades los cementerios que indica y les encomienda su gestión, cuando corresponda;
- Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Ley N° 18.290, sobre tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2007, del Ministerio de Transportes y del Ministerio de Justicia;
- Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local;
- Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba nueva Ley general de urbanismo y construcciones;
- Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 2.385, de 1996, del Ministerio del Interior;
- Decreto Supremo N° 1.161, de 2011, Reglamento para la aplicación de las normas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referidas a las asociaciones municipales con personalidad jurídica;
- Decreto Supremo N° 61, de 2008, del Ministerio de Justicia, que aprueba reglamento del registro de multas del tránsito no pagadas;
- Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de urbanismo y construcciones, y
- Decreto Supremo N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento general de cementerios, cuando corresponda.
- Reglamento dictado por el Alcalde, por el cual éste fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades (Según Ley N°20.922).
- Reglamento de concurso público dictado por las municipalidades (Según Ley N°20.922).

Bajo el título de otras normas, también se deberá publicar el resto de la normativa que les confiera potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas específicas a los municipios.

1.3 Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas

¿Qué debo publicar?	Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades. - Fuente legal (deberá establecer el artículo y la Ley, Reglamento, estatuto o norma donde se encuentra contenida la específica potestad). - Enlace al documento.
Notas	Deberá consignar el artículo de la norma legal en cada una de las potestades, competencias, atribuciones y tareas.
Fuentes de Información	<p>Las Municipalidades deberán informar las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de las municipalidades, por corresponder en general a todos los gobiernos comunales, tal como lo disponen los artículos 3°, 4° Y 5° de la Ley orgánica de municipalidades, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Funciones privativas; b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas; c) Atribuciones esenciales; d) Atribuciones no esenciales, y e) Otras funciones y atribuciones.

1.4 Estructura Orgánica del organismo:

1.4.1 Organigrama

¿Qué debo publicar?	Deberá presentar una imagen de un organigrama o esquema.
Fuentes de Información	<p>Se debe publicar la información relativa a las unidades u órganos internos del municipio respectivo. En el organigrama municipal se deberán contemplar las unidades administrativas que, para cumplir sus funciones, haya dispuesto el municipio en el reglamento interno a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.</p> <p>Dicha estructura debe estar integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde - El Concejo Municipal <p>Y, además, como lo dispone el artículo 15 de la Ley orgánica de municipalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Secretaría Municipal, - La Secretaría Comunal de Planificación - El resto de las unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control.

1.4.2 Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

¿Qué debo publicar?	<p>Deberán describir las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículos de la Ley que las otorgó/aron.</p> <p>Según la Ley N°20.922, se deberá comunicar sobre la función de la unidad encargada de administración y finanzas, de informar trimestralmente al Concejo Municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior.</p> <p>Además, se deberá publicar la función del alcalde de presentar para la aprobación del Concejo Municipal la política de recursos humanos.</p>
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad u órgano interno. - Facultades, funciones o atribuciones. - Fuente Legal. - Enlace a la publicación o archivo del texto íntegro y actualizado. - Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa).

<p>Buenas Prácticas de Estructura Orgánica del organismo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de organigrama interactivo.- Publicación de nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, ya sea en el organigrama como en donde se publiquen las facultades, funciones o atribuciones.- Publicación de facultades y atribuciones de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas que hubieren sido contempladas en normas de rango inferior a una ley, como es el caso del reglamento municipal a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.- Publicación de las normas descritas en el punto anterior y la operatividad del enlace.
--	--

1.5 Personal y Remuneraciones

1.5.1 Escala de Remuneraciones

<p>¿Qué debo publicar?</p>	<p>Se deben publicar las escalas de remuneraciones aplicables a las Municipalidades en forma completa, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para informar las escalas de remuneraciones respectivas, también deberá distinguirse entre el personal que ejerza funciones en el ámbito de la educación, en el de la salud, en cementerios, y en las restantes unidades municipales, cuando su administración se efectúe directamente por el municipio, según corresponda.</p> <p>Las Municipalidades deberán informar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); b) Grado; c) Unidad Monetaria; d) Asignaciones permanentes, y e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado. <p>Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.</p>
<p>Notas</p>	<p>Deben publicar las escalas de remuneraciones del servicio que sean pertinentes. El estatuto de los profesionales de la educación (Ley 19.070) y demás leyes que regulan la materia, contienen los criterios necesarios para la determinación de la escala de remuneraciones para los profesionales de la educación de enseñanza pre-básica, básica y especial y, para los docentes de educación media humanístico-científica y técnico profesional. De esta forma, la ley 19.070 señala que se entiende por remuneración básica mínima nacional, como debe ser reajustado el valor mínimo de la hora cronológica, las asignaciones de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico-pedagógica, la forma en que se efectuará su cálculo y las asignaciones que pueden percibir, sin perjuicio de otras remuneraciones y asignaciones que se contemplen en otras leyes y que les sean aplicables.</p>

1.5.2 Personal de Planta

¿Qué debo publicar?	Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal de planta.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<p>Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres); c) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda; d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.); e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Subsecretario de Justicia”, “Jefe de División de Administración y Finanzas”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Secretario Municipal”, etc.); f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria; g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario; h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración; i) Remuneración bruta mensualizada; j) Horas extraordinarias; k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.
Notas	<p>Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464.</p>

Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.

1.5.3 Personal a Contrata

¿Qué debo publicar?	Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal a contrata.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<p>Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres); c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda; d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.); e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Abogado División Judicial”, “Asesor de la Subsecretaría”, “Secretaría Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Ingeniero Dirección de Tránsito”, etc.); f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria; g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario; h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración; i) Remuneración bruta mensualizada; j) Horas extraordinarias; k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término), y l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

<p>Notas</p>	<p>Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464.</p> <p>Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.</p>
--------------	--

1.5.4 Personal sujeto al Código del Trabajo

<p>¿Qué debo publicar?</p>	<p>Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal sujeto al Código del Trabajo.</p>
<p>¿Qué columnas debe tener la planilla?</p>	<p>Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres); b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.); c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, etc.); d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde; e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria; f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;

	<p>g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;</p> <p>h) Remuneración bruta mensualizada;</p> <p>i) Horas extraordinarias;</p> <p>j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y</p> <p>k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.</p>
Notas	<p>Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paraprofesionista o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464.</p> <p>Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.</p>

1.5.5 Personas naturales contratadas a honorarios

¿Qué debo publicar?	Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal a honorarios.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<p>Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas:</p> <p>a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);</p> <p>b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);</p> <p>c) Breve descripción de la función;</p>

- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
- g) Honorario total bruto;
- h) Pago mensual;
- i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Notas

Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464.

Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.

Nota N°3: Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

Nota N°4: En caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado”

Buenas Prácticas en Personal y Remuneraciones

- Incluir un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales o incorporar esta información directamente en la plantilla de personal respectiva.
- Incluir la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso, deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño.
- Incluir las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, debiendo tarjar el RUT y el domicilio del declarante.
- Incluir los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios.

1.6 Compras y Adquisiciones

1.6.1 Compras en Mercado Público

¿Qué debo publicar?	Se debe publicar un enlace directo al portal de Mercado Público que direcciona a una página web que contenga información sobre las compras realizadas por la Municipalidad, a través de ese portal.
Nota	El enlace debe estar operativo y direccionar exactamente a la información de la Municipalidad y no a un buscador dentro del sitio.

1.6.2 Otras Compras

¿Qué debo publicar?	Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Denominación • Fecha • Número - Individualización del contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo o razón social • R.U.T. - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso. - Objeto de la contratación o adquisición. - Monto o precio total convenido. - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de término del contrato. - Link al Texto íntegro del contrato. - Link al acto administrativo que aprueba el contrato - Link a modificaciones al contrato. <p>En contratos formalizados mediante emisión de orden de compra, deberá informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualización de dicha orden: <ul style="list-style-type: none"> • Denominación • Fecha • Número - Individualización del contratista: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo o razón social • R.U.T. - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso. - Objeto de la contratación o adquisición. - Monto o precio total convenido. - Duración del contrato. - Link al texto íntegro de la orden de compra.

Notas	<p>Nota N°1: En el caso que la Municipalidad no hubiere realizado compras en el mes informado, deberá señalarlo expresamente.</p> <p>Nota N°2: En el caso de las personas naturales, no se debe publicar el RUT, por tratarse de un dato personal.</p>
-------	--

1.6.3 Contrato de Bienes Inmuebles

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo o razón social del Contratista. - RUT del Contratista. - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso. - Objeto de la contratación o adquisición. - Monto o precio total convenido. - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de término del contrato. - Link al Texto íntegro del Contrato. - Link a modificaciones al Contrato.
Notas	<p>Nota N°1: En el caso de que la Municipalidad no realice contrato de bienes inmuebles, deberá señalar un mensaje del siguiente tenor “La Municipalidad no ha realizado Contratos de Bienes Inmuebles en el mes consultado”.</p> <p>Nota N°2: En el caso de las personas naturales, no se debe publicar el RUT, por tratarse de un dato personal.</p> <p>Nota N°3: Esta información debe coincidir con el Estado de Situación Presupuestaria publicado en la página web de Contraloría General de la República, en la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primero se debe ingresar a la página web: http://www.contraloria.cl 2. Luego en la sección “Municipalidades”, se debe hacer clic en “Información Contable” y “Reportes Financieros y Presupuestarios”. 3. Después se debe ingresar a “Informe Presupuestario Municipal”, seleccionando el año “2017” y luego la región donde se encuentra la municipalidad. Se descargará un archivo Excel con la información de cada municipalidad.

Buena Práctica en Compras y Adquisiciones	Publicación de enlaces a las bases de las licitaciones, a los textos íntegros de las actas de evaluación y los actos administrativos de adjudicación.
---	---

1.7 Transferencias

1.7.1 Ley N°19.862

¿Qué debo publicar?	Se debe publicar un enlace directo al portal de Registros de la Ley N°19.862 (https://www.registros19862.cl/) que direcciona a una página web que contenga información sobre las transferencias realizadas por la Municipalidad, a través de ese portal.
Nota	El enlace debe estar operativo y direccionar exactamente a la información de la Municipalidad y no a un buscador dentro del sitio.

1.7.2 Otras Transferencias

¿Qué debo publicar?	Deberán las transferencias no regidas por la Ley N° 19.862.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	Deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha en que se materializó la transferencia. - Monto. - Imputación presupuestaria. - Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas). - Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.
Notas	En caso que no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862”.
Fuentes de Información	Deberán incorporarse, entre otras, las transferencias que efectúen las municipalidades a las corporaciones municipales respectivas, independiente de que estos fondos tengan su origen en trasferencias efectuadas por los correspondientes ministerios al municipio y que una vez transferidos pasen a ser recursos propios de las corporaciones. Por otra parte, en este apartado se deben informar, también, las transferencias que se efectúen en ejecución de los traspasos de fondos que tuvieren su origen en los subsidios otorgados por el municipio y que se publiquen en conformidad al numeral 1.9 de la Instrucción General de Transparencia Activa.

1.8 Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar las ordenanzas y decretos alcaldicios, las que por su naturaleza tienen efectos sobre terceros al corresponder a actos administrativos generales y obligatorios aplicables a la comunidad y a resoluciones que versan sobre casos particulares, respectivamente, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros deberán categorizarlos en atención a la materia del acto de que se trate.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de acto. - Denominación del acto. - Número del acto. - Fecha del acto. - Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de publicidad (según Art.45 y siguientes Ley N° 19.880). - Indicación del medio y forma de publicidad (según Art.45 y siguientes Ley N° 19.880). - Tiene efectos generales. - Fecha última actualización (dd/mm/aaaa), si corresponde a actos con efectos generales (En caso de que se publiquen sólo actos con efectos particulares, señalar “No Aplica”). - Breve descripción del objeto del acto. - Enlace a la publicación o archivo correspondiente. - Enlace a la modificación o archivo correspondiente. (En caso de que no existan modificaciones señalar “No Aplica”).
Notas	<p>Nota N°1: En este apartado, se deberá publicar información a contar de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285 (es decir, a partir del abril del año 2009).</p> <p>Nota N°2: En las tipologías que no exista información del mes a publicar, se deberá señalar un mensaje del siguiente tenor “La Municipalidad no ha dictado actos de este tipo en el mes consultado”.</p> <p>Nota N°3: No debe utilizar denominaciones de tipologías genéricas tales como “Resolución”, “Decretos”, “Otros permisos”, etc.</p>
Fuentes de Información	<p>Las Municipalidades deberán publicar, entre otros, los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patentes comerciales, tales como de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales. - Permisos municipales. - Derechos municipales. - Concesiones, tales como las territoriales, de servicios y de administración. - Permisos de obra, tales como los de aprobación de anteproyecto de edificación, de obra nueva, de ampliación y certificados de recepción definitiva. - Concursos públicos de personal municipal.

Buenas Prácticas en Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros

Publicación de los textos actualizados de los actos y resoluciones que tengan efectos de aplicación particular.

1.9 Trámites

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar todos los trámites que se puedan realizar en la municipalidad.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del servicio. - Requisitos y antecedentes para acceder al servicio. - Trámite en línea. - Trámites a realizar o etapas que contempla. - Valor. - Lugar donde se realiza. - Enlace con información complementaria.
Notas	<p>Nota N°1: El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del trámite publicada en la página web de la municipalidad.</p> <p>Nota N°2: Los trámites publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.</p>
Fuentes de Información	<p>En este acápite se deberán publicar los trámites y requisitos que se deben cumplir para tener acceso, por ejemplo, a los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener o renovar licencia de conducir. - Obtener permiso de circulación. - Obtener permiso para comercio de ambulantes. - Obtener la confección de informe social, en el caso de deudores de agua potable. - Obtener la limpieza de microbasurales.

1.10 Subsidios y Beneficios

1.10.1 Programas u otros beneficios

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los programas de subsidios u otros beneficios propios.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del programa. - Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona. - Requisitos y antecedentes para postular. - Monto global asignado. - Tipo unidad monetaria. - Inicio período o plazo de postulación. - Fin período o plazo de postulación. - Criterio de evaluación y asignación. - Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación. - Objetivo del subsidio o beneficio. - Tipo de acto (naturaleza). - Denominación del acto. - Número del acto. - Fecha del acto. - Link texto íntegro del acto. - Enlace a mayor información.
Notas	<p>Nota N°1: El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del beneficio, publicada en la página web de la municipalidad.</p> <p>Nota N°2: Los beneficios publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.</p>
Fuentes de Información	<p>En este acápite se deberán publicar los beneficios otorgados directamente por la municipalidad, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Becas Municipales, tales como de beneficio de transporte escolar, becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes. - Devolución de derechos municipales de aseo domiciliario; - Subsidio al pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado. - Subsidio para compra de medicamentos. - Otorgamiento de medicamentos. - Beneficios de turismo para el adulto mayor.

Buena Práctica en Programa u otros beneficios

Respecto de este ítem, no será obligatorio publicar los antecedentes relativos a los programas de subsidios en los que el municipio actúe como ente colaborador, pero cuyo otorgamiento es efectuado por otros servicios, sin perjuicio de considerarse una buena práctica el hacerlo, debiendo distinguirlos de aquellos que entregue el municipio en una planilla separada.

1.10.2 Nómina de Beneficiarios

¿Qué debo publicar?	Para el caso que existan programas sociales en ejecución deberá, contemplar una nómina de beneficiarios.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre programa. - Fecha otorgamiento. - Tipo acto. - Denominación acto. - Fecha acto. - Número acto. - Nombre beneficiario. - Apellido paterno beneficiario. - Apellido materno beneficiario.
Notas	<p>Nota N°1: Al publicarse la nómina de los beneficiarios de programas sociales en ejecución que entregue directamente el municipio, estos deberán excluir datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.</p> <p>Nota N°2: En el caso no cuente con beneficiarios de alguno de los programas en ejecución, deberá indicar: “La Municipalidad no cuenta con Beneficiarios en el periodo consultado”.</p>

Buena Práctica en Nómina de Beneficiarios

Informar sobre aquellos beneficios externos que se pueden obtener a través del intermedio de la municipalidad, indicando el enlace al sitio web del servicio competente que tenga información sobre el programa de beneficios. Por ejemplo, los subsidios de agua potable.

1.11 Mecanismos de Participación Ciudadana

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los mecanismos de participación ciudadana que se encuentren establecidos en la respectiva ordenanza municipal, en conformidad a lo prescrito en el artículo 93 de la Ley orgánica de municipalidades.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del mecanismo de participación ciudadana. - Breve descripción de su objetivo. - Requisitos para participar. - Enlace a mayor información.
Notas	Dado que en el ámbito de la atención primaria de salud y la educación municipalizada se han establecido mecanismos de participación de los actores que intervienen en ellos, como son, por ejemplo, los Consejos de Desarrollo Local de Salud y los Consejos Escolares a que se refiere la Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, aquellos deben ser publicados en este acápite. Esta exigencia solo será aplicable en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados de salud y educación.
Fuentes de Información	<p>Acciones e instancias de participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las audiencias. - Las consultas e informaciones públicas. - La participación directa. - Las cuentas públicas participativas. - Los consejos consultivos. - Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de Decisiones. - Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existieren.

1.12 Información Presupuestaria

¿Qué debo publicar?	<p>Debe publicar en relación con el presupuesto, a lo menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presupuesto municipal aprobado por el concejo o el propuesto por el Alcalde, si el concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley orgánica de municipalidades, y modificaciones a este si corresponde. b) Balance de la ejecución presupuestaria. c) Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. d) Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último se entiende sin perjuicio de la información que a este respecto debe incluir la propia corporación municipal en su sitio web.
¿Cómo debo publicar?	<p>Deberán presentar la información distinguiendo, en planillas separadas, entre el presupuesto asignado y ejecutado en el ámbito de la educación, en el de la salud, en los cementerios y en las restantes unidades municipales. Esta exigencia solo será aplicable a las municipalidades que administren y operen directamente los servicios de salud y educación y los cementerios, cuando corresponda, es decir, en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados.</p>
Notas	<p>Nota N°1: Tratándose de la inversión de recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial (SEP), cabe hacer presente que aquella corresponde a un instrumento establecido por la Ley N° 20.248 para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo. Dado que los municipios cumplen un rol de sostenedores de los liceos y escuelas y desarrollan acciones con los recursos recibidos por concepto de dicha subvención, estos se consideran ingresos que forman parte del presupuesto a ejecutar por parte del municipio en dichos establecimientos, correspondiendo, que aquellos sean informados en este acápite como parte del presupuesto municipal de educación, como también su ejecución presupuestaria.</p> <p>Nota N°2: La información presupuestaria, como por ejemplo las modificaciones, debe coincidir con el Estado de Situación Presupuestaria publicado en la página web de Contraloría General de la República, en la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primero se debe ingresar a la página web: http://www.contraloria.cl 2. Luego en la sección “Municipalidades”, se debe hacer clic en “Información Contable” y “Reportes Financieros y Presupuestarios”. 3. Después se debe ingresar a “Informe Presupuestario Municipal”, seleccionando el año “2017” y luego la región donde se encuentra la municipalidad. Se descargará un archivo Excel con la información de cada municipalidad.

