

REGLAMENTO INTERNO 1-2017

LEY 20.285

“ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

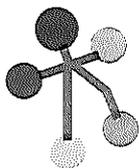
**Artículo 1º:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

**Artículo 2º:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Corporación, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

**Artículo 3º:** El Secretario General aprobará el presente reglamento mediante Resolución interna. Desde la fecha de la dictación de este acto administrativo comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la Corporación.

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

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) **Datos sensibles:** Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.



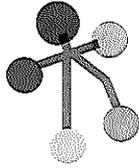
- c) **Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TA):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- d) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

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

- a) **Encargado de Transparencia:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en la Corporación, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Secretario General.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Administrar la labor de TA en la Corporación, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información:** Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.



- d) **Revisor de la Información:** Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- e) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.
- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas a la Corporación, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **Revisor de Respuesta:** Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental de la Corporación. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en la Corporación a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.



- 1) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

**Artículo 6º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante Resolución.

## **TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 7º:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia.

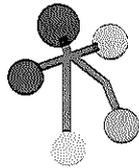
**Artículo 8º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

**Artículo 9º:** Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

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

**Artículo 10º:** El nombramiento del enlace será mediante Resolución y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

**Artículo 11º:** Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.



**Artículo 12º:** La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la Corporación y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

**Artículo 13:** El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Secretario General deberá informar al CPLT mediante un oficio.

**Artículo 14º:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

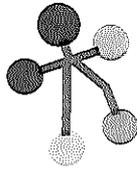
#### TÍTULO IV

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

**Artículo 15º:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley Nº 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia son:

- *Dirección Jurídica:* Publicaciones en el diario oficial, Resoluciones que afecten a terceros, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Directorio, Participación Ciudadana.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Transferencia de Fondos Públicos.
- *Recursos Humanos:* Plantilla de Honorarios, Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Tabla de Remuneraciones.
- *Unidad de Adquisiciones:* Compras y Adquisiciones efectuadas
- *Unidad de Informática:* Mantener operativo el portal de transparencia.

**Artículo 16º:** El Generador de Información de cada unidad descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General Nº 4 del CPLT y luego



entregarla al Publicador en los primeros 8 días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Encargado de Publicación, la subirá al portal dentro de los 14 primeros días de cada mes.

**Artículo 17º:** El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**Artículo 18º:** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

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

**Artículo 19º:** Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

**Artículo 20º:** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de partes de la Corporación, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En el portal de la Corporación y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

(P)



3. **Canal Correo Postal:** En el portal de Transparencia de la Corporación, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del solicitante, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 21º:** En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 22º:** En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta.

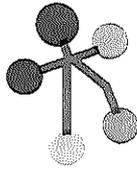
**Artículo 23º:** La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. El plazo para el procesamiento de la información a entregar por parte del Generador de Respuesta será de un máximo de diez días hábiles desde que el Receptor de la solicitud haya puesto en conocimiento del jefe del área o Director la consulta pertinente.

**Artículo 24º:** En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN**

**Artículo 25º:** El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra de la Corporación.



**Artículo 26º:** La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

**Artículo 27º:** Una vez que llegue a la Corporación una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

**Artículo 28º:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

## TÍTULO VII

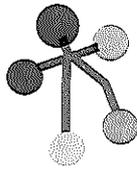
### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Artículo 29º:** La Corporación incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 30º:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**Artículo 31º:** Cada unidad será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que la Corporación disponga.

9



**Artículo 32º:** Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

### **TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 33º:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5º de este reglamento) en la transparencia, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

GP