Buenas Prácticas en Información Presupuestaria	Se considera buena práctica que se presente un listado con el detalle de los gastos de representación de la municipalidad.
--	--

1.13 Auditorías al Ejercicio Presupuestario

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> - Título de la auditoría. - Entidad que efectuó la auditoría. - Materia. - Fecha de inicio de la auditoría. (En el caso de que desconozca la fecha de inicio de la auditoría, señale “Sin información”). - Fecha de término de la auditoría. (En el caso de que desconozca la fecha de término de la auditoría, señale “Sin información”). - Inicio período auditado (dd/mm/aaaa). - Fin período auditado (dd/mm/aaaa). - Respuesta de la corporación. - Fecha publicación. - Enlace al informe final de auditoría.
Notas	Las municipalidades deberán publicar las auditorías vinculadas a los procesos de revisión del ejercicio presupuestario tales como: Auditorías de ingresos del municipio; Auditorías de gastos del municipio, como las relativas a adquisiciones y donaciones; Auditorías al endeudamiento municipal, y Auditorías a las transferencias efectuadas.
Fuentes de Información	<p>La información sobre las auditorías debe ser coherente con lo publicado en la página web de Contraloría General de la República, en la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primero se debe ingresar a la página web: http://www.contraloria.cl. 2. Luego en la sección “Ciudadano”, se debe hacer clic en “Información de Auditoría” e “Informes de Auditoría”. 3. Después se debe ingresar el nombre de la municipalidad y en “Tipo” debe seleccionar “Informe Final de Auditoría”.

Buenas Prácticas en Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Informar como la municipalidad se ha hecho cargo de las observaciones formuladas en las auditorías, a través de informes u otros documentos. También se considera buena práctica que se publique el resultado de las auditorías que la municipalidad realice por sí misma y/o por entidades externas.
--	---

1.14 Participación en otras entidades

¿Qué debo publicar?	En este acápite el municipio deberá informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional.
¿Cómo debo publicar?	<ul style="list-style-type: none"> - Entidad con la que existen vínculos. - Tipo de vínculo. - Descripción o detalle del vínculo. - Fecha de inicio. - Fecha de término. - Vinculo indefinido. - Enlace a la norma jurídica o convenio que justifica el vínculo.
Notas	En el caso de que no cuente con vínculos con otras entidades, deberá indicar un mensaje del siguiente tenor o similar: “La Municipalidad no tiene participación, representación o intervención en otras entidades”.
Fuentes de información	<p>En este apartado, deberán publicar, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM). - Asociación de Municipalidades de Chile (AMUCH). - Asociación de Municipios turísticos de Chile (AMTC). - Asociación de Municipios turísticos lacustres (AMTL). - Asociación de Municipios Rurales de la Región Metropolitana de Santiago (AMUR). - Sus respectivas Corporaciones Municipales, cuando corresponda. <p>En la página web de Registro Único de Asociaciones Municipales de la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) se indican las asociaciones a las que pertenece cada municipalidad. En esta página web se presenta el buscador: http://asociativismo.subdere.gov.cl/registro-unico-asociaciones-municipales.</p>

1.15 Informe Anual a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

¿Qué debo publicar?

Según el artículo 3 de la Ley N°20.922 que “modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo”, las municipalidades están obligadas a publicar en el banner de Transparencia Activa, al menos anualmente, el informe que se envíe a SUBDERE y que contiene la siguiente información:

- Modificaciones efectuadas a la planta de personal.
- Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.
- Identificación de las fuentes de financiamiento de programas que posibilitan la contratación de personas sobre la base de honorarios.
- Escalafón de mérito vigente.
- Antigüedad del personal, tanto en la respectiva municipalidad como en otros órganos de la Administración del Estado.
- Conceptos remuneratorios variables según particularidad de cada funcionario.
- Política de recursos humanos y el gasto total en las diversas formas de contratación.

El informe anual deberá ser publicado en el banner de Transparencia Activa indicando su fecha de remisión a la SUBDERE y agregándose un link para descargar el documento remitido, en todas sus partes, con la salvedad del escalafón de mérito vigente.

Al respecto, mediante la circular MIN.INT.(CIRC) N° 0047 de fecha 07 de abril de 2017 (ver en Anexo), el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo comunicó a los srs/as alcaldes/as los medios y formato mediante los cuales se deberán informar las materias a que alude el artículo 3° de la Ley N° 20.922.

En el siguiente link se puede acceder a los formatos dispuestos por la SUBDERE para cumplir este aspecto: http://www.sinim.cl/documento_importante.php?id=620

Notas

Nota N°1: En la publicación del cada informe anual, se deberá exceptuar la información relativa al escalafón de mérito vigente. Para ello, por ejemplo, se podrá tarjar aquella parte del informe remitido a la SUBDERE, o eliminarla del documento a publicar por cualquier otro mecanismo.

Nota N°2: El informe deberá publicarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes sucesivo a la remisión del documento a la SUBDERE. Por ejemplo, si el informe es remitido en el mes de febrero, deberá publicarse dentro de los 10 primeros días hábiles de marzo.

2 GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1 ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información (DAI)?

Es el derecho que toda persona tiene para solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo. La solicitud de información es personal, por lo tanto, si quien requiere la información es una organización, puede pedirla a través de un representante debidamente acreditado.

Por otra parte, este derecho supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma ley.

El plazo para que las instituciones den respuesta a las solicitudes es de 20 días hábiles, los cuáles pueden ser prorrogados por 10 días más, en casos debidamente fundamentados.

En la Instrucción General N°10 “Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información”, se explican los contenidos de cada una de las actividades para la gestión de solicitudes de acceso a la información. Además, en el Oficio N°8191, de octubre de 2015, enviado a todas las instituciones que conforman la Administración Pública, se requirió ajustar el procedimiento para las subsanaciones, prórrogas y gestión documental.

2.2 ¿Qué información se puede solicitar?

Se pueden solicitar los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento y complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación.

Asimismo, se puede solicitar toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Transparencia.

2.3 ¿De qué forma se puede realizar una solicitud de información?

- Formulario en papel: En cada municipalidad debe existir un formulario impreso que se debe completar para que la solicitud sea gestionada.
- Carta o escrito: Se puede recibir una solicitud a través del correo postal o de forma presencial. A través de estos medios debe contener la misma información que se exige de forma obligatoria.
- Formulario electrónico: Ingresando al banner de “Solicitudes de Acceso a la Información” o similar, que está en los sitios web de todas las municipalidades, se deberá completar el formulario electrónico que allí aparece.

2.4 ¿Cuáles son los requisitos para realizar una solicitud?

1. Debe realizarse por escrito a través de los medios indicados anteriormente.
2. Debe incorporar: Nombre, Apellidos y dirección del solicitante. La dirección puede ser electrónica o postal. El solicitante debe tener la opción de poder ingresar cualquiera de las dos.
3. En el caso de que la solicitud sea realizada por una organización con personalidad jurídica, quien actúe como apoderado debe acompañar algún documento que lo acredite.

4. Se debe identificar claramente la información que se solicita, por ejemplo: tipo de documento, fecha de origen, formato de soporte, etc.
5. Nombre del órgano al que se le pide la información.
6. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica.

Luego de ingresada la solicitud, la municipalidad debe entregar un comprobante de ingreso de la solicitud al requirente (ya sea de manera presencial como electrónica). Este comprobante debe contener lo siguiente:

- Fecha de presentación de la solicitud.
- Número de ingreso de la solicitud.
- El contenido de la solicitud.

Se considerarán buenas prácticas si el comprobante:	<ul style="list-style-type: none"> - Contiene la fecha en la que se cumple el plazo de 20 días hábiles para responder. - Advierte que se puede requerir eventualmente subsanación y que el plazo de respuesta puede variar por esa situación o por prórroga en el plazo original. - Informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.
---	---

2.5 Subsanación

Si la solicitud no incluye algunos de los requisitos anteriores, la municipalidad podrá solicitar que esta información sea completada, en un plazo de cinco días hábiles. También se podrá pedir subsanación en el caso de que se haya realizado una solicitud poco clara o genérica.

La subsanación debe informarse de inmediato al requirente, evitando la dilatación de la gestión de la solicitud.

En el caso de que el requirente no responda a la municipalidad, se tendrá por desistida la solicitud.

2.6 ¿Qué debe contener una notificación de subsanación?

La subsanación que la municipalidad realice debe contener 4 elementos:

1. **Motivo:** Se debe indicar muy claramente aquello que se esté incumpliendo, ya sea algún requisito faltante o si la solicitud es poco clara.
2. **Cómo:** En el acto administrativo se debe señalar cómo el solicitante puede responder a la subsanación, a través de algún correo electrónico o de otra forma.
3. **5 días:** La municipalidad debe indicar al solicitante que tiene 5 días hábiles para poder responder a la subsanación, de lo contrario su solicitud se entenderá como desistida.
4. **Firma:** Todos las notificaciones que realice la municipalidad deben ir firmadas por el alcalde o indicando “Por orden de”, en caso de que exista delegación de firma.



2.7 Prórroga

Es una medida excepcional, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. El plazo para esta prórroga es de 10 días como máximo, pero se pueden señalar plazos más breves.

Las notificaciones de prórroga deberán contener:

- Los fundamentos que justifiquen la necesidad de prórroga. Se debe demostrar y ser bien específico en las razones de por qué no se pudo entregar la respuesta en los 20 días de plazo y surgió la necesidad de prórroga.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos, que no están en formatos digitales.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días de recopilación.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos en que se entregue de forma parcial la información, por la publicación de datos personales.
- d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas de la municipalidad, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

Es importante que si ocurre cualquiera de los casos anteriores, se informe de forma precisa desde donde tiene que ser recabada, cuánto es el volumen de la información y la cantidad de documentos, etc.

- Los días de extensión de la prórroga.
- Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma, “Por orden de”.

Se considerarán buenas prácticas si la notificación de prórroga:

- Informa la fecha en que se cumple el plazo de respuesta con prórroga.
- Informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo con prórroga sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

2.8 Derivación

En caso de que se solicite información que no corresponda a las competencias de la municipalidad, la institución puede derivar la solicitud al servicio u órgano que corresponda. Para esto se deben seguir los siguientes pasos:

- b) Identificar qué institución puede responder la solicitud del requirente.
- c) Notificar a través de un acto administrativo a la institución que se derivó la solicitud.
- d) Notificar al requirente por el medio que se indicó en la solicitud. La notificación debe contener:
 - a. La circunstancia que hace derivable la solicitud de información.
 - b. Fecha de derivación al organismo competente.
 - c. Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma, “Por orden de”.
 - d. El acto administrativo que se envió desde la municipalidad a la institución que se derivó la solicitud.

Se considerará buena práctica en la notificación al requirente:

- Indicar el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información

2.9 Afectación de Derechos de Terceros

En caso de que se haya determinado que la información solicitada pueda afectar los derechos de terceros, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Notificar dicha circunstancia a él o los posibles afectados, en el plazo de 2 días hábiles, mediante carta certificada, adjuntando copia de la solicitud.
2. En dicha notificación, se debe informar que hay un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación para ejercer su derecho de oposición y que éste puede ser manifestado por cualquier medio escrito, indicando expresión de causa de su eventual oposición.
3. La notificación que aquí se señala, debe ser firmada por el jefe de servicio o si hay delegación de firma, “Por orden de”.
4. La municipalidad debe verificar el plazo de 3 días hábiles para que el tercero manifieste su oposición, y realizar el seguimiento respectivo.
5. En caso que el tercero afectado haya manifestado su oposición, la municipalidad quedará impedida de proporcionar la información solicitada y, por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero.

2.10 Búsqueda de la información solicitada

Si la información solicitada es de competencia de la municipalidad pero constata que no posee esa información deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Si respecto de la información solicitada existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos solicitados, se deberá comunicar esa circunstancia al solicitante, haciéndole entrega del acto y del acta respectiva en los términos señalados en la circular N° 28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República.
- b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos solicitados, la municipalidad deberá agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información. Si no fuere posible encontrar la información, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen mediante un acta de búsqueda.

Si se estima que los hechos (por los cuales la información no obra en poder del municipio) son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, el municipio deberá instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio.

Se considerará buena práctica:

- Que los municipios incorporen en el banner de Transparencia Activa el acto administrativo que notifica al solicitante que la información solicitada no obra en su poder, ya sea por:
 - Expurgación de los documentos solicitados, o
 - Inexistencia acreditada mediante acta de búsqueda.

2.11 Respuesta de la solicitud

Una vez que se determinó entregar la información al solicitante, la notificación debe contar con los siguientes elementos:

1. El detalle de lo que se solicitó y a lo que se está dando acceso.
2. Respuesta de la solicitud, adjuntando los archivos que correspondan, en el formato (Excel, Word, PDF, etc.) y el medio solicitado (correo electrónico, correo postal o entrega en oficina).
3. En caso de que la respuesta esté disponible al público, se debe indicar el lugar en donde el solicitante puede encontrar la información o el link específico que contiene la información solicitada.
4. En caso que la información se considere como secreta o reservada, se deben especificar las razones de hecho y derecho, especificando las causas legales invocadas, de acuerdo al artículo 21 de la Ley N°20.285. Estas pueden ser:
 - a) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - i. Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - ii. Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - iii. Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
 - b) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
 - c) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
 - d) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
 - e) Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.
5. En caso que la información solicitada contenga datos personales:
 - a) Si el solicitante indica ser el titular, sólo se procederá la entrega presencial. Si la solicitud es realizada por un apoderado, debe contar con un poder notarial.
 - b) Si contiene datos personales o sensibles de terceros y no hayan sido requeridos, la municipalidad deberá tachar esa información.

6. Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma “Por orden de” indicando el acto administrativo delegatorio.

Se considerará buena práctica que en la respuesta se indique la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia.

En caso de que la solicitud haya sido denegada, en la notificación se debe indicar obligatoriamente la posibilidad y el plazo de 15 días hábiles para interponer amparo ante el Consejo para la Transparencia.

Los actos denegados deben estar publicados y disponibles en el banner de Transparencia Activa de la página web de cada municipalidad.

2.12 Expediente y Registro

Cada municipalidad debe contar con un expediente y registro de cada solicitud de acceso a la información pública.

Expediente

En el expediente debe constar todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir:

- La solicitud de acceso
- Las oposiciones de terceros
- Las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar.

Todo lo anterior se debe contar con la fecha y hora de su envío y debe ser ordenado según ocurrencia o egreso.

Registro

Por cada solicitud de acceso a la información pública se debe llevar un registro actualizado de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

3 GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

La Instrucción General N° 6, la cual se encuentra en el anexo de esta guía, establece los criterios por los cuales se han de estimar los costos directos de reproducción. La información que se expondrá a continuación considera los aspectos más relevantes de la citada instrucción. Por ello, se recomienda la lectura de la Instrucción General N° 6 para entender la totalidad de los aspectos que ahí se abordan.

3.1 El Principio de Gratuidad

Este principio obliga a los servicios públicos a entregar la información que les sea requerida en un procedimiento administrativo de acceso a la información, pudiendo cobrarse solo los costos directos de reproducción y los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar.

3.2 ¿Qué se entiende por costos directos de reproducción?

Se entiende por costos directos de reproducción todos los costos asociados al proceso de copiado de un documento u otro tipo de soporte, en la medida que sea necesario incurrir en ellos para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado.

3.3 ¿En qué casos no se debe efectuar cobro directo de reproducción?

- a) Si la remisión de la información se realiza telemáticamente (a través de un correo electrónico, por ejemplo), es decir, no se pone a disposición del solicitante por un medio o soporte físico (como papel, medios magnéticos, electrónicos u ópticos), salvo que el documento solicitado no se encuentre digitalizado y sea necesario fotocopiarlo para su posterior escaneo. En ese caso, sí se podrá efectuar el cobro directo de reproducción.
- b) Si el propio solicitante aporta el soporte físico (un DVD, pendrive, por ejemplo) y/o efectúa la reproducción con sus propios medios (por ejemplo, a través de una cámara digital).

3.4 Criterios para definir en qué casos efectuar cobro

Los siguientes parámetros constituirán los criterios para determinar los costos directos de reproducción que, en virtud del artículo 18 de la Ley de Transparencia, los órganos pueden cobrar a los solicitantes de información.

3.4.1 Servicio de reproducción vía Convenio Marco

- Si el órgano se encuentra sometido a un convenio marco, deberá cobrar por concepto de costos directos de reproducción el precio que establece dicho convenio, es decir, el valor de referencia.

3.4.2 Servicio de reproducción vía licitación pública

- Si se contrató un servicio de reproducción inferior al valor de referencia (sea mediante licitación pública, privada o trato directo) primará ese precio, pero se ha de aplicar un criterio de realidad.
- En caso contrario, primará el costo real que debe asumir el organismo para efectuar la reproducción, es decir, podrá exigir el pago del valor que le corresponderá pagar por dicho motivo en virtud del contrato, aun cuando este precio sea superior al valor de referencia. No obstante, el servicio público puede ajustarse al valor de referencia o uno menor.

3.4.3 Servicio de reproducción por parte del Servicio Público

Si el órgano no tiene contratado el servicio de reproducción vía convenio marco, licitación pública, privada o trato directo (por ejemplo, lo presta directamente a través de una máquina de su propiedad o arrendada) podrá:

- Estimar como suficiente el precio establecido en el convenio marco de referencia exigiendo al requirente el pago de ese precio. No obstante, el servicio público puede optar por cobrar un precio menor.
- Estimar que el precio establecido en el convenio marco de referencia es insuficiente para costear los costos directos de reproducción en que efectivamente incurre. En este caso, se deberá establecer en el acto administrativo que fije los costos de reproducción, en forma desglosada y conforme al criterio de realidad, el valor de cada uno de los insumos que conformen el costo total directo de reproducción del producto señalado.

3.5 ¿Qué pasa cuando el costo directo de reproducción excede al que el solicitante está dispuesto a solventar?

Si el solicitante le comunica al órgano requerido que el valor total del costo directo de reproducción de la información que solicita excede al que está dispuesto a solventar, el órgano deberá ofrecer las siguientes alternativas a través de una comunicación escrita:

- Permitir al solicitante que acceda a la información en las dependencias de la entidad para efectos de seleccionar una parte cuya reproducción pueda solventar, o
- Indicar otra forma y medio para entregar la información que resulte menos onerosa. Si el solicitante la acepta se le entregará la información de esa manera.

3.6 ¿Qué pasa cuando el valor total del costo directo de reproducción le significa al órgano un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional?

En estos casos, el órgano deberá informar al solicitante, en el acto administrativo que determine los costos de reproducción de esa información:

- a) Las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como “excesivo” o “no previsto”, y
- b) Los medios y formatos alternativos a través de los cuales se puede acceder a la información. Por ejemplo, podrá proponer sustituir el formato papel (fotocopia o impresión) por formatos magnéticos, electrónicos u ópticos.

3.7 Lo que no se incluye en el costo directo de reproducción

Los servicios públicos deben abstenerse de cobrar como costos directos de reproducción los siguientes ítems:

- El costo del envío de la información.
- El costo de la búsqueda de la información.
- El costo de solicitud de la información a la empresa que preste al órgano requerido el servicio de almacenaje de la información.
- Los gastos de energía, climatización o iluminación que requiera el lugar donde se desarrolla la labor de reproducción y los referidos a las oficinas del servicio en general.
- El costo del tiempo que ocupe el o los funcionarios del órgano requerido para realizar la reproducción (horas/persona), vale decir, la remuneración mensual, horas extraordinarias, bonos u otros.

3.8 La notificación al solicitante

- a) Cada servicio público deberá establecer el monto total del costo directo de reproducción respecto de cada solicitud de acceso a la información presentada, calculando este valor en función del formato de reproducción solicitado por el requirente.
- b) El acto administrativo que disponga el valor total deberá ser notificado al solicitante.
- c) Desde la fecha de notificación, el solicitante tendrá un plazo de 30 días para efectuar el pago de dicho precio.
- d) Si el solicitante paga los costos notificados, seguirá corriendo el plazo de entrega y el órgano estará obligado a reproducir la información en el soporte correspondiente, poniéndola a su disposición.
- e) Si la información contiene datos de carácter personal y el solicitante indique ser su titular, deberá verificarse que la información se entregue a quien efectivamente sea el titular de dichos datos personales o a su apoderado.
- f) Si el solicitante de la información no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo de 30 días, el órgano no estará obligado a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso (sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva solicitud de acceso a la información o de la aceptación, por parte del órgano, de un pago posterior)
- g) Una vez pagados los costos de reproducción y puesta a disposición del solicitante la información, éste tendrá un plazo de 30 días para retirarla, si se dispuso la entrega personalmente.

4 ANEXOS

4.1 Casos

4.1.1 Ejemplo respuesta de solicitudes

La siguiente imagen presenta un ejemplo de los aspectos que debe contener una respuesta, incluyendo una buena práctica.

OFICIO N° 465

ANT.: Solicitud de acceso a la información
SAI N°MU021T0000226

MAT.: La que indica.

CALDERA, 29 abril 2016

A: SR. IVÁN MARAMBIO FUENTES

DE: ALCALDESA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Con fecha 04 de abril de 2016, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU021T0000226, cuyo tenor literal es el siguiente: “Solicito un listado con las solicitudes de acceso a la información ingresadas por Ley de Transparencia durante el segundo semestre de 2015, en donde se señale en cuatro columnas lo siguiente: a) Folio de la Solicitud; b) Fecha de ingreso de la solicitud; c) Tipo de respuesta, es decir, 1. Entrega información, 2. Deniega información, 3. Solicitud no respondida, y d) Fecha de ‘c) Tipo de respuesta.” Todo lo anterior en un archivo Excel y con los datos actualizados a la fecha de esta solicitud.

1. Solicitud

En referencia a su solicitud de información enunciada y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°10 de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”, remitimos a usted la información solicitada.

2. Respuesta

Cabe hacer presente que la información remitida ha sido elaborada por el equipo de Transparencia Municipal.

En todo caso y de no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta decisión Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este Oficio.

Buena Práctica

Es todo cuanto puedo informar a Ud., le saluda atte.

PATRICIA GONZÁLEZ BRIZUELA
Alcaldesa
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA

3. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

PGB/WWG/apm
DISTRIBUCIÓN:
Sr. Iván Marambio Fuentes
Archivo

4.1.2 Ejemplo derivación de solicitudes

El ejemplo que aquí se presenta, tiene relación con aquellos casos en que es necesario derivar la solicitud de una institución a otra:

OFICIO N° 000521

ANT.: Solicitud información CTO01T0002973

Res. (e) N° 292 de 30 mayo de 2014, delega firma Art. 13 Ley de Transparencia.

Acto delegatorio de firma

MAT.: Deriva Solicitud de Información

SANTIAGO, 09 enero 2017

A: SR. DIRECTOR NACIONAL, SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

1. Institución Derivada

**DE: JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CLIENTES
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Me dirijo a usted con el objeto de derivar la siguiente Solicitud de Información Pública, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Transparencia, la cual dice relación con información de su competencia, y que se adjunta al presente Oficio.

Dicha solicitud de información fue presentada por la Sra. Paula Tapia Muñoz con fecha 03 de enero de 2017.

2. Se le comunica a institución que se está efectuando una derivación

Se hace presente que una copia del referido Oficio de Derivación ha sido remitido a la solicitante para su conocimiento. Le recordamos además, que la respuesta a dicha solicitud debe ser enviada al solicitante en la forma que se ha pedido, sin perjuicio del análisis de admisibilidad que haga vuestra institución.

Sin otro particular, se despide atentamente,

**CHRISTIAN ANKER ULRICH
JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CLIENTES
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

“POR ORDEN DEL DIRECTOR GENERAL”

3. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Sr. Director Nacional, Servicio Nacional del Consumidor
- 2. Sra. Paula Tapia Muñoz
- 3. Archivo UPC; Carpeta CTO01T0002973

4. Informar al solicitante

4.1.3 Ejemplo subsanación de solicitudes

Este es un ejemplo de una subsanación a una solicitud de acceso a la información.

ORD.: N° 159

ANT.: Solicitud información N°151/MU117T0001108 de fecha 08 de junio de 2017.

MAT.: Requiere subsanación de solicitud de Acceso de conformidad al artículo 12 de la Ley de Transparencia.

LA CISTERNA, 08 junio 2017

DE: JEFE OFICINA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

A: SRA. CAMILA RODRÍGUEZ GALLEGOS

Con fecha 08 de junio de 2017 se ha recibido la solicitud de información pública N°151/MU117T0001108.

Al respecto informo a usted que, revisada dicha presentación, se ha advertido que la solicitud de acceso a la información no es clara en lo que se refiere: **“cuánto dinero se invierte en deporte áreas verdes”**.

Es por ello que se tiene a bien solicitarle:

Aclarar el requerimiento en el sentido a qué se refiere con **“deporte áreas verdes”**, o se trata de saber cuánto es el presupuesto en el área de deportes de la Municipalidad de La Cisterna.

1. Motivo por el cual se requiere la subsanación

Lo anterior con el objeto de dar curso a su solicitud de información.

Finalmente, le comunico que esta subsanación deberá efectuarla en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del presente Oficio, a transparenciamunicipal@cisterna.cl, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

2. Plazo para subsanar

Saluda atentamente,

MARCELA TOLEDO SÁNCHEZ
JEFE
POR ORDEN DEL ALCALDE
DECRETO N°653 (08.02.2013)

3. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

DISTRIBUCIÓN:

1. Sra. Camila Rodríguez Gallegos
2. c.c. Archivo

4.1.4 Ejemplo de prórroga de solicitudes

El ejemplo que a continuación se expone muestra un caso de prórroga.

Ordinario - NUM. 1200/737

ANT.: Solicitud de acceso a la información N° MU109T0000913, de fecha 28/06/2017

MAT.: Comunica prórroga del plazo de respuesta, en conformidad al artículo 14 de la Ley de Transparencia.

HUECHURABA, 26/07/2017

A: SR/A. Nicolás Darío Valenzuela Levi

Con fecha 28/06/2017, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU109T0000913, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Esperando que se encuentre bien, le solicito su Municipalidad pueda facilitar los siguientes datos en relación a la recolección y tratamiento de residuos sólidos en su comuna. Estos datos serán utilizados para mi investigación de Doctorado en curso, en la Universidad de Cambridge (Reino Unido). Estos datos están siendo solicitados a todas las municipalidades del Área Metropolitana de Santiago. La información se solicita por separado para los años 1995, 2000, 2005, 2010 y 2015. Ruego entregar la información completando el archivo EXCEL que se adjunta.

*PREGUNTAS. NOTA: “RSD” quiere decir “Residuos Sólidos”
PERSONA RESPONSABLE DE RESPUESTAS (NOMBRE, CARGO, DEPARTAMENTO/UNIDAD)
Para el año 1995...*

*Porcentaje Recolección y Transporte de RS a cargo de funcionarios municipales (respecto del total comunal)
Porcentaje Recolección y Transporte de RS a cargo de contratistas (respecto del total comunal)
Razón Social de Contratista de Recolección y Transporte de RS (si corresponde)
Porcentaje de disposición final de RS contratado a terceros (respecto del total comunal)
Porcentaje de disposición final de RS a cargo del municipio sin contratos a terceros (respecto del total comunal)
Razón Social de contratista de disposición final de RS (si corresponde)...”*

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 6.2 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, efectuada la búsqueda de la información, se comprobó que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, toda vez que la información requerida implica revisar una gran cantidad de documentos o formatos, lo que exige invertir varios días en la recopilación de la misma.

1. Fundamento

En razón de lo anterior y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se ha estimado necesario ampliar el plazo para otorgar respuesta a su solicitud en 10 días, venciendo este nuevo plazo el día 09/08/2017.

2. Fecha en la que se cumple el plazo

En caso de vencer el nuevo plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, su solicitud podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contado desde que haya expirado el referido plazo señalado o desde la notificación de la denegación. Saluda atentamente a usted

3. Buena Práctica

CARLOS TAPIA SIEGLITZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA
“Por Orden del Alcalde”
(Según Decreto Exento N° 1684/2015)

3. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

4.1.5 Ejemplo de solicitudes que involucra a terceros

El siguiente oficio es un acto administrativo enviado a un tercero para que se pronuncie sobre una solicitud que le afecta:

OFICIO N° 011243

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información de don Matías Rojas, de 24 de octubre de 2016. Ingreso CT001T0002807

MAT.: Notifica Solicitud de Acceso a la Información y confiere traslado.

SANTIAGO, 15 noviembre 2016

A: SR. LEONARDO ANDRÉS RUIZ ZAMORA

**DE: RAÚL FERRADA CARRASCO
DIRECTOR GENERAL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Con fecha 24 de octubre de 2016, don Matías Rojas, haciendo uso del derecho que le otorga la Ley de Transparencia, ha requerido a este Consejo lo siguiente: "... copia digital de la presentación del amparo C1860-16, deducido ante el Consejo para la Transparencia el día 7 de junio de 2016, en donde dicho reclamante expuso una serie de antecedentes que darían cuenta de irregularidades en la tramitación de un sumario administrativo incoado en la Subsecretaría de Prevención del Delito..."

Atendido que la información solicitada obra en poder de este Consejo, de conformidad a lo previsto en el artículo 20, inciso segundo, de la Ley de Transparencia, cumpro con comunicarle la petición del señor Rojas, para que, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del presente oficio, manifieste si se opone o no a la entrega de la información requerida.

1. Notificación al tercero indicando el plazo legal para pronunciarse

En caso de oponerse, deberá expresar la causa que fundamente esa negativa.

Finalmente, informo a Ud. que la respuesta podrá ser enviada por carta a la dirección Morandé N° 360, piso 7, Santiago, o por correo electrónico a la dirección solicitudes@consejotransparencia.cl.

Saluda atentamente,

**RAÚL FERRADA CARRASCO
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

3. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

Adj.: Ficha Solicitud de Información CT001T0002807

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Leonardo Andrés Ruiz Zamora
2. Registro UAJ; Carpeta CT001T0002807

Y la siguiente imagen es respecto a la respuesta que se le envió al solicitante, luego de consultar al tercero:

OFICIO N° 011451

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información del Sr. Matías Rojas, de 24 de octubre de 2016. Ingreso CT001T0002807

MAT.: Responde solicitud de información.

SANTIAGO, 18 noviembre 2016

A: SR. MATÍAS ROJAS

**DE: RAÚL FERRADA CARRASCO
DIRECTOR GENERAL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Mediante el presente oficio, me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta a la solicitud de información pública presentada ante este Consejo el día 24 de octubre de 2016, a través de la cual ha requerido lo siguiente: “... copia digital de la presentación del amparo C1860-16, deducido ante el Consejo para la Transparencia el día 7 de junio de 2016.”

Sobre el particular, informo a Ud. que, atendido que el antecedente solicitado involucra información referida a terceros, en este caso, del reclamante don Leonardo Andrés Ruiz Zamora y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia, mediante el Oficio N° 11243, del 15 de noviembre de 2016, este Consejo puso en conocimiento del posible afectado el requerimiento formulado por Ud., a fin que manifestara si se oponía o no a la entrega de la información que le concierne.

Con fecha 18 de noviembre pasado, el representante del Sr. Ruiz Zamora expuso que éste “no tiene inconveniente ni observación en que la información solicitada sea entregada siempre y cuando se tarjen los rut y domicilios personales de los intervinientes”.

En virtud de lo anterior, adjunto se envía copia de la presentación del amparo y los antecedentes acompañados a ésta.

Finalmente, le comunico que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 2, letra f) y 4 de la Ley N° 19.628, sobre Protección de la vida Privada, en los documentos que se entregan por este acto, se han tarjado los datos personales de contexto que en ellos se contienen, a saber, RUT, direcciones, teléfonos y correos electrónicos, entre otros.

Sin otro particular, se despide atentamente.

**RAÚL FERRADA CARRASCO
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

3. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

Adj.: Copia presentación amparo C1860-16

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Matías Rojas
2. Registro UAJ; Carpeta CT001T0002807

4.2 Instrucción General N°6, sobre gratuidad y costos directos de reproducción.

Certifico que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión N° 134, celebrada el 19 de marzo de 2010, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

“I. Instrucción General N°6: sobre gratuidad y costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado. Considerando:

- a. Que la gratuidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es uno de los principios de este derecho, conforme dispone la letra k) del artículo 11 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante Ley de Transparencia, como en el artículo 20 de su Reglamento, lo que se traduce en que el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia,
- b. Que según las disposiciones citadas y lo prescrito en el artículo 18 de la misma Ley, los órganos y servicios de la Administración del Estado sólo pueden exigir el pago de los costos directos de reproducción y el de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada, y
- c. Las decisiones adoptadas en los casos que este Consejo ha tenido ocasión de resolver, principalmente en la decisión A125-09, de 25 de marzo de 2010, y la revisión de los distintos actos administrativos que han establecido los costos directos de reproducción dictados por los órganos y servicios de la Administración del Estado, especialmente al amparo de lo establecido en el Oficio Ordinario N° 877, de 8 de julio de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que impartió directrices sobre el cobro de los costos de reproducción de la información requerida por vía de la Ley de Transparencia.

El Consejo Directivo acuerda la siguiente Instrucción General:

- 1. Principio de gratuidad.** El principio de gratuidad obliga a los órganos y servicios de la Administración del Estado a entregar gratuitamente la información que les sea requerida en un procedimiento administrativo de acceso, pudiendo cobrarse sólo los costos directos de reproducción y los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar.
- 2. Formato de entrega de la información.** Se entregará al requirente copia del original solicitado, pudiendo su contenido consistir en datos, voz, imágenes, videos, planos o informes, entre otros. Podrá entregarse de modo telemático (por medio de correo electrónico, por ejemplo) o físico, empleándose el soporte que el requirente haya señalado: papel (fotocopia, impresión, braille), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera) y medios ópticos (CD, DVD, BLUE RAY, etcétera), entre otros.

En caso que la información solicitada se encuentre en medios magnéticos, electrónicos u ópticos cuya tecnología de lectura y reproducción esté en riesgo de quedar obsoleta o desactualizada, el órgano o servicio deberá traspasar oportunamente la información a soportes y/o formatos que permitan en el futuro acceder a ellos y reproducirlos con facilidad.

3. Reproducción electrónica o por cuenta del solicitante. No se podrá efectuar cobro alguno en los siguientes casos:

- a) Si la remisión de la información se realiza telemáticamente (a través de un correo electrónico, por ejemplo), es decir, no se pone a disposición del solicitante por un medio o soporte físico (como papel, medios magnéticos, electrónicos u ópticos), salvo que el documento no se encuentre digitalizado y sea necesario fotocopiarlo para su posterior escaneo. En este último caso podrá cobrarse el valor de las fotocopias conforme el numeral 5.
- b) Si el propio solicitante aporta el soporte físico (un DVD, por ejemplo) y/o efectúa la reproducción con sus propios medios (por ejemplo, a través de una cámara digital).

4. Costos directos de reproducción. Para los efectos de lo señalado en la Ley de Transparencia, su Reglamento y la presente Instrucción General, se entenderá por costos directos de reproducción todos los costos asociados al proceso de copiado de un documento u otro tipo de soporte, en la medida que sea necesario incurrir en ellos para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado.

5. Criterios para definir los costos directos de reproducción en cada órgano o servicio de la Administración del Estado. Los siguientes parámetros, basados en criterios de realidad, constituirán los criterios de este Consejo para determinar los costos directos de reproducción que, en virtud del artículo 18 de la Ley de Transparencia, los órganos o servicios de la Administración del Estado pueden cobrar a los solicitantes de información:

- 5.1. El valor que se exija pagar por costos directos de reproducción deberá tener relación con el que se cobre por el mismo servicio a los órganos o servicios de la Administración del Estado y que, en principio, es el establecido en el convenio marco respectivo, por lo que este último será considerado como valor de referencia para estos efectos. Se entenderá por convenio marco el procedimiento de contratación pública regulado en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250, de 2005, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.
- 5.2. Si el órgano o servicio se encuentra sometido a un convenio marco para la provisión de este servicio:
 - a) Deberá cobrar por concepto de costos directos de reproducción el precio que establece dicho convenio, esto es, el valor de referencia.
 - b) Sin embargo, si el órgano o servicio ha contratado el servicio de reproducción a un precio inferior al valor de referencia (sea mediante licitación pública, licitación privada o trato directo) primará dicho precio aplicando un criterio de realidad.
- 5.3. Si el órgano no puede acceder a un convenio marco y ha contratado el servicio de reproducción vía licitación pública, licitación privada o trato directo, primará el costo real que debe asumir el organismo para efectuar la reproducción, es decir, podrá exigir el pago del valor que le corresponderá pagar por dicho motivo en virtud del contrato, aun cuando este precio sea superior al valor de referencia. Lo anterior no obsta a que el órgano opte por ajustarse a este último valor o uno menor.
- 5.4. Si el órgano no tiene contratado el servicio de reproducción vía convenio marco, licitación pública, privada o trato directo (por ejemplo, lo presta directamente a través de una máquina de su propiedad o arrendada) podrá:
 - a) Estimar suficiente el valor de referencia señalado, esto es, el precio establecido en el convenio marco de referencia exigiendo su pago al solicitante de información. Lo anterior no obsta a que el órgano pueda optar por cobrar un valor menor.
 - b) Estimar que dicho valor de referencia es insuficiente para costear los costos directos de reproducción en que efectivamente incurre, caso en que deberá establecer en el acto administrativo que fije aquéllos, en forma desglosada y conforme al criterio de realidad, el valor de cada uno de los insumos que conformen el costo total directo de reproducción del producto señalado y acreditarlo fehacientemente de ser requerido por este Consejo.

5.5. En las hipótesis de los numerales 5.2., 5.3. y 5.4., literal a), el órgano deberá dejar constancia, en el acto administrativo correspondiente, de los datos de identificación de la contratación. Además, deberá informar que se ajusta al precio establecido en el convenio marco –o que cobra un valor menor- o al establecido en el contrato respectivo de ser requerido por este Consejo.

5.6. Las resoluciones de los órganos y servicios de la Administración del Estado que fijan costos directos de reproducción deberán ajustarse a las reglas, parámetros o criterios establecidos en el presente acuerdo.

6. Formato de entrega de la información. La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, salvo que:

6.1. El solicitante comunique al órgano requerido que el valor total del costo directo de reproducción de la información que solicita excede al que está dispuesto a solventar. En este caso el órgano o servicio deberá ofrecer las siguientes alternativas a través de una comunicación escrita:

- a) Permitir al solicitante que acceda a la información en las dependencias de la entidad para efectos de seleccionar una parte cuya reproducción pueda solventar, o
- b) Indicar otra forma y medio para entregar la información que resulte menos onerosa. Si el solicitante la acepta se le entregará la información de esa manera.

6.2. El valor total del costo directo de reproducción de la información solicitada importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional. En estos casos, el órgano deberá informar en el acto administrativo que determine los costos de la solicitud concreta:

- a) Las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como “excesivo” o “no previsto”, y
- b) Los medios y formatos alternativos a través de los cuales se puede acceder a la información. Por ejemplo, podrá proponer sustituir el formato papel (fotocopia o impresión) por formatos magnéticos, electrónicos u ópticos.

7. Procedimiento de notificación y cobro al solicitante. En virtud de la aplicación de los criterios precedentes y sin perjuicio de la posibilidad de disponer la entrega gratuita de la información, cada órgano o servicio de la Administración del Estado deberá establecer el monto total del costo directo de reproducción respecto de cada solicitud de acceso a la información presentada, calculando este valor en función del formato de reproducción solicitado por el requirente. Se considerará una buena práctica informar, además, de opciones menos gravosas a las que éste puede acceder.

El acto administrativo que disponga el valor total deberá ser notificado al solicitante. Desde la fecha de la notificación éste tendrá un plazo de 30 días para efectuar el pago de dicho precio, suspendiéndose el plazo de entrega de la información dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Transparencia o el que este Consejo disponga, en su caso. Si el interesado que solicita la información paga los costos notificados seguirá corriendo el plazo de entrega y el órgano o servicio estará obligado a reproducir la información en el soporte correspondiente, poniéndola a su disposición dentro del plazo establecido por la Ley o por el Consejo. Cuando la información contenga datos de carácter personal y el solicitante indique ser su titular deberá verificarse que la información se entregue a quien efectivamente sea el titular de dichos datos personales o a su apoderado, conforme el artículo 22 de la Ley N° 19.880, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos. Si el solicitante de la información no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo de 30 días, el órgano o servicio no estará obligado 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 órgano o servicio, de un pago posterior. Una vez pagados los costos señalados y puesta a disposición del solicitante la información por el medio indicado, éste tendrá un plazo de 30 días para retirarla, si se dispuso la entrega personalmente, y emitir su conformidad.

8. Costos excluidos. Los órganos y servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de cobrar como costos directos de reproducción los siguientes ítems:

- a) El costo del envío de la información.
- b) El costo de la búsqueda de la información.
- c) El costo de solicitud de la información a la empresa que preste al órgano requerido el servicio de almacenaje de aquélla.
- d) Los gastos de energía, climatización o iluminación que requiera el lugar donde se desarrolla la labor de reproducción y los referidos a las oficinas del servicio en general.
- e) El costo del tiempo que ocupe el o los funcionarios del órgano requerido para realizar la reproducción (horas/persona), vale decir, la remuneración mensual, horas extraordinarias, bonos u otros.

9. Contravenciones en caso de incumplimiento. El cobro de valores superiores a los que resulten de la aplicación de las reglas y criterios precedentes o la actuación del órgano o servicio sin sujeción al procedimiento señalado contraviene los principios de facilitación, oportunidad y gratuidad establecidos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y los criterios del artículo 20 de su Reglamento. En consecuencia, se entenderá que representan una forma de obstaculizar la entrega de información carente de fundamento legal para los efectos de lo dispuesto en el Título VI de la misma Ley.

10. Buenas prácticas. En virtud del principio de gratuidad y el de facilitación y sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente en relación a la determinación de los costos directos de reproducción, los órganos o servicios de la Administración del Estado podrán establecer en el acto administrativo que los fije un margen razonable dentro del cual no se cobrará costo alguno al solicitante.

Asimismo, podrán establecer en el mismo acto que ciertas categorías de personas, como las que se encuentren en situación de pobreza o vulnerabilidad social, o aquéllas a las que el órgano busca destinar sus políticas, servicios o programas sociales, se encuentran exceptuadas de pagar los costos directos de reproducción.

II. Vigencia. La presente Instrucción General regirá a contar del 5 de abril de 2010.

III. Publicación. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial”.

Santiago, 22 de marzo de 2010
RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

4.3 Instrucción General N°10, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

TEXTO REFUNDIDO DE LA INSTRUCCIÓN GENERAL N° 10 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN¹

El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, en adelante, el Consejo, en sus sesiones N° 295, de 28 de octubre de 2011 y N°316, de 3 de febrero de 2012, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33, letras d) y e), de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante, Ley de Transparencia, y de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante, Reglamento de la Ley de Transparencia o el Reglamento, adoptó el siguiente acuerdo:

“I.- Instrucción General N° 10 sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información

CONSIDERANDO

1. Los principios generales de eficiencia, eficacia y servicialidad que rigen el actuar de los órganos de la Administración del Estado consagrados en la Constitución Política de la República y en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; los principios que informan el procedimiento administrativo consagrados en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en particular el de celeridad y economía procedimental; y, especialmente, los principios de máxima divulgación, facilitación y oportunidad en que se funda el procedimiento administrativo para el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, contenidos en la Ley de Transparencia.
2. Que, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, este Consejo ha venido observando las diversas experiencias en la aplicación de las normas legales y reglamentarias que regulan el procedimiento administrativo sobre el derecho de acceso a la información, para lo cual ha tenido en especial consideración la jurisprudencia emanada de la resolución de los amparos al mencionado derecho presentados por los solicitantes, los estudios y levantamientos de información encargados para ello y los informes emitidos por organizaciones de la Sociedad Civil relacionadas con el tema de la Transparencia, entre otras fuentes.
3. Que, en virtud de la información recopilada y en ejercicio de la atribución contenida en el literal d) del artículo 33 de la Ley de Transparencia, en orden a dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado, el Consejo ha constatado la necesidad de precisar, con carácter obligatorio, el sentido y alcance de las normas legales y reglamentarias que regulan el procedimiento administrativo de acceso a la información, con la finalidad de establecer criterios básicos de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, a los que dichos órganos deberán ajustar sus procedimientos y sistemas de atención de usuarios cuando se les solicite información, para dar debido cumplimiento a la referida normativa. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad de cada órgano de la Administración del Estado de contar con sus propios procedimientos, en tanto cumplan con los requerimientos mínimos contemplados en la presente Instrucción General.

¹Este texto refunde la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información (publicada en el Diario Oficial de 17 de diciembre de 2012), con el Acuerdo del Consejo para la Transparencia que la complementa en lo relativo a su fiscalización (publicado en el Diario Oficial de 17 de febrero de 2012).

4. Que, asimismo y en ejercicio de lo dispuesto en el literal e) del artículo 33 de la Ley de Transparencia, se ha estimado conveniente complementar las normas obligatorias con una serie de buenas prácticas, las que, en su carácter de recomendaciones, tendrán por objeto facilitar al ciudadano el acceso a la información que posean los órganos públicos y perfeccionar la transparencia de la gestión en los procedimientos administrativos correspondientes.

POR TANTO, el Consejo Directivo acuerda dictar la siguiente Instrucción General:

I. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente Instrucción General y, sin perjuicio de las definiciones contenidas tanto en la Ley de Transparencia como en su Reglamento, en el contexto del procedimiento administrativo de acceso a la información se entenderá por:

- a. Procedimiento administrativo de acceso a la información:** una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, a través de los cuales una persona, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a un órgano de la Administración del Estado, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste.
- b. Solicitante, requirente, peticionario o sujeto activo:** cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- c. Órgano, servicio, órgano requerido, órgano administrativo, órgano o servicio público, o sujeto pasivo:** cualquier órgano de la Administración del Estado correspondiente a aquellos señalados en el inciso primero del artículo 2° de la Ley de Transparencia.
- d. Terceros:** cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso.

II. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para desarrollar las actividades que comprende el procedimiento de acceso a la información contemplado en la Ley de Transparencia, esta Instrucción considera las siguientes etapas referenciales:

- i. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información:** conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto:** conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.

Los órganos podrán establecer las etapas y estructura que estimen necesarias para otorgar una pronta respuesta, en tanto, contemplen todas las actividades exigidas en la Ley de Transparencia y que desarrolla esta Instrucción, considerando los principios de facilitación, oportunidad y economía procedimental.

1. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información

El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes, etapa que deberá ajustarse a las exigencias que en la presente Instrucción General se señalan.

1.1. Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información

La solicitud de acceso a la información se efectuará por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material y, en este último caso, presencial o a través de correo postal.

Si el formato escogido por el solicitante es electrónico, en el banner a que se refiere el numeral 12 de la presente Instrucción General se deberá especificar el sitio web que se encuentra disponible para la recepción electrónica de las solicitudes, y redireccionar directamente a él.

Si el requirente opta por el formato material, aquél podrá entregar su solicitud presencialmente en las Oficinas de Partes y/o en las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) del órgano, o enviarla por correo postal a la dirección de cualquiera de ellas. De no existir alguna de las oficinas antes mencionadas en una ciudad donde el órgano o servicio disponga de alguna dependencia, ésta última deberá recibir solicitudes de acceso.

Para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse sobre las direcciones de las mencionadas oficinas y los horarios de atención de público, en el banner a que se refiere el numeral 12 de la presente Instrucción General.

En caso que la solicitud se presente a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, y el servicio correspondiente procediere a acusar recibo de ella y tramitarla en los términos de la Ley de Transparencia y de esta Instrucción General, se entenderá válida con ello tanto la vía de ingreso como la respuesta remitida, no pudiendo alegar el órgano, frente a un eventual amparo del requirente, que la consulta se recibió por una vía no dispuesta al efecto.

Se considerará como buena práctica que las autoridades, jefaturas o jefes superiores del servicio instruyan a sus funcionarios que, de recibir las comunicaciones a que se refiere el párrafo anterior, en virtud del artículo 24 de la Ley N° 19.880, procedan a derivarlas al sistema de gestión de solicitudes contemplado en el numeral 9 de la presente Instrucción General, o a las oficinas señaladas en el párrafo tercero de este apartado, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

1.2. Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información

La presentación de solicitudes de acceso a la información deberá ser efectuada por escrito, pudiendo para ello el peticionario elegir entre el formato material o el electrónico.

En todo caso, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes:

- a) Identificación del solicitante.** Indicar 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.

Los órganos públicos exigirán que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. Por ejemplo, cuando una empresa solicite información en la que se contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Tratándose de personas jurídicas, su representación se acreditará de acuerdo a las normas generales, sin perjuicio de las disposiciones especiales que rigen a ciertas entidades (por ejemplo, el art. 16 de la Ley N° 19.296, que establece la forma de representación de las Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado).

b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige. Individualización del órgano, de cualquier forma que permita su identificación, ya sea que indique las siglas del nombre, una expresión que usualmente se utiliza para denominarlo o un nombre similar. En todo caso, no será necesario identificar al jefe superior del servicio.

c) Identificación clara de la información que se requiere. Mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etcétera. Por ejemplo, se entiende que se cumple con este requisito cuando se requiere copia íntegra de un sumario administrativo ordenado instruir al interior de un servicio y en cuya virtud se destituyó a un determinado funcionario o se solicite copia de los antecedentes legales del adjudicatario en una licitación pública específica.

d) Firma del solicitante. La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada. Los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, o cuando realice su requerimiento a través de un correo electrónico, dando lugar en ambos casos a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En caso que la presentación se efectúe por los medios materiales a que alude el numeral 1.1. de la presente Instrucción General, será necesario que el solicitante o su apoderado, según corresponda, estampen su firma hológrafa. Si este último no supiere o no pudiese hacerlo, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.

Además, las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

e) Forma de notificación de las actuaciones. El solicitante podrá requerir ser notificado por correo electrónico. Para ello, deberá señalar expresamente una dirección de correo electrónico habilitada siendo responsable de mantenerla operativa mientras dure el procedimiento administrativo de acceso. En este caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

f) Medio de envío o retiro de la información solicitada. El requirente podrá indicar el medio a través del cual desea recibir la información solicitada, sea por correo electrónico, por carta certificada o mediante su retiro directo en la oficina del órgano (caso en el que deberá especificar en cuál).

g) Formato de entrega de la información. El solicitante podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada de modo telemático (por medio de correo electrónico, por ejemplo) o físico, pudiendo escoger entre los siguientes soportes: papel (fotocopia, impresión, Braille), medios magnéticos (cintas de video, cintas

de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera) y medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera), entre otros. Si el solicitante escogió como formato de entrega el telemático, podrá especificar la aplicación correspondiente (por ejemplo Word, Excel o PDF). Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido sobre entrega de la información en el numeral 3.1., letra b) de esta Instrucción.

Si el solicitante nada indica en su presentación respecto de la forma de realizar las actuaciones de notificación o la entrega de la información, los órganos deberán efectuarlas en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señala una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio.

Los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente, señaladas en los literales precedentes. Los referidos formularios:

- Deberán estar disponibles en sus respectivas oficinas y en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que se refiere el numeral 12 de la presente Instrucción General, para su uso en el sistema electrónico de solicitudes de acceso, con el objeto de ser descargados en formato pdf o de otro tipo, o para ser impresos directamente;
- Tratándose de formularios web, deberán disponer de un campo para identificar la información solicitada de, al menos, 10.000 caracteres;
- Deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la presente Instrucción General, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida, y
- Podrán contener información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso, de los plazos con que cuenta el órgano para contestar y de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

Tratándose de personas que no sepan o no puedan escribir, en conformidad al principio de facilitación de la Ley de Transparencia, la persona que reciba la solicitud deberá rellenar el referido formulario de manera fidedigna, estampar fecha y hora de presentación, otorgar copia al peticionario e informarle de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

En virtud del principio de accesibilidad universal contemplado en la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, deberá disponerse de formularios que sean comprensibles y utilizables por las personas con discapacidad, en condiciones de seguridad y comodidad, y de la forma más autónoma y natural posible. Por ejemplo, para personas con discapacidad visual se dispondrá de formularios en formatos que permitan una lectura fácil.

Se considerará una buena práctica que el formulario se encuentre disponible en diversos idiomas. Esta recomendación se aplica especialmente respecto de aquellos servicios que dentro de su competencia se vinculen en forma habitual con personas que hablen idiomas distintos del castellano.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior y por aplicación de lo dispuesto en el Convenio N° 169, de la Organización Internacional del Trabajo, sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, en las áreas de alta

densidad indígena, los órganos públicos deberán contar con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas.

Los servicios públicos no podrán exigir que el solicitante disponga de una cuenta de correo electrónico para formular solicitudes de acceso, aun cuando su solicitud sea efectuada en formato on line.

1.3. Prohibición de exigir el cumplimiento de requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia ni en su Reglamento

Los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud de acceso como requisito de admisibilidad, tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución. La especificación de la ciudad y la región correspondientes al domicilio sólo se podrá exigir cuando el requirente opte por ser notificado por correo postal.

Únicamente con fines estadísticos y de forma voluntaria, debiendo el órgano informar esta circunstancia, se podrá solicitar a los usuarios que completen otros datos personales distintos a los exigidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

En el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

1.4. Acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información en que conste su contenido

Los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así éstos lo exijan. Para dar cumplimiento a esta obligación podrán disponer de formularios autocopiativos o la entrega de una copia de la presentación en la cual se estampe la fecha de recepción, así como el envío de un correo electrónico en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada, ya sea por transcripción de aquélla o mediante su escaneo, o bien, la remisión a través de carta certificada, de una copia de la presentación en la que conste la fecha y hora de recepción de la misma, en caso que la solicitud se haya enviado por ese medio y el peticionario no haya solicitado ser notificado vía correo electrónico.

En el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la presente Instrucción General, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud, disponiendo de un procedimiento automatizado de envío de la misma, en cuyo caso el comprobante de recibo cumplirá con los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.

Se considerará buena práctica que el servicio entregue en todos los casos el referido recibo, aún en ausencia de solicitud expresa del peticionario, e informe en el mismo:

- a) La fecha en que se cumple el plazo de 20 días establecido en el artículo 14 de la Ley de Transparencia (advirtiéndole que podrá variar en caso de subsanación o prórroga) y la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición,
- b) La posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo, en conformidad a lo señalado en el numeral 9 de esta Instrucción General, y
- c) Que se le puede requerir, eventualmente, la subsanación de su solicitud, en los casos, en la forma y en los plazos dispuestos en el numeral 2.2. de la presente Instrucción.

1.5. Información sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información y tutorial de usuario

Se considerará buena práctica que los órganos dispongan en los respectivos sitios web de un “tutorial” o guía para el usuario en formato de audio y/o lectura fácil, con el objeto de indicar con claridad la forma de utilización de los formatos de presentación, los canales o vías de acceso correspondientes para formular las solicitudes y de los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

1.6. Personal de las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y/o de las Oficinas de Partes de los órganos de la Administración del Estado

Se recomienda que las personas que se desempeñen en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, en las Oficinas de Partes o en las Unidades encargadas de la aplicación de la Ley de Transparencia estén familiarizadas con el contenido de dicha ley, su Reglamento y las instrucciones emitidas por el Consejo, de modo de prestar una atención informada a quienes concurren a formular solicitudes de acceso a la información. Se considerará buena práctica que los órganos de la Administración del Estado incorporen dentro de sus planes de capacitación las materias mencionadas en el párrafo precedente.

2. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso y búsqueda de la información

En esta etapa los órganos públicos deberán verificar su competencia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de acceso a la información señalados como obligatorios en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el numeral 1.2. de la presente Instrucción General, la subsanación de la solicitud en caso que corresponda, la búsqueda de la información y la eventual afectación de derechos de terceros.

2.1. Análisis competencial del órgano requerido y eventual derivación

En función de la información solicitada al órgano, éste deberá verificar si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de sus competencias y atribuciones. Se entenderá que un servicio es competente para resolver la solicitud cuando, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de aquél o, en cualquier caso, aquélla obrase en su poder.

Lo anterior tendrá aplicación, salvo que la información solicitada hubiere sido generada por un órgano público diferente al requerido, en la medida que:

- a) Esté facultado legalmente para cobrar por ella un valor distinto a los costos directos de reproducción;
- b) Pudiere ver afectado, con su entrega, el debido cumplimiento de sus funciones, o
- c) Tenga competencias o atribuciones preferentes para evaluar la afectación de la seguridad de la Nación o el interés nacional.

De verificarse alguna de estas circunstancias será competente para conocer de ella el órgano referido, debiendo efectuarse la derivación correspondiente y justificar debidamente la concurrencia de alguna de estas circunstancias en el acto administrativo respectivo.

Si no es posible definir la competencia del órgano, por ser la identificación de la información solicitada poco clara, el órgano deberá, previa verificación de los restantes requisitos y en un solo acto, requerir la subsanación de acuerdo al plazo y en la forma señalados en el numeral siguiente, indicando que ello es sin perjuicio de la determinación final de su competencia para resolver, en definitiva, lo solicitado.

Recibida la solicitud o efectuada la subsanación referida, el órgano público deberá definir:

a) Si es incompetente para resolver la solicitud, caso en el que procederá del siguiente modo:

- Cuando sea posible individualizar al órgano competente, por existir una autoridad que deba conocer la solicitud de información según el ordenamiento jurídico, ya sea porque se desprende claramente de ella o de la subsanación correspondiente, en su caso, el sujeto requerido deberá derivar la solicitud de inmediato, e informar al peticionario de todo lo anterior, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su solicitud. De esta forma, el órgano dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. La notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al órgano competente.

Se considerará, como buena práctica, indicar el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud, a que se refiere el numeral 8 de la presente Instrucción General.

El servicio público al cual se le derivó un requerimiento de acceso a la información pública deberá otorgar el recibo a que se refiere el numeral 1.4., como si se tratase de una nueva presentación, aun cuando el órgano que se declaró incompetente ya lo hubiese otorgado.

No podrá utilizarse el procedimiento de derivación, a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Transparencia, cuando se trate de unidades u órganos internos de un mismo servicio público, aunque éstos ejerzan facultades desconcentradas. Así, por ejemplo, una Dirección Regional o una Secretaría Regional Ministerial no podrá derivar una solicitud a la Dirección Nacional o a la Subsecretaría respectiva, ni viceversa. Sin perjuicio de lo anterior, procederá la derivación entre los Establecimientos de Autogestión de Red y el correspondiente Servicio de Salud.

- Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o cuando la información requerida pertenezca a diversos organismos, deberá comunicarse de inmediato al solicitante dicha circunstancia, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su petición de información. De esta forma, el órgano dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

b) Si es competente para resolver la solicitud, caso en el que procederá a revisar la completitud de la misma, efectuar la búsqueda de la información y, en caso que corresponda, verificar la eventual afectación de derechos de terceros, dando curso progresivo al procedimiento.

2.2. Análisis del cumplimiento de los requisitos de la solicitud y eventual subsanación

Los órganos públicos deberán verificar si la solicitud de acceso a la información reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el numeral 1.2. de la presente Instrucción General. Para el caso de no cumplir con uno o más de ellos, se comunicará de inmediato al requirente de esta situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo. Para estos efectos el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenérsele por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento.

Para el caso que el peticionario no indique su domicilio, un correo electrónico u otro medio de notificación y el órgano no tenga en sus bases de datos alguna información de contacto, éste no estará obligado a efectuar el procedimiento señalado en el párrafo anterior, debiendo declararse inadmisiblemente provisionalmente la solicitud, salvo que el peticionario por cualquier medio corrija dicha omisión dentro del plazo de 5 días hábiles de efectuada su presentación. Transcurrido este plazo sin que el requirente informe alguno de los datos indicados precedentemente, el órgano administrativo podrá declarar, sin más trámite, la inadmisibilidad de la solicitud.

Frente a una solicitud poco clara o genérica de acceso a la información pública, los órganos deberán aplicar el mecanismo de notificación señalado en este numeral, es decir, solicitar al peticionario que subsane el defecto de falta de identificación de la información pedida detectado en el correspondiente requerimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Se entenderá por solicitud poco clara o genérica aquella que carece de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.

Una vez verificada la subsanación por parte del requirente, dentro de los plazos establecidos, el órgano deberá dar curso progresivo a la solicitud de acceso a la información y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y en el numeral 6 de la presente Instrucción General.

2.3. Búsqueda de la información requerida

En esta etapa el órgano público procederá a efectuar la búsqueda de los actos, resoluciones, actas, expedientes y contratos, así como de toda otra información que obre en su poder, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, que sirvan para dar respuesta a la solicitud formulada.

En caso de contar con la información requerida, el órgano deberá proceder en conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.4. de la presente Instrucción General.

Si realizada la búsqueda, el órgano público constata que no posee la información deberá:

- a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia del acto y del acta respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que regula la eliminación de documentos en la Administración Pública y en las demás disposiciones aplicables. Una vez notificada la referida respuesta, el órgano deberá dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.
- b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

Se considerará buena práctica que los órganos dispongan de un registro al que incorporen el acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información no obra en su poder, como consecuencia de la expurgación de los respectivos documentos o de la búsqueda infructuosa, a que se refieren los literales a) y b) precedentes, individualizando el acto administrativo correspondiente y la descripción de la información inexistente. Se recomienda que dicho registro sea publicado en el banner de Transparencia Activa del órgano.

En caso que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, ya sea por la antigüedad de ésta, por su volumen o por encontrarse en un lugar distinto o de difícil acceso para el órgano, podrá ampliarse el plazo para evacuar la respuesta al requirente, en consideración a lo previsto en el numeral 6.2. de la presente Instrucción General.

2.4. Análisis de la eventual afectación de derechos de terceros, procedimiento de notificación y ejercicio del derecho de oposición

Si la solicitud de información pública se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el órgano de la Administración del Estado requerido, dentro del plazo de 2 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia o desde la correspondiente subsanación, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Este derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito, por cualquier medio incluyendo los electrónicos, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación, y requerirá expresión de causa, debiendo informarse en la comunicación respectiva de tales circunstancias. Se entenderá que existe expresión de causa cuando, además de la negativa, el tercero indica alguna razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho, no siendo suficiente esgrimir la afectación de un simple interés.

Deducida la referida oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y, por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero. En este caso, el órgano administrativo deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información, otorgando copia de la oposición. Si alguna parte de dicha oposición pudiere revelar la información solicitada, deberá ser tachada antes de su entrega.

Sólo en el caso de no deducirse oposición alguna en tiempo y forma, el órgano de la Administración del Estado requerido deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes respectivos, sin necesidad de certificación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de datos sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar el órgano público, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo al artículo 2° letra g) de la Ley N° 19.628, aquellos 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 racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Excepcionalmente, de concurrir alguno de los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 21 N° 1 de la Ley de Transparencia, podrá el órgano requerido omitir la notificación a que alude el párrafo primero de este apartado y denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones del órgano.

3. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información

Durante la etapa resolutoria, el órgano público deberá efectuar la revisión de fondo de lo solicitado con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada, sea entregando la información requerida o negándose a ello, para lo cual dispondrá la revisión de la información pedida y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y a notificarlo al peticionario.

3.1. Revisión de la información y redacción de la respuesta

Una vez efectuado el levantamiento de información y verificada su existencia, el órgano deberá revisar los documentos y antecedentes en que consta y procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en

formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, se deberá comunicar al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Por ejemplo, este procedimiento podrá utilizarse cuando lo solicitado sean normas reglamentarias que se encuentren disponibles en una página web de acceso gratuito; cuando la información se encuentre disponible en internet, caso en el cual se deberá señalar el link específico que la alberga o contiene, no entendiéndose cumplida la obligación con el hecho de indicar, de modo general, la página de inicio respectiva; o cuando los documentos solicitados hubiesen sido enviados al Archivo Nacional, en cuyo caso se deberán señalar los campos exactos que permitan efectuar una búsqueda directa.

Evacuada la notificación al solicitante, dentro de los plazos que establece el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar, en la medida que la referida información se mantenga efectivamente en forma permanente a disposición del público.

El órgano público no podrá utilizar este procedimiento cuando importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. Por ejemplo, se considerará que ello ocurre cuando el domicilio indicado en la solicitud se encuentre a una distancia considerable del lugar donde la información está a disposición del público y el peticionario deba invertir excesivo tiempo y recursos para trasladarse, se presenten dificultades para el acceso al transporte público o se trate de localidades que quedan aisladas durante algunos periodos de tiempo, o los solicitantes tengan problemas de movilidad o desplazamiento (por ejemplo, personas con discapacidad) y así lo manifiesten en sus respectivas solicitudes de información.

b) Cuando respecto de la información solicitada no exista oposición de terceros a la entrega, ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, es decir, afectación del debido cumplimiento de las funciones del órgano, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional, dicha información será pública y la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano requerido estará obligado a proporcionar la información pedida. La respuesta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- Ordenará la entrega de la información, sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas en la ley. En este punto, se deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en forma completa e íntegra la información requerida.
- Establecerá la forma y medio de entrega. Para ello, la entrega se dispondrá en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, en conformidad a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 de este Consejo. En este último caso, la respuesta deberá indicar las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como excesivo o no previsto y los medios y formatos alternativos a través de los cuales el requirente podrá acceder a la información. Por ejemplo, el órgano público podrá proponer sustituir el formato papel (fotocopia o impresión) por formatos magnéticos, electrónicos u ópticos o permitir al solicitante efectuar la reproducción por sus propios medios, indicando el lugar y horario de atención para ello.
- Dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos directos de reproducción. El servicio deberá indicar si la entrega de la información será gratuita por concurrir alguno de los supuestos de gratuidad establecidos en el acto administrativo que los fijó o en consideración al caso concreto. Sólo en la medida que el órgano no haya dispuesto la gratuidad de la entrega, deberá determinar en la respuesta los costos directos de reproducción y, como buena práctica, ofrecer opciones menos gravosas a las que el solicitante pueda acceder, indicando expresamente que dispone de un plazo de 30 días para efectuar el pago, todo ello en conformidad a lo establecido en la Instrucción General N° 6 de este Consejo. Se considerará como buena práctica indicar el lugar para efectuar el pago y los horarios de atención.

Asimismo, se considerará como buena práctica que los órganos publiquen en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario, caso en el cual, deberá abstenerse de publicar la respuesta correspondiente, por ejemplo, cuando lo solicitado sean datos personales sensibles y el solicitante es el titular de esos datos.

- c) Cuando respecto de la información solicitada concurra, a su juicio, alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia, deberá denegar el acceso a la información. La negativa a entregar la información se formulará por escrito, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión. Asimismo, deberá indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso. Por último, el acto deberá disponer su incorporación al Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3 del Consejo, es decir, cuando: i) habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia, ésta no se hubiere presentado; ii) habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley, o iii) habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare el acto administrativo denegatorio del órgano o servicio de la Administración del Estado.

3.2. Acto administrativo con múltiples decisiones

Cuando en virtud de la diversidad de documentos solicitados y del principio de divisibilidad contenido en la Ley de Transparencia, una misma solicitud de acceso a la información dé origen a una respuesta que contenga decisiones de diverso tipo (derivar en parte, acoger parcialmente, denegar en otra, etcétera), el acto administrativo que se dicte deberá cumplir con los requisitos que para cada caso se señalan en la presente Instrucción.

3.3. Notificación del acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información

El acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información deberá ser notificado al requirente a través del procedimiento y por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso y, en caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del artículo 46 de la Ley N° 19.880, es decir, mediante carta certificada dirigida al domicilio del solicitante; de manera personal o en la oficina del órgano de la Administración respectivo, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Asimismo, se entenderá practicada la notificación si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del mencionado cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, si el peticionario sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación se efectuará por este medio.

4. Etapa de cumplimiento de lo resuelto

La etapa de cumplimiento consistirá en la ejecución de lo resuelto por el servicio público cuando se haya dispuesto la entrega de la información, total o parcialmente, y estará conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción, la entrega efectiva de la información solicitada y la certificación de ésta.

4.1. Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción

De disponerse en el acto administrativo que ordenó la entrega el cobro de los costos directos de reproducción de la información solicitada, el procedimiento se regirá por lo señalado en el numeral 7 de la Instrucción General N° 6. Por consiguiente, el peticionario contará con 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido, suspendiéndose el plazo de entrega de la información consagrado en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, mientras esa circunstancia no se verifique.

Una vez efectuado el pago de los costos directos de reproducción el plazo de entrega seguirá corriendo y el órgano estará obligado a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido a posteriori por el requirente, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina indicada.

De solicitarse el retiro de la información desde alguna oficina del servicio, el solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello. Transcurrido dicho plazo el órgano público no estará obligado a mantener la documentación a disposición del peticionario, sin perjuicio de disponer, como buena práctica, una nueva notificación y/o la ampliación del plazo de retiro.

Si el requirente de información no paga los costos directos de reproducción en el plazo indicado, el órgano no estará obligado a reproducir la información y, verificado el transcurso del plazo, puede dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él. Lo anterior, es sin perjuicio del derecho que le asiste al peticionario de presentar una nueva solicitud de acceso o de la aceptación, como buena práctica, por parte del servicio de un pago posterior.

4.2. Entrega efectiva de la información solicitada

La entrega material de la información solicitada se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley, ni requisitos previos a su entrega distintos a los establecidos en la Ley de Transparencia. Por ejemplo, no se podrá condicionar la entrega a que el solicitante otorgue su autorización para el tratamiento de sus datos personales con finalidades distintas a las de efectuar la tramitación del procedimiento administrativo de acceso a la información, como puede ser el envío de un boletín informativo del servicio.

La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 de este Consejo. De existir medios alternativos, el peticionario deberá indicar por cuál de ellos opta, pagando los costos directos de reproducción si correspondiere. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio.

Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta.

Los órganos de la Administración del Estado deberán estampar en la información que se entregue, cuando así les sea requerido y en los casos que corresponda, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista, independiente del formato en que aquélla se solicite.

Cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, el servicio deberá efectuar la entrega de la primera y tachar la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegibilidad e impida su reconstitución, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

4.3. Entrega de información que contenga datos personales

Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

Por su parte, cuando se soliciten documentos y otros formatos en los que se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la presente Instrucción General, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

4.4. Certificación de la entrega efectiva de la información

Los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante y que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

El sistema de certificación deberá contar con medidas de verificación apropiadas dependiendo si se trata del envío de la información por correo electrónico, por correo certificado o del retiro de la información desde alguna de las oficinas del órgano.

Esta certificación se podrá efectuar a través de un formulario denominado “Acta de entrega de información”, al que se deberá adjuntar toda la documentación que permita acreditar que la información fue entregada al solicitante y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega.
- b) Identificación de la solicitud de información y del acto administrativo que dispuso la entrega.
- c) Fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información.
- d) Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.
- e) Firma del solicitante o de su apoderado, en el caso de tratarse del retiro desde una oficina del órgano respectivo. Si el solicitante y/o su apoderado no supiere o no pudiere firmar se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.
- f) Nombre y firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma.

Se deja constancia que, cualquiera sea el medio dispuesto para la entrega de la información, será de cargo del órgano acreditar, en caso de que se presente un amparo ante el Consejo para la Transparencia, que se efectuó la entrega material al solicitante dentro de los plazos dispuestos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

En el caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano o servicio requerido, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró y toda la documentación de respaldo necesaria. Por ejemplo, si se remitió por correo electrónico y éste no fue recepcionado por el servidor de correo del destinatario, deberá dejarse copia del correo que automáticamente envía dicho servidor, y si se remitió por carta certificada y la dirección no correspondía o el solicitante no vivía en el domicilio indicado, deberá acompañarse el respectivo comprobante de correos que acredite dicha circunstancia.

Si el solicitante indicare como medio de entrega el correo electrónico y ésta resultare fallida debido a la capacidad del servidor de destino o el tamaño de los archivos, se considerará buena práctica que el órgano le indique medios alternativos de entrega, pudiendo para ello requerirle su domicilio.

Se considerará una buena práctica que, en caso de enviarse la información requerida vía correo electrónico o carta certificada, se solicite al peticionario la remisión, por el medio que le resulte más conveniente, de una notificación al servicio u órgano en la que conste la recepción de aquélla. De lo anterior deberá dejarse constancia en el respectivo expediente administrativo de tramitación de la solicitud de información, a que se refiere el numeral siguiente.

5. Del expediente administrativo y del registro de actuaciones

Por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

Además, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

III. NORMAS GENERALES

6. Plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información

6.1. Plazo general

Los órganos públicos deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos para la duración del procedimiento administrativo de acceso a la información, señalados en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Por regla general, la autoridad o jefatura o jefe superior del servicio deberá pronunciarse respecto de la petición en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos del artículo 12 de la Ley de Transparencia, según corresponda, incluyendo en este periodo la entrega de la información, cuando sea procedente.

El plazo señalado en el párrafo anterior comenzará a correr para el órgano público que reciba una derivación de una solicitud de acceso por incompetencia desde otro servicio, en la misma fecha que reciba la derivación o desde

que se subsanen las omisiones de que adolezca la presentación correspondiente, como si se tratara de una nueva presentación.

6.2. Prórroga del plazo

Excepcionalmente, los órganos públicos podrán disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. El plazo señalado constituirá un límite máximo, por lo que se podrá disponer la prórroga por plazos más breves.

Definida la necesidad de prorrogar el plazo, el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquél, los días de extensión y los fundamentos que justifiquen la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información. Se considerará buena práctica que, además, se le informe la fecha en que se cumple dicho plazo y de la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no informatizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de la misma.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos, respecto de los cuales deba aplicarse el principio de divisibilidad, en conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.3. de la presente Instrucción General.
- d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del órgano, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

7. Delegación de firma del Jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información

Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos de la Administración del Estado durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio. No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

En los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse constancia de que se efectúan “Por orden de (señalar el cargo de la autoridad delegante)”, con indicación del acto administrativo delegatorio.

8. Encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información

Se considerará buena práctica que los órganos de la Administración del Estado designen a un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el mencionado proceso contempla, informando de esta circunstancia al resto de los funcionarios.

9. Sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información

Los órganos de la Administración del Estado deberán disponer de un sitio web a través del cual se efectúen las solicitudes de acceso a la información on line, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia, pudiendo establecer para ello un sistema que, además, permita desarrollar el procedimiento administrativo de acceso a través de medios electrónicos.

El referido sistema electrónico podrá contemplar, adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- a) Ser la vía para efectuar las notificaciones y comunicaciones cuando el solicitante establezca en su solicitud que éstas sean realizadas mediante comunicación electrónica indicando para ello una dirección de correo electrónico habilitada, en virtud del artículo 12 de la Ley de Transparencia y 27 de su Reglamento.
- b) Permitir el seguimiento del procedimiento administrativo de acceso a la información en cada una de sus etapas, ya sea que la solicitud se hubiese efectuado materialmente o en formato electrónico.
- c) Disponer de un expediente electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y de un registro electrónico en el que consignen todas las actuaciones realizadas, conforme a lo establecido en el numeral 5 de la presente Instrucción General.

El procedimiento de registro de usuarios que se disponga para poder formular una solicitud o acceder a la información señalada deberá contemplar el mínimo de trámites posibles. Excepcionalmente, podrán existir procesos previos de validación, acreditación y autenticación, los que en todo caso deberán hacer entrega de la clave de forma inmediata y de manera legible. El referido procedimiento no podrá contemplar como obligatorios campos distintos a los señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, conforme a lo establecido en el numeral 1.3. de la presente Instrucción.

Los órganos de la Administración del Estado deberán adoptar todas las medidas necesarias para mantener operativo el sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información, disponiendo, por ejemplo, la revisión periódica del mencionado sistema, de alertas o códigos de error en caso de algún incidente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 100, de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y adoptar las medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales de los mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en su sistema electrónico o “spam”, de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto Supremo N° 93, de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Sin perjuicio de lo anterior y con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que se refiere el numeral 12 de la presente Instrucción General, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos. Por ejemplo, dentro de las medidas a ser ejecutadas, podrán los órganos disponer de un correo electrónico institucional que se active en estas circunstancias, en virtud de lo prescrito en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 100, de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. En caso de no disponerse de tales alternativas, el Consejo podrá validar las solicitudes enviadas a correos electrónicos de quienes se desempeñen en dicho servicio, en la medida que el solicitante señale expresamente en su solicitud que se ha visto afectado por alguna de las circunstancias descritas.

Cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Se considerará buena práctica que cada servicio publique una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo para pedir ayuda en el proceso de ingreso o para responder consultas acerca de alguna etapa del procedimiento de acceso a la información pública.

En todo caso, las comunicaciones que se realicen por medios electrónicos en el procedimiento de acceso a la información deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 77, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos.

10. Principio de accesibilidad universal de personas con discapacidad y el procedimiento administrativo de acceso a la información

En virtud del principio de accesibilidad universal contemplado en la Ley N° 20.422, se deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de las personas con discapacidad, efectuando los ajustes necesarios para la presentación de solicitudes, tramitación del procedimiento y entrega de la información, en función de las carencias específicas de dichas personas, con la finalidad de fomentar el acceso y participación en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Se deberán tener en especial consideración las normas que se dicten por los organismos competentes en esta materia que busquen garantizar la accesibilidad universal. En especial, respecto del sistema electrónico de acceso a la información se tendrá como referencia la Guía de Accesibilidad para discapacitados en sitios web, del Comité de Normas para el Documento Electrónico, de diciembre de 2006 y sus posteriores ediciones.

11. Aplicación de procedimientos contenidos en leyes especiales distintos al establecido en la Ley de Transparencia

Existiendo un procedimiento para obtener información pública contenido en una ley especial, el respectivo servicio público deberá satisfacer el requerimiento del solicitante a través de aquél o de la Ley de Transparencia, de acuerdo al sistema por el cual este último se hubiere pronunciado expresamente. Por ejemplo, los concejales podrán elegir entre requerir información a través de la Ley de Transparencia o de los mecanismos contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

12. Banner “Solicitud de información Ley de Transparencia”

Los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente “Solicitud de Información Ley de Transparencia”, que permita acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line y al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial. A través de dicho banner, además, darán a conocer, en forma destacada, los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información y la demás información que la presente Instrucción General disponga.

Este banner se ubicará, de modo que sea fácilmente identificable, en un lugar destacado en la página de inicio de los respectivos sitios web institucionales o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios.

Lo establecido precedentemente, debe entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 11 de la Instrucción General N° 4, sobre Transparencia Activa, en orden a que los órganos de la Administración del Estado, podrán establecer como buena práctica que en el banner sobre Transparencia Activa se contemple un link de acceso directo al formulario de acceso a la información.

IV.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY N° 19.880, QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: En todo lo no previsto para el procedimiento administrativo de acceso a la información por la Ley de Transparencia, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 19.880.

V.- VIGENCIA. La presente Instrucción General comenzará a regir el 1° de marzo de 2012.

Sin perjuicio de ello, hasta el 30 de junio de 2012 este Consejo se abstendrá de fiscalizar su aplicación únicamente en lo relativo a:

- Los puntos cuyo cumplimiento exija modificar los sistemas informáticos que los organismos públicos actualmente utilizan para la recepción, gestión y respuesta de solicitudes de acceso a la información; - La instalación en los sitios web del banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que alude el punto 12 de la presente Instrucción y,
- La publicación de la información que este banner debe contener, según el mismo punto 12².

VI.- PUBLICACIÓN. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial.”

²Los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto fueron incorporados en virtud del Acuerdo del Consejo para la Transparencia que complementa la Instrucción General N° 10, sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, en lo relativo a su fiscalización, publicado en el Diario Oficial de 17 de febrero de 2012.

4.4 Instrucción General N°11, sobre Transparencia Activa.

INSTRUCCIÓN GENERAL N°11 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

El Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión ordinaria N° 491, de 27 de diciembre de 2013, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

“INSTRUCCIÓN GENERAL N°11 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA, que introduce modificaciones a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, y fija un texto refundido, coordinado y sistematizado.

Considerando:

1.- Que la dictación de la Instrucción General N° 4, sobre Transparencia Activa, publicada en el Diario Oficial de 3 de febrero de 2010, tuvo por objeto precisar el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, en adelante Ley de Transparencia.

2.- Que desde la publicación del citado cuerpo normativo se han generado dos nuevas Instrucciones Generales sobre la materia (N° 7 y N° 9), que han venido a modificarla y complementarla, publicadas en el Diario Oficial de 25 de mayo y 20 de agosto, respectivamente, ambas de 2010.

3.- Que desde la entrada en vigencia de dichas Instrucciones Generales este Consejo ha venido observando las diversas experiencias en la aplicación de las normas legales y administrativas que regulan la Transparencia Activa por parte de los órganos de la Administración del Estado. Para ello ha tenido en especial consideración los resultados de los procesos de fiscalización, las consultas públicas y los talleres con sujetos obligados llevados a cabo por esta Corporación y la jurisprudencia emanada de la resolución de los reclamos por Transparencia Activa.

4.- Que en virtud de lo anterior, se ha considerado necesario incorporar algunas precisiones sobre la materia y consolidar en un único texto la regulación sobre Transparencia Activa emanada de esta Corporación, con el objeto de facilitar la comprensión y utilización de los mencionados instrumentos normativos.

POR TANTO, el Consejo Directivo acuerda dictar la siguiente Instrucción General, en materia de Transparencia Activa:

1. Materias a informar. Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en sus sitios web la siguiente información actualizada y desagregada en las categorías independientes que se indican:

1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

En este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el propio órgano y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley N° 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, señalando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Los actos y documentos publicados con antelación a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285, y
- Además del texto publicado en el Diario Oficial, un link al texto de la norma actualizada.

Se entenderá que el órgano o servicio cumple con la obligación de informar los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, si dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web www.leychile.cl (de la Biblioteca del Congreso Nacional) o el vínculo que lo reemplace.

1.2. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.

En este apartado deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

A continuación, bajo la denominación “Marco Normativo”, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, en caso de no haber sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);
- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Por ejemplo, no deberán publicarse en este acápite la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Sólo procederá la publicación de la Constitución Política de la República por los órganos a los cuales les confiere expresamente atribuciones, como es el caso de las municipalidades.

1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

En este apartado se contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos del organismo respectivo, a diferencia del numeral 1.2. en el que se contienen las funciones y atribuciones relativas al organismo público en general.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que tengan.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad, órgano o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, y para acceder a la norma que las asigna;
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, como reglamentos, decretos o resoluciones, debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución y contemplar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, e
- Indicar el nombre de la autoridad o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, lo que podrá ser incorporado en el propio organigrama.

1.4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Para dar cumplimiento a este numeral, cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas, según se trate de:

1. Personal de planta:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);

- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Subsecretario de Justicia”, “Jefe de División de Administración y Finanzas”, “Secretaría Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Secretario Municipal”, etc.);
- f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

2. Personal a contrata:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Abogado División Judicial”, “Asesor de la Subsecretaría”, “Secretaría Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Ingeniero Dirección de Tránsito”, etc.);
- f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término), y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

3. Personal sujeto al Código del Trabajo:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conoci-

mientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);

- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Analista Unidad de Reclamos”, “Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, etc.);
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- h) Remuneración bruta mensualizada;
- i) Horas extraordinarias;
- j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y
- k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Sobre la calificación profesional o formación. Para completar la columna “Calificación Profesional o Formación” deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010.”

Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada. Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna “Remuneración bruta mensualizada”, el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas. Tal es el caso de la asignación de modernización de la Ley N° 19.553, pues se paga habitual y permanentemente a los funcionarios beneficiarios en periodos distintos al mes. Por consiguiente, ésta debe ser informada en forma mensualizada, por cada servicio, independientemente de la forma de pago. Por ejemplo, en el caso de aquellos órganos que requieren la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de la asignación de modernización de manera retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación. Los servicios que informan su personal en plantillas anuales, deberán actualizar la remuneración bruta mensualizada el mes en que ocurra la modificación y agregar la correspondiente explicación en la columna “Observaciones”. Por su parte, los que informan en plantillas mensuales y, por ende, no hubiesen consignado la mensualización

en determinados meses (enero y febrero), deberán incorporar una nota en la columna “Observaciones”, en el mes que se produzca la modificación, que explique las razones del cambio e indique que los meses precedentes no se informó por no existir amparo normativo.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de “Observaciones”.

Si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario cambia de grado o cargo durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado o cargo del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado o cargo corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de “Observaciones”. Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral.”

Asimismo, si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario se desvincula del servicio, se deberá mantener la información relativa al monto de su remuneración y demás datos exigidos precedentemente, consignando en la columna “Observaciones” dicha circunstancia.

Sobre las asignaciones especiales. Bajo la columna de “Asignaciones especiales” se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, de dirección superior, entre otras.

Para facilitar a los órganos el disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad que establece el artículo 6 del Decreto Ley N°249, de 1973, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1.

En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

Sobre las horas extraordinarias. En forma separada deberá informarse, en la columna denominada “Horas extraordinarias”, si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquellas horas que hayan sido pagadas.

De verificarse la habitualidad y permanencia en el pago de las horas extraordinarias y para facilitar el cumplimiento de esta obligación, los órganos podrán disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir, en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, cuando sea procedente.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los 4 meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios —si éstas fueran habituales y permanentes— que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto. Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

En caso que el servicio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) en el periodo informado”.

4. Personas naturales contratadas a honorarios:

En esta categoría deben incorporarse aquellas personas contratadas por el órgano o servicio, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21, del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- c) Breve descripción de la función;
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
- g) Honorario total bruto;
- h) Pago mensual;
- i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado”.

Además de lo anterior, cada órgano informará en el respectivo sitio electrónico la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Grado;
- c) Unidad Monetaria;
- d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio), y
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un servicio no tenga escala de remuneraciones deberá informar esta circunstancia, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene escala de remuneraciones”.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales o incorporar esta información directamente en la plantilla de personal respectiva. Para el cálculo de la remuneración líquida sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc.;
- La información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso, deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su periodo de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel

regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de la región no será obligatoria;

- Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, debiendo tarjar el RUT y el domicilio del declarante, y
- Los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios. La referida información deberá publicarse, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

1.5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

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

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar en la planilla los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones. En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto administrativo de adjudicación.

Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, en la misma planilla a que alude el párrafo anterior o en una separada, lo siguiente: individualización de dicha orden (denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro de la orden de compra.

Se entenderá por “socios o accionistas principales” a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo los organismos incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación o en la orden de compra, según corresponda.

Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en el campo “socios o accionistas principales” deberá indicarse que no aplica.

Si se contrata con organismos o entidades extranjeras y éstas no cuentan con R.U.T o con información acerca de sus socios o accionistas principales, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando que no aplica.

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

En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no ha efectuado (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas) (compras formalizadas vía orden de compra) (contrataciones relativas a bienes inmuebles)”.

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

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo servicio u organismo.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional. Los órganos de la Administración del Estado deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia; monto; imputación presupuestaria; objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

En virtud de este numeral y para lo dispuesto en el párrafo precedente, se entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862”.

1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;
- El reconocimiento de derechos;
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;
- Los actos expropiatorios;
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;
- Los llamados a concursos de personal;

- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- Los actos administrativos sancionatorios. En todo caso, los órganos de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.628, que sometan a tratamiento datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, deberán abstenerse de publicarlos en este apartado de transparencia activa, una vez prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción y aplicarán, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los actos o resoluciones que los contengan. Lo anterior, salvo que el Consejo conociendo de un reclamo por incumplimiento de los deberes de transparencia activa o de un amparo por denegación de acceso a la información, autorice la comunicación de este tipo de datos por así exigirlo el interés público, en aplicación de la Ley de Transparencia.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

- a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad la notificación por carta certificada y la notificación personal reguladas en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y otras que se contemplen en normas especiales, como publicación en un diario de circulación nacional o regional, o página web del organismo respectivo;
- c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores; y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios;
- d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente;
- e) Breve descripción del objeto del acto, y
- f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de esta Instrucción General, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Nacionales que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

El Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la presente Instrucción General.

Los órganos o servicios no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Cons-

titución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta a secreto o reserva. De igual modo, deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7º, 10, 20 y siguientes de la Ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

Se considerará como buena práctica que, para facilitar su comprensión, en la denominación de este acápite los órganos incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente.

En el caso que el órgano de la Administración del Estado no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.”

1.8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página www.chileatiende.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo órgano o servicio.

Si el órgano no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos y antecedentes para acceder al servicio y si es factible hacer la solicitud en línea, los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, el valor del servicio o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.

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

Los órganos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán publicar una planilla por cada uno de ellos, indicando el nombre del programa; el diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso; objetivo del subsidio o beneficio; individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.

Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó (tipo, denominación, número y fecha del acto). Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por “beneficiario” a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de 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. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que un órgano actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará una buena práctica que el órgano colaborador informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo.

1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

Este numeral comprende todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- Las audiencias;
- Las consultas e informaciones públicas;
- La participación directa;
- Las cuentas públicas participativas;
- Los consejos consultivos;
- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existieren.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

1.11. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

Los órganos o servicios públicos deberán publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto del mismo).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución de su presupuesto, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano o servicio podrá agregar un link a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que contenga la información a su respecto. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este apartado sólo en la medida que dicho link contenga toda la información antes indicada, incluidas las modificaciones presupuestarias.

En este acápite la información deberá ponerse a disposición permanente del público con la periodicidad que establezca la Dirección de Presupuestos respecto de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

Tratándose de municipalidades deberá publicarse en relación con el presupuesto, a lo menos, la siguiente información:

- Presupuesto municipal aprobado por el concejo o el propuesto por el Alcalde, si el concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley orgánica de municipalidades, y modificaciones a éste si corresponde;
- Balance de la ejecución presupuestaria;
- Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, y
- Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- Un listado detallado de los gastos de representación en que incurra el respectivo órgano o servicio (Subtítulo 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos);
- Un link a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda, y
- Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

1.12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

Los órganos o servicios públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo. Por ejemplo, publicarán las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas, por constituir formas de ejecución presupuestaria.

En este caso deberá contemplarse la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, periodo auditado, fecha de publicación del informe de auditoría y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones, si corresponde. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- La forma en que el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías, como por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc., y
- El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa.

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

Los órganos o servicios públicos que se relacionen con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, deberán publicar la siguiente información: entidad en la que participa; tipo de vínculo (participación, representación o intervención); fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia; descripción del vínculo y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por “entidades” se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviera, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membrecía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del órgano o servicio tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del órgano o servicio público al que pertenecen.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 1.7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

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

Sin perjuicio de los 13 acápite mencionados precedentemente, los órganos y servicios de la Administración del Estado, deberán incorporar la categoría que se establece en el artículo quinto de la Ley N° 20.416 y en el Decreto Supremo N° 80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 8 de este Consejo, sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2010.

2. Órganos de la Administración del Estado obligados. Estarán obligados a mantener la información señalada en el numeral 1 a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluyéndose:

- a) Los ministerios;
- b) Las intendencias;
- c) Las gobernaciones;
- d) Los gobiernos regionales;
- e) Las municipalidades;
- f) Los servicios públicos, centralizados o descentralizados;
- g) Las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública;
- h) Las Instituciones de Educación Superior de carácter estatal, y
- i) Las corporaciones y fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, que presten servicios públicos o realicen actividades de interés público, en la medida que hayan sido creadas por decisión pública y más del cincuenta por ciento de su órgano directivo esté conformado por autoridades, funcionarios o agentes públicos o sus integrantes sean designados por éstos. En esta última situación se entenderán comprendidas, entre otras, las Corporaciones Municipales de Salud y Educación.

3. Actualización y completitud. La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1.11., párrafo cuarto.

Los documentos que fueron objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente añadiendo al final una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva.

4. Información Histórica. Se considerará una buena práctica incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o el año al que corresponde, y la información histórica anterior a su entrada en vigencia.

Lo anterior no será aplicable a los actos y documentos publicados en el Diario Oficial, ni a los actos con efectos sobre terceros, ni a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano, los que deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, conforme a los numerales 1.1., 1.7. y 1.12., a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285.

5. Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda. El ministerio respectivo deberá informar expresamente en su página web, los órganos y servicios que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico.

Se considerará una buena práctica que cada ministerio contemple la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen con el mismo, indicando si éstos informan en su propia página web o si informan en el sitio web del ministerio, debiendo en ambos casos contemplar un link directo a la página que contenga la información.

6. Materias del numeral 1 no aplicables a determinados órganos y servicios. En el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello.

7. Usabilidad. Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de sus respectivos sitios web institucionales o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios.

La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

En este punto, se considerarán como buenas prácticas, las siguientes:

- Acceder a las páginas de transparencia activa mediante distintos navegadores, tales como Explorer, Mozilla, Chrome, etc.;
- Ubicar el banner de transparencia activa en un lugar fijo de la página web o en un slider o rotador de imágenes en el que no desaparezca de la visualización del usuario;
- Publicar las materias señaladas en los apartados 1.1. al 1.14. de la presente Instrucción General contemplando los títulos de las mismas y subtítulos, cuando corresponda;

- Publicar la información en cumplimiento de los deberes de transparencia activa en un tamaño de letra y colores que sean adecuados o permitan ser ajustados para una mejor visualización;
- Contemplar en cada una de las materias un comando que permita volver atrás o a la página principal de Transparencia Activa del organismo;
- No publicar información de manera encriptada, comprimida o disponible en formatos que impidan su reutilización, tales como WinRAR o WinZIP;
- Poner a disposición de los usuarios, cuando se empleen archivos para publicar información que requieran de programas visualizadores especiales o plug-ins para su revisión, dichos programas para su descarga desde el propio sitio web u ofrecer un enlace a lugares donde estos puedan ser obtenidos, e
- Indicar un medio de contacto (correo electrónico o número de teléfono), para notificar en caso de que exista alguna dificultad técnica respecto al sitio de Transparencia Activa del organismo.

8. Ampliación de la transparencia activa. Se recomienda utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia (artículo 11, literales d y f). Por ello, se podrá incluir en el banner sobre Transparencia Activa toda información adicional a la señalada en el punto 1 de esta instrucción que el organismo o servicio estime conveniente publicar. Esta información adicional deberá ser publicada en un vínculo separado, bajo la denominación “Otros antecedentes”, respetando el formato utilizado por el organismo o servicio en el resto de la información sobre Transparencia Activa.

En particular, se considerará como buena práctica incluir la siguiente información adicional:

- Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Aquélla que haya sido declarada pública por el Consejo para la Transparencia al resolver amparos por denegación de acceso, y
- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Los órganos o servicios deberán abstenerse de adjuntar información de forma inorgánica o sin una sistematización apropiada, pues el exceso de información o la presentación desordenada de ésta pueden inducir a confusión respecto del real contenido de la información que se contiene en cada uno de los acápites.

9. Restricciones de uso. Los órganos de la Administración del Estado no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar por transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

10. Links a páginas webs de terceros. En el caso que los órganos de la Administración del Estado utilicen links a otras páginas webs de otros organismos o de instituciones, públicas o privadas, que presten servicios de información institucional, serán en todo caso responsables directos de que se encuentre disponible al público la información que se exige en la Ley de Transparencia y en su Reglamento y del cumplimiento de las exigencias contenidas en la presente Instrucción General.

11. Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información. Se recomienda a los órganos de la Administración del Estado que, como buena práctica, establezcan, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link de acceso directo al formulario de solicitud de acceso a la información. Lo anterior deberá entenderse, sin perjuicio de la obligación de contar con el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia”, conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 10, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información, de esta Corporación, publicada en el Diario Oficial de 17 de diciembre de 2011.

12. Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados. Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente para el acceso directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.

13. Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción. Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción para dicha institución.

14. Formato tipo de planillas. El Consejo para la Transparencia publicará en su página web www.consejotransparencia.cl, a modo ilustrativo, planillas cuyo formato facilite el cumplimiento de la presente Instrucción General.

15. Buenas prácticas. Se aclara que las buenas prácticas contenidas en esta Instrucción General constituyen recomendaciones a los órganos y servicios de la Administración del Estado, no exigidas por los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia ni por el artículo 51 de su Reglamento, de manera que su incumplimiento no será sancionado en virtud del artículo 47 de esta ley. Sin perjuicio de lo anterior, este Consejo entiende que se trata de prácticas que tienen por finalidad mejorar los estándares de transparencia activa y promover el acceso ciudadano a la información pública, por lo cual estimulará su cumplimiento.

16. Responsables del cumplimiento de los deberes de transparencia activa. Serán responsable del cumplimiento de los deberes de transparencia activa establecidos en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, artículo 51 de su Reglamento y la presente Instrucción General, la autoridad, jefatura o jefe superior del respectivo órgano o servicio, los funcionarios encargados de proveer o publicar su contenido y los encargados del control interno. Lo anterior es sin perjuicio de lo que se resuelva en el correspondiente procedimiento sancionatorio, conforme a lo señalado en el artículo 47 y 49 de la Ley de Transparencia.

III.- Referencias. Todas las referencias que se efectúen a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, deberán entenderse realizadas a la presente Instrucción General.

IV.- Vigencia. La presente Instrucción General comenzará a regir a contar del 1° de mayo de 2014. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días hábiles del mes de mayo de 2014 deberán sujetarse a lo establecido en ella.

V.- Publicación. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial.”

4.5 Oficio N°431, de 31 de enero de 2014, que precisa en el ámbito municipal el modo de cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa.

OFICIO N° 431

ANT.: No hay.

MAT.: Precisa en el ámbito municipal el modo de cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley de Transparencia, su Reglamento y la Instrucción General del Consejo para la Transparencia sobre la materia y requiere su cumplimiento.

Santiago, 31 de Enero de 2014

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

DE: RAÚL FERRADA CARRSCO
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, en adelante Ley de Transparencia o la Ley, este Consejo ha venido observando las diversas experiencias en la aplicación de las normas legales y administrativas que regulan la transparencia activa por parte de las municipalidades. Mediante el desarrollo de diversos procesos de fiscalización realizados por esta Corporación, consultas públicas, talleres con sujetos obligados y la jurisprudencia emanada de la resolución de los reclamos por transparencia activa, se ha constatado la necesidad de efectuar algunas precisiones sobre la materia, atendidas las especiales funciones y atribuciones de estos órganos de la Administración del Estado.

De esta forma, en la sesión N° 491, celebrada el 27 de diciembre de 2013, el Consejo Directivo de esta entidad, en ejercicio de la facultad establecida en el literal d) del artículo 33 de la Ley de Transparencia, aprobó y acordó el envío del presente Oficio con el objeto de precisar el sentido y alcance, en el ámbito municipal, de las obligaciones contempladas en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia.

Para facilitar el cumplimiento de dichas disposiciones por parte de las municipalidades se efectuará un desglose de cada una de las obligaciones de transparencia activa, respecto de las cuales se formularán las siguientes precisiones:

1.- Actos y documentos publicados en el Diario Oficial (artículo 6° de la Ley).

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, deberán publicarse en el Diario Oficial —y consecuentemente informarse en este acápite—, los siguientes actos administrativos dictados por las municipalidades:

- a) Los que contengan normas de general aplicación o que miren al interés general, como las ordenanzas municipales, por tratarse de normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad;
- b) Los que interesen a un número indeterminado de personas, caso en el que, también, se encuentran las ordenanzas municipales antes mencionadas;
- c) Los que afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, como los decretos alcaldicios en los cuales se desconozca el domicilio del destinatario del acto;
- d) Los actos respecto de los cuales la ley ordenare especialmente este trámite. A modo ejemplar, en esta categoría cabe citar el artículo 101 de la Ley N° 18.695, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, en adelante Ley orgánica de municipalidades, que exige publicar en el Diario Oficial el decreto alcaldicio que convoca a un plebiscito.

Tratándose de los actos administrativos respecto de los cuales el legislador ha indicado una forma especial y distinta de publicidad, deberá estarse a ella, sin perjuicio del deber de informarlos en el ítem correspondiente de acuerdo a lo señalado en la Instrucción General sobre Transparencia Activa. Tal es el caso de las ordenanzas a que se refiere el artículo 42 del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 2.385, de 1996, del Ministerio del Interior, es decir, de aquellas que determinen los derechos correspondientes a servicios, concesiones o permisos cuyas tasas no estén fijadas en la ley o que no se encuentren considerados específicamente en el artículo 41 del citado cuerpo normativo o relativos a nuevos servicios que se creen por las municipalidades, cuando se defina publicar dicha norma en la web del municipio y/o en un diario regional de entre los tres de mayor circulación de la respectiva comuna y no en el Diario Oficial.

2.- Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización (artículo 7° letra c) de la Ley y 51 letra c) de su Reglamento).

En el caso de las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de las municipalidades, por corresponder en general a todos los gobiernos comunales, tal como lo disponen los artículos 3°, 4° Y 5° de la Ley orgánica de municipalidades, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en:

- a) Funciones privativas;
- b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas;
- c) Atribuciones esenciales;
- d) Atribuciones no esenciales, y
- e) Otras funciones y atribuciones.

En relación con el marco normativo deben ser publicadas, entre otras, las siguientes normas, distinguiendo entre normas orgánicas de la municipalidad y otras normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas:

Normas orgánicas de la municipalidad:

- La Constitución Política de la República, en especial los artículos 118 a 122;
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y
- Los reglamentos municipales de organización interna de la municipalidad, a que se refiere el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades.

Otras normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas (estas deberán ordenarse por jerarquía y cronológicamente, primero la más nueva y luego la más antigua):

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

Bajo el título de otras normas, también se deberá publicar el resto de la normativa que les confiera potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas específicas a los municipios.

3.- Estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos (artículo 7° letra a) de la Ley y 51 letra a) de su Reglamento).

En este apartado se contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos del municipio respectivo, a diferencia del numeral anterior, en el que se contienen las funciones y atribuciones relativas a este en general.

En el organigrama municipal se deberán contemplar las unidades administrativas que, para cumplir sus funciones, haya dispuesto el municipio en el reglamento interno a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.

Este organigrama debe estar integrado por el alcalde y el concejo municipal, y, además, como lo dispone el artículo 15 de la Ley orgánica de municipalidades, por la Secretaría Municipal, la Secretaría Comunal de Planificación y el resto de las unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control.

Para informar las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos, deberán consignarse las siguientes:

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

Además, como buena práctica se recomienda incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas que hubieren sido contempladas en normas de rango inferior a una ley, como es el caso del reglamento municipal a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.

4. - Personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones (artículo r letra d) de la Ley y 51 letra d) de su Reglamento).

Para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa en materia de personal, las municipalidades deberán presentar la información respecto del personal de planta, contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, distinguiendo, en plantillas separadas, entre el personal que ejerza funciones en el ámbito de la educación, en el de la salud, en los cementerios (conforme a la Ley N° 18.096) Y en las restantes unidades municipales. Esta exigencia solo será aplicable en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados de salud, educación y/o cementerios, según corresponda.

En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464.

Por su parte, en el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.

Para informar las escalas de remuneraciones respectivas, también deberá distinguirse entre el personal que ejerza funciones en el ámbito de la educación, en el de la salud, en cementerios, y en las restantes unidades municipales, cuando su administración se efectúe directamente por el municipio, según corresponda.

5.- Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso (artículo r letra e) de la Ley y 51 letra e) de su Reglamento).

En este acápite deberán incorporarse, a modo ejemplar, las siguientes contrataciones:

- Contratos para la prestación de servicios de recolección de residuos domiciliarios;
- Contratos para la adquisición de insumos médicos para los centros de atención primaria de salud administrados directamente por la municipalidad;
- Contratos de adquisición de mobiliario para los establecimientos educacionales administrados directamente por la municipalidad;
- Contratos para la adquisición de libros para la biblioteca municipal;
- Contratos de servicios de franqueo, admisión, transporte, encaminamiento y distribución de envíos postales del municipio;
- Contratos de servicios de amplificación y sonido para actividades que requiera el municipio, y
- Contratos para la adquisición de libros para la biblioteca municipal.

Si el municipio realizó la respectiva contratación a través del Sistema de Compras Públicas, bastará con que incorpore un vínculo al portal de compras públicas. Por el contrario, si la contratación no fue sometida a dicho sistema, deberá contemplar un título denominado “Otras compras”, conteniendo las especificaciones establecidas en el numeral 1.5. de la Instrucción General de Transparencia Activa.

6.- Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios (artículo 1 letra f) de la Ley y 51 letra f) de su Reglamento).

En este acápite deberán incorporarse, entre otras, las transferencias que efectúen las municipalidades a las corporaciones municipales respectivas, independiente de que estos fondos tengan su origen en transferencias efectuadas por los correspondientes ministerios al municipio y que una vez transferidos pasen a ser recursos propios de las corporaciones.

Por otra parte, en este apartado se deben informar, también, las transferencias que se efectúen en ejecución de los traspasos de fondos que tuvieren su origen en los subsidios otorgados por el municipio y que se publiquen en conformidad al numeral 1.9 de la Instrucción General de Transparencia Activa.

7.- Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros (artículo 1 letra g) de la Ley y 51 letra g) de su Reglamento).

En este acápite se deberán publicar las ordenanzas y decretos alcaldicios, las que por su naturaleza tienen efectos sobre terceros al corresponder a actos administrativos generales y obligatorios aplicables a la comunidad y a resoluciones que versan sobre casos particulares, respectivamente, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades.

Para una mayor claridad y facilitar el acceso a los documentos comprendidos en este apartado, al publicar los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, las municipalidades deberán categorizarlos en atención a la materia del acto de que se trate. Así, por ejemplo, podrán establecer, entre otros, los siguientes ítems:

- Patentes comerciales, tales como de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales;
- Permisos municipales; Derechos municipales;
- Concesiones, tales como las territoriales, de servicios y de administración;

- Permisos de obra, tales como los de aprobación de anteproyecto de edificación, de obra nueva, de ampliación y certificados de recepción definitiva, y
- Concursos públicos de personal municipal.

A pesar de que la publicación de las actas del Concejo Municipal no es un ítem que se encuentre dentro de las obligaciones de transparencia activa contenidas en el artículo 7 de la Ley de Transparencia, al existir la obligación del municipio de publicarlas una vez aprobadas en su respectiva página web, conforme al inciso final del artículo 84 de la Ley orgánica de municipalidades, se considerará como buena práctica publicarlas en este acápite o contemplar un link que redirija a las mismas.

8.- Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano (artículo 7 letra h) de la Ley y 51 letra h) de su Reglamento).

En este acápite se deberán publicar los trámites y requisitos que se deben cumplir para tener acceso, por ejemplo, a los siguientes servicios:

- Obtener o renovar licencia de conducir;
- Obtener permiso de circulación;
- Obtener permiso para comercio de ambulantes;
- Obtener la confección de informe social, en el caso de deudores de agua potable;
- Obtener la limpieza de microbasurales, y
- Efectuar solicitud de confección de Ficha de Protección Social.

9.- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución (artículo r letra i) de la Ley y 51 letra i) de su Reglamento).

En este acápite se deberán publicar los beneficios otorgados directamente por la municipalidad, como por ejemplo:

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

Respecto de este ítem, no será obligatorio publicar los antecedentes relativos a los programas de subsidios en los que el municipio actúe como ente colaborador, pero cuyo otorgamiento es efectuado por otros servicios, sin perjuicio de considerarse una buena práctica el hacerlo, debiendo distinguirlos de aquellos que entregue el municipio en una planilla separada. Ello acontece, por ejemplo, con los beneficios otorgados por el programa agropecuario para el desarrollo integral de los pequeños productores campesinos del secano de la región (PADIS), con los subsidios para la vivienda otorgados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con las becas Presidente de la República para Educación Media otorgadas por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, entre otros.

Al publicarse la nómina de los beneficiarios de programas sociales en ejecución que entregue directamente el municipio, estos deberán excluir datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

10.- Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso (artículo 7° letra j) de la Ley y 51 letra j) de su Reglamento).

En este acápite, las municipalidades deberán publicar los mecanismos de participación ciudadana que se encuentren establecidos en la respectiva ordenanza municipal, en conformidad a lo prescrito en el artículo 93 de la Ley orgánica de municipalidades

Se entenderá que la referida ordenanza constituye la norma general de participación ciudadana a que se refiere el numeral 1.10. de la Instrucción General de Transparencia Activa, la que deberá publicarse incluyendo un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, indicando expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

Asimismo, dado que en el ámbito de la atención primaria de salud y la educación municipalizada se han establecido mecanismos de participación de los actores que intervienen en ellos, como son, por ejemplo, los consejos de desarrollo local de salud y los consejos escolares a que se refiere la Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, aquellos deben ser publicados en este acápite. Esta exigencia solo será aplicable en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados de salud y educación.

11.- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución (artículo r letra k) de la Ley y 51 letra k) de su Reglamento).

En conformidad a los artículos 82 y 67 de la Ley orgánica de municipalidades, el Alcalde debe someter a consideración del concejo el presupuesto municipal en octubre de cada año y dar cuenta pública y por escrito sobre la ejecución del presupuesto al mismo en abril haciendo referencia, al menos, al balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, y la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda. En base a lo anterior y tal como se señala en la Instrucción General sobre Transparencia Activa, el municipio debe publicar en relación con el presupuesto, a lo menos, la siguiente información:

- a) Presupuesto municipal aprobado por el concejo o el propuesto por el Alcalde, si el concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley orgánica de municipalidades, y modificaciones a este si corresponde;
- b) Balance de la ejecución presupuestaria;
- c) Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, y
- d) Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último se entiende sin perjuicio de la información que a este respecto debe incluir la propia corporación municipal en su sitio web.

Para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa en materia presupuestaria, las municipalidades deberán presentar la información distinguiendo, en planillas separadas, entre el presupuesto asignado y ejecutado en el ámbito de la educación, en el de la salud, en los cementerios y en las restantes unidades municipales. Esta exigencia solo será aplicable a las municipalidades que administren y operen directamente los servicios de salud y educación y los cementerios, cuando corresponda, es decir, en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados.

Tratándose de la inversión de recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial (SEP), cabe hacer presente que aquella corresponde a un instrumento establecido por la Ley N° 20.248, en cuya virtud el Estado entrega recursos diferenciados y suplementarios a la subvención regular, a los sostenedores de establecimientos educacionales que han suscrito con el Ministerio de Educación un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo en el establecimiento respectivo, conforme al cual deben realizarse las inversiones de los recursos percibidos por concepto de dicha subvención. Por tanto, dado que los municipios cumplen un rol de sostenedores de los liceos y escuelas y desarrollan acciones con los recursos recibidos por concepto de dicha subvención, estos se consideran ingresos que forman parte del presupuesto a ejecutar por parte del municipio en dichos establecimientos, correspondiendo, que aquellos sean informados en este acápite como parte del presupuesto municipal de educación, como también su ejecución presupuestaria.

Asimismo, se considerará buena práctica que los municipios publiquen en este acápite los informes del presupuesto y sus modificaciones y los informes contables que envían a la Contraloría General de la República en cumplimiento de las Instrucciones al sector municipal sobre ejercicio contable que se imparten cada año o contemplar un vínculo a la información que publica el señalado órgano de control en su respectiva página web.

12.- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan (artículo 7° letra 1) de la Ley y 51 letra 1) de su Reglamento).

En este acápite las municipalidades deberán publicar las auditorías vinculadas a los procesos de revisión del ejercicio presupuestario, tales como:

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

13.- Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica (artículo r letra m) de la Ley y 51 letra m) de su Reglamento).

En este acápite el municipio deberá informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional, tales como:

- Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM);
- Asociación de Municipalidades de Chile (AMUCH);
- Asociación de Municipios turísticos de Chile (AMTC);
- Asociación de Municipios turísticos lacustres (AMTL),
- Asociación de Municipios Rurales de la Región Metropolitana de Santiago (AMUR), y
- Sus respectivas Corporaciones Municipales, cuando corresponda.

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

Considerando que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye a las ordenanzas municipales de aquellas normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, cuyos antecedentes preparatorios necesarios para su formulación deben ser publicados en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, los municipios al informar este acápite deberán publicar un mensaje del siguiente tenor o similar: “Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales

que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este organismo”.

15.- Información cuya publicación no aplica por no corresponder a las actividades desarrolladas por el municipio.

Sin perjuicio de lo señalado y considerando la legítima expectativa de los ciudadanos en orden a encontrar la información relacionada con cada uno de los apartados precedentemente analizados, en el caso que la Municipalidad no tenga información vinculada a alguno de ellos deberá incluir, de todas formas, el link respectivo y señalar, expresamente, que no se le aplica la obligación de informar, debiendo consignar las razones que lo justifiquen.

Efectuadas las precisiones indicadas en cada uno de los numerales precedentes y en atención a lo dispuesto en el literal d) del artículo 33 de la Ley de Transparencia, requerimos a Ud. ajustar los procedimientos y sistemas de publicación de información por concepto de Transparencia Activa de la Municipalidad que dirige a dicho cuerpo legal, a lo señalado en la Instrucción General sobre Transparencia Activa dictada por el Consejo para la Transparencia y a lo indicado en el presente oficio.

4.6 Oficio N°8191, de 23 de octubre de 2015, requiere ajustar su procedimiento administrativo de acceso a la información.

OFICIO N° 8191

ANT.: No hay

MAT.: Requiere ajustar su procedimiento administrativo de acceso a la información y formula recomendaciones en los términos que se indica.

SANTIAGO, 23 OCTUBRE 2015

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

DE: DIRECTORA GENERAL (S) DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Con ocasión del ejercicio de la facultad de resolver los amparos y reclamos por denegación de acceso a la información pública que le son formulados, esta Corporación ha detectado en algunos casos que los procedimientos de tramitación de las solicitudes de acceso no se adecúan a los principios orientadores y a las normas contenidas en ella, así como tampoco a su Reglamento y la Instrucción General N° 10 sobre Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, particularmente en las siguientes materias: (1) aplicación de las normas sobre subsanación de las solicitudes de información; (2) prórroga del plazo para dar respuesta a las mismas; y (3) estándares sobre gestión documental y eliminación de documentos.

En base a lo anterior, el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, analizando las situaciones antes descritas, en sesión N° 656, de 20 de octubre de 2015, acordó remitir el presente Oficio, con el objeto de requerir que los órganos obligados ajusten sus procedimientos internos de acceso a la información en los términos que a continuación se indican y recomendar a éstos implementar buenas prácticas en materia de gestión documental. Dichos requerimientos y recomendaciones son efectuadas por este Consejo en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 33, letras c) y e), de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285 (en adelante, Ley de Transparencia).

1. Reglas para la subsanación de las solicitudes de acceso a la información pública

A través de sus decisiones el Consejo ha constatado, primero, interpretaciones de los requisitos de la solicitud de información que no se ajustan a las exigencias normativas; y, en segundo lugar, que en sus requerimientos de subsanación los órganos son poco claros en cuanto al requisito concreto que es necesario subsanar, lo que entorpece el éxito de la gestión de subsanación. Conforme a lo anterior, esta Corporación considera pertinente recordar a los órganos las siguientes reglas de subsanación contenidas en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, artículo 27 de su Reglamento, y en los numerales 1.2 y 2.2 de la Instrucción General N° 10, a fin de que ajusten sus procedimientos administrativos de acceso a la información conforme a ellas:

1.1. Análisis de forma de la solicitud de información. Ante una solicitud de acceso a la información, los órganos deben verificar si ésta reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el numeral 1.2. de la Instrucción General N° 10. Dichos requisitos son los siguientes:

- a) *Identificación del solicitante.* La solicitud debe indicar 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. Los órganos públicos exigirán que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso a la información se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. Por ejemplo, cuando se soliciten datos personales de la persona representada. La representación deberá constar en los términos indicados en el punto 1.2, letra a, de la Instrucción General N° 10.
- b) *Individualización del órgano administrativo al que se dirige.* Corresponde a cualquier forma que permita su identificación, ya sea que indique las siglas del nombre, una expresión que usualmente se utiliza para denominarlo o un nombre similar. En todo caso, no es necesario identificar al jefe superior del servicio.
- c) *Identificación clara de la información que se requiere.* Ello supone la mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etcétera, según indica el Reglamento de la Ley de Transparencia y la Instrucción General N° 10, en el literal c) del numeral 1.2. Por ejemplo, se entiende que se cumple con este requisito cuando se solicita copia de los antecedentes legales del adjudicatario en una licitación pública específica o se requiere copia íntegra de un sumario administrativo ordenado instruir al interior de un organismo, por el que se ha destituido a un funcionario determinado.

Son solicitudes de información poco claras o genéricas las que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera. Sin embargo, no son solicitudes genéricas aquellas que requieren acceder a información de carácter general, sin especificar un documento, fecha u otros datos, pero sí la materia u otro dato que permite su identificación. Por ejemplo, constituye una solicitud de información general, pero en ningún caso genérica, aquella por la que se requiere información sobre todos los procedimientos desarrollados con motivo del concurso para proveer un determinado cargo en un periodo determinado.

- d) *Firma del solicitante.* La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada, así como la firma hológrafa. Los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando se presente la solicitud a través del sistema electrónico de la entidad o cuando se realice a través de un correo electrónico, dando lugar en ambos casos a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

1.2. Estándares que debe cumplir el órgano al requerir la subsanación de la solicitud de información. En aquellos casos en que la solicitud de información no cumpla con uno o más de los requisitos antes indicados, el órgano deberá:

- a) Comunicar de inmediato al requirente de esta situación, para que subsane la falta;
- b) Indicar con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo. En efecto, no basta con indicar genéricamente que la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, sino que éstos deben ser individualizados, precisando cómo se han incumplido y la forma de subsanar la falta.
- c) Informar al requirente el plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, para subsanar la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento.

1.3. La facilitación como principio orientador de este procedimiento. Conforme al principio de facilitación, contenido en el artículo 11, letra f, de la Ley de Transparencia, los órganos deben implementar el procedimiento de subsanación en términos tales que faciliten el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo.

2. Reglas para la prórroga del plazo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

En cuanto al tratamiento de los plazos, este Consejo ha observado la invocación de la prórroga del plazo para dar respuesta a las solicitudes de información, sin expresión de fundamentos o una debida justificación. Por lo tanto, es menester requerir a los órganos ajustar sus procedimientos administrativos de acceso a la información conforme a las siguientes reglas de la prórroga contenidas en los artículos 14 de la Ley de Transparencia, 31 de su Reglamento y el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 10:

2.1. Justificación para la prórroga del plazo. Excepcionalmente, los órganos públicos podrán disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, “cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada”. Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no informatizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de la misma.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos, respecto de los cuales deba aplicarse el principio de divisibilidad, en conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.3. de la Instrucción General N° 10.
- d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del órgano, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

2.2. Estándares que debe cumplir el órgano al informar la prórroga del plazo para dar respuesta. Definida la necesidad de prorrogar el plazo, el órgano deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquél: (a) los días de extensión, por un plazo máximo de 10 días hábiles; (b) los fundamentos que justifiquen la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información; y (c) se considerará buena práctica que, además, se le informe la fecha en que se cumple dicho plazo y la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

2.3. La oportunidad como principio orientador de este procedimiento. Conforme al principio de oportunidad, contenido en el literal h) del artículo 11 de la Ley de Transparencia, los órganos deben dar respuesta a las solicitudes de información con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios. Por esta razón, la prórroga de 10 días hábiles constituye un límite máximo, pero los órganos pueden disponer la prórroga por plazos más breves, conforme al citado principio.

3. Estándares de gestión documental e inexistencia de la información requerida.

Con ocasión de sus funciones resolutorias, el Consejo ha constatado la invocación del extravío o destrucción de documentos como razón para justificar la denegación de la información por parte de los órganos. Sin embargo, en varios casos dichos órganos no dan cuenta del cumplimiento de estándares adecuados en materia de archivo, gestión y/o eliminación de documentos, que aseguren el cumplimiento de la Ley de Transparencia. Una adecuada gestión do-

cumental es consustancial al derecho de acceso a la información, pues evita el extravío o destrucción injustificada de información que puede ser objeto de una solicitud futura, y facilita la búsqueda y disponibilización de la misma.

La Ley de Transparencia demanda altos estándares en materia de conservación documental, pues exige a los órganos administrativos que aseguren a las personas el acceso a todo acto administrativo, sus fundamentos, y toda otra información que obre en su poder. En efecto, los principios de relevancia y máxima divulgación, contenidos en los literales a) y d) de la Ley de Transparencia, presumen relevantes la información en poder de los órganos, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, y los organismos deben asegurar su conservación en términos que permitan un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos más amplios posibles. Conforme a dichos estándares, en materia de gestión documental, se recomienda a los órganos administrativos:

3.1. Revisión de políticas de gestión documental y procesos de digitalización. Este Consejo ha observado que, no obstante los esfuerzos que algunos organismos han realizado en materia de digitalización, la mayoría no dispone de un sistema de gestión documental o política interna que les permita identificar los documentos o series documentales que generan u obran en su poder, el tiempo de permanencia en los respectivos archivos, ni los procesos de conservación o eliminación a los que puedan estar sujetos considerando el ciclo de vida del documento.

En base a tales consideraciones se recomienda que los organismos revisen sus políticas de gestión de documentos y los procesos asociados a la misma –incluidos los de digitalización–, con el objeto de ajustarlos a los estándares precedentemente citados. En particular, se recomienda que los órganos dispongan de un plan integrado de conservación, que señale condiciones de seguridad y ambientales que sean acordes con la valoración de cada documento, la que debe considerar no solo las necesidades y conveniencia del servicio, sino que se pondere la importancia que determinados documentos revisten para los titulares del derecho de acceso a la información, el valor histórico de sus contenidos, su permanente uso o consulta, etc. En esta línea, es igualmente recomendable que se implementen planes de digitalización de los fondos documentales o que éstos se ajusten a los parámetros indicados, a fin de que se realice una selección adecuada de los mismos y se implementen medidas que garanticen la conservación y acceso de los documentos electrónicos, preservando su autenticidad e integridad.

3.2. Reglas para la eliminación de documentos. Conforme a la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que sistematiza las principales disposiciones en la materia, la autorización para eliminar documentos compete a la jefatura superior de los organismos con autonomía administrativa, mediante decreto o resolución exenta de toma de razón, debiendo dejarse constancia en un acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento (sin perjuicio de las excepciones en el ámbito de la defensa nacional, dispuestas por la Ley N° 18.771, de 1989).

3.3. Procedimiento que deben seguir los órganos al constatar la inexistencia de la documentación en el contexto del procedimiento administrativo de acceso a la información. Según ha indicado este Consejo en su jurisprudencia, la inexistencia de la información solicitada constituye una circunstancia de hecho cuya sola invocación no justifica la denegación de la solicitud. La alegación de inexistencia debe ser fundada, indicando el motivo específico por el cual la información requerida no obra en poder del organismo y debiendo acreditarla fehacientemente. Al respecto, el numeral 2.3 de la Instrucción General N° 10, dispone que si realizada la búsqueda, el órgano público constata que no posee la información deberá:

- a) En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de la copia del acto que dispuso la eliminación y del acta respectiva.

- b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

Sin otro particular, se despide atentamente,

ANDREA RUIZ ROSAS
Directora General (S)
Consejo para la Transparencia

4.7 Oficio N°1713, de 08 de febrero de 2017, que complementa oficio N° 431 de 2014.

OFICIO N° 001713

ANT.: Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

MAT.: Complementa oficio N° 431/2014 del Consejo para la Transparencia, en relación con la obligación de transparencia activa aplicable a las municipalidades, establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.922.

SANTIAGO, 08 FEB 2017

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

DE: ANDREA RUIZ ROSAS
DIRECTORA GENERAL (S) DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

En ejercicio de la facultad establecida en la letra d) del artículo 33 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, consistente en dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado, y requerir a éstos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dicha legislación; y según el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo, en la sesión N° 769, de 12 de enero de 2017, este Consejo tiene a bien precisar el sentido y alcance de la Ley N° 20.922, respecto de las obligaciones de transparencia activa que en ésta se contemplan, y definir la forma de cumplimiento de este nuevo deber:

I. Respecto de la obligación de Transparencia Activa establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.922.

1.- La Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, dispone, en su artículo 3°, que las municipalidades estarán obligadas a remitir, a lo menos anualmente, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, información referida a las materias que se indican en el citado precepto.

2.- Por su parte, de acuerdo al inciso 3° del mismo artículo, la información que debe ser remitida a la Subsecretaría de Desarrollo Regional, adicionalmente se deberá mantener a disposición permanente del público, en la manera indicada por el artículo 7° de la Ley de Transparencia, cuyo cumplimiento estará sometido al control de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia.

3.- En consecuencia, conforme a la citada norma, la obligación dispuesta en su inciso 3° se satisface con la publicación de la información, en el vínculo de transparencia activa del respectivo municipio, publicación que se deberá efectuar de la manera que se indica a continuación:

- a) La información deberá publicarse en un nuevo ítem de Transparencia Activa, denominado “Informe Anual a la SUBDERE”.

- b) La información que deberá publicarse es el informe que al menos anualmente cada municipalidad debe remitir a la respectiva Subsecretaría de Desarrollo Regional, conforme lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 3° de la Ley N° 20.922.
- c) Del contenido del informe anual, se deberá exceptuar la información relativa al escalafón de mérito vigente, conforme lo dispuesto en el inciso final del artículo 3° de la Ley N° 20.922. Para ello, por ejemplo, se podrá tarjar aquella parte del informe remitido a la Subdere, o eliminarla del documento a publicar por cualquier otro mecanismo.
- d) El informe anual deberá ser publicado indicando su fecha de remisión a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y agregándose un link para descargar el documento remitido, en todas sus partes, con la salvedad del escalafón de mérito vigente.
- e) El informe deberá incorporarse en los sitios electrónicos cada año, dentro de los diez primeros días hábiles del mes sucesivo a la remisión del documento a la Subsecretaría de Desarrollo Regional. Al respecto, se deberá tener presente que, conforme a la ley, el informe debe ser remitido al menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, es decir, antes del 30 de abril. Por ejemplo, si el informe es remitido en el mes de febrero, deberá publicarse dentro de los diez primeros días hábiles de marzo.
- f) La obligación de publicar en transparencia activa entra en vigencia con la remisión del primer informe anual que debe efectuarse a partir del presente año.
- g) La publicación del informe constituye un deber de transparencia activa que será fiscalizado por este Consejo y cuya infracción podrá ser sancionada conforme a las reglas generales de la Ley de Transparencia.
- h) Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, en todo lo no previsto expresamente por este oficio, se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia.

II. Otras obligaciones de Transparencia Activa contempladas en la Ley N° 20.922

Adicionalmente, y por tratarse de una ley que, en diferentes normas, entre otras cosas, modifica la Ley Orgánica de Municipalidades en relación a la estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos, con la publicación de la Ley N° 20.922 se generan para las municipalidades nuevas obligaciones de transparencia activa, las que deberán ser publicadas de la forma que se indica a continuación:

a) En el ítem de funciones y atribuciones:

- i. De la unidad encargada de administración y finanzas, se deberá informar sobre la función de dicha unidad de informar trimestralmente al concejo municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior (artículo 4° N° 3)
- ii. Del Alcalde, se deberá informar su función de presentar para la aprobación del concejo la política de recursos humanos (artículo 4° N° 6)
- iii. Respecto de cada unidad creada para el debido funcionamiento de la municipalidad, se deberá informar las funciones asignadas a cada una (artículo 4° N° 4)

b) En el ítem de estructura orgánica se deberá informar sobre las nuevas unidades que sean creadas para el debido funcionamiento de la municipalidad, en conformidad al reglamento que regula la función específica que se le asigna a cada unidad.

c) En el ítem de marco normativo:

- i. Se deberá incorporar el texto íntegro de la Ley N° 20.922.
- ii. Se deberá incorporar el reglamento dictado por el Alcalde, por el cual éste fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades (artículo 4° N° 5).
- iii. Se deberá incorporar el reglamento de concurso público dictado por las municipalidades (artículo 5° N° 4).

4.8 MIN.INT.(CIRC.) N° 0047, de fecha 07 de abril de 2017, SUBDERE comunica los medios y formato mediante los cuales se deberán informar las materias a que alude el artículo 3° de la Ley N° 20.922.

MIN. INT. (CIRC.) N° 0047

ANT.: Artículo 3° de la Ley N° 20.922.

MAT.: Comunica los medios y formato mediante los cuales se deberán informar las materias a que alude el artículo 3° de la Ley N° 20.922.

SANTIAGO, 07 abril 2017

DE: SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (S)

A: SRAS. ALCALDESAS Y SRES. ALCALDES DEL PAÍS

1. Como es de vuestro conocimiento, con fecha 25 de mayo de 2016, fue publicada en el Diario Oficial la Ley N° 20.922, que modifica las disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
2. Conforme al artículo 3° de la precitada ley, las municipalidades estarán obligadas a remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, la información indicada en la aludida norma, según los medios y formatos que determine al efecto dicha Subsecretaría.
3. Dando cumplimiento al citado artículo 3°, es que esta Subsecretaría, a través de la página <http://capturarrhh.sinim.gov.cl>, ha puesto en vuestro conocimiento el formato a través del cual las municipalidades deberán ingresar la información sobre las materias a que alude dicha norma.
4. Asimismo, cumple con precisar que una vez completada la información requerida, en el formato disponible para este efecto, deberá enviarse el documento pertinente, firmado por los directores de administración y finanzas y de control, como también por el secretario municipal en su calidad de ministro de fe de las actuaciones municipales, al correo electrónico informearticulo3@subdere.gov.cl, dentro del primer cuatrimestre de la presente anualidad.
5. Finalmente, cumple con recordar que conforme a la Circular N° 1.713, de 2017, del Consejo para la Transparencia, la información a que alude el artículo 3° de la ley N° 20.922, debe ser publicada en la página de Transparencia Municipal dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a la remisión del documento a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, agregando un link para descargar la documentación remitida en todas su partes, con la salvedad del escalafón de mérito vigente.

Le saluda atentamente a Ud.

NICOLÁS FARRÁN FIGUEROA
Subsecretario de Desarrollo Regional
y Administrativo (S)

4.9 Recursos pedagógicos en www.educatransparencia.cl



INICIO

QUIÉNES SOMOS

CURSOS

PLANES DE FORMACIÓN

VIDEOS

DOCUMENTOS

AYUDA

EducaTransparencia es el Portal Educativo del Consejo para la Transparencia, este portal consiste en un sitio electrónico o plataforma online con distintos recursos pedagógicos como cápsulas animadas, videos informativos, documentos y cursos e-learning que permiten al estudiante certificar su conocimiento en las materias de transparencia y acceso a la información.

¿Para qué sirve?

Con EducaTransparencia logrará:

- Tomar un problema o necesidad en particular, identificar qué información pública puede ayudarle a solventar aquella necesidad y traducirlo en una solicitud de información.
- Realizar una solicitud de información exitosa en el órgano o servicio público que requiera.
- Buscar la información que necesite en los respectivos sitios web de los organismos públicos que deben dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Conocer en detalle los procedimientos y gestión interna en materia de Transparencia al interior de los órganos y servicios públicos.
- Conocer y utilizar las herramientas y procedimientos necesarios para hacer valer su Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Revisar y entender parte de la jurisprudencia del Consejo para la Transparencia contenida en decisiones emblemáticas en esta institución.
- Conocer las disposiciones legales y normativas de la Transparencia Activa y así aumentar el nivel de cumplimiento en el respectivo sitio web de tu organismo.
- Conocer y utilizar de forma adecuada, las únicas causales de reserva en virtud de las cuales se puede denegar la información por parte de la institución requerida.
- Finalmente, educarlo en torno a la Ley de Transparencia.

4.9.1 Cursos disponibles

1. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información.
2. Instrucción General N° 10, Derecho de Acceso a la Información.
3. Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.
4. Atención de las solicitudes de información en el ámbito municipal.
5. Recepción y Gestión de Solicitud de Información para funcionarios.
6. Protección de Datos Personales.
7. Transparencia Activa.
8. Transparencia Activa y Partidos Políticos.
9. Introducción al lenguaje claro.
10. Introducción al Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información.
11. Herramientas para Dirigentes: Acceso a la Información Pública y Control Social.
12. Participación Ciudadana en la Gestión Local.
13. Ley del Lobby.
14. Gestión Documental y Transparencia.
15. Periodismo de Datos y Acceso a la Información Pública.
16. Modelo de Gestión en Transparencia Municipal.
17. Fortalecimiento de la Probidad y la Transparencia en el Sector Público.



www.consejotransparencia.cl | fiscalizacion@cplt.cl

Morandé 360, piso 7, Santiago

+56 2 2495 2000