

Quillota, 26 de octubre de 2022.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 10.018 /VISTOS:

1. Oficio Ord. N°295/2022 de 21 de octubre de 2022 de Abogado de Unidad Asesoría Jurídica, Pedro Aróstegui Brito a Secretario Municipal, indicando que en cumplimiento a la Meta del Programa de Mejoramiento de la Gestión correspondiente al año 2022, propuesta por la Unidad Jurídica y aprobada por el Concejo Municipal, informan que el Protocolo de Entrega de Información por Ley de Transparencia fue remitido a Alcalde y a la Administradora Municipal, solicitando su aprobación por medio de Decreto Alcaldicio. El Protocolo aborda la Transparencia Pasiva y lo Transparencia Activa y fue elaborado tomando en consideración lo Ley N° 20.285, las Directivas del Consejo para lo Transparencia y lo indicado por la Oficina de Transparencia en la reunión sostenido vía zoom el miércoles 28 de septiembre de 2022;
2. Correo electrónico de Administradora Municipal de 18 de octubre de 2022, en el cual da su visto bueno a los Protocolos y anotación al pie de página en que Alcalde autoriza dictar Decreto Alcaldicio con fecha 20 de octubre de 2022;
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUÉBASE** Protocolo para Entrega de Información Ley de Transparencia (Transparencia Pasiva):

**Protocolo para Entrega de Información Ley de Transparencia
(Transparencia Pasiva).**

El Derecho de Acceso a la Información, desde el ámbito de la Transparencia Pasiva consiste en que toda persona (natural o jurídica) puede solicitar, por escrito, y recibir, por escrito, información de la Municipalidad.

Para que una persona pueda ejercer este derecho no es necesario expresar una causa o motivo.

Todos los plazos que se establecen en el presente protocolo corresponden a días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes, sin considerar los días sábados, domingos y festivos.

El plazo para que la Municipalidad responda el requerimiento de información es de 20 días hábiles.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

Se puede solicitar copia de los decretos alcaldicios, actas y en general, todos los documentos que existan en poder de la Municipalidad, en casos excepcionales puede denegarse la entrega de información fundado en las causales establecidas en la Ley N° 20.285.

Con respecto a la entrega de copias de sumarios administrativos e investigaciones sumarias, éstas podrán entregarse al requirente que no sea parte en el proceso una vez que el sumario o la investigación sumaria se encuentre resuelta por decreto alcaldicio firme o ejecutoriado, es decir, no se presentaron recursos dentro de plazo o habiéndose presentado recursos, éstos ya se encuentran resueltos.

Todos los requerimientos de información serán respondidos por la Oficina de Transparencia con los antecedentes proporcionados por la Unidad Municipal que tenga en sus registros los antecedentes solicitados

Todas las respuestas y notificaciones que realice la Unidad de Transparencia deben ir firmadas por el Encargado de la Oficina de Transparencia indicando que firma "Por orden del Alcalde", expresando el decreto alcaldicio que lo faculta para este fin.

El requerimiento de información podrá ser efectuado por las siguientes vías:

1. Formulario físico para llenar disponible en la Oficina de Partes.
2. Por medio de escrito ingresado físicamente en la Oficina de Partes.
3. Carta remitida al domicilio postal de la Municipalidad.
4. Formulario electrónico disponible en la página web de la Municipalidad.
5. Por correo electrónico remitido a la Municipalidad a la casilla transparencia@quillota.cl

Una vez recepcionado el requerimiento por alguna de estas vías, la Oficina de Transparencia verificará que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:

1. Nombre, apellidos y dirección del solicitante. La dirección puede ser electrónica o postal.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

2. En caso de que la solicitud sea realizada por una persona jurídica, quien actúe como apoderado debe acompañar el mandato autorizado ante Notario Público, o con firma electrónica simple o avanzada, que acredite su personería.
3. Se debe identificar claramente la información que se solicita, como por ejemplo: Tipo de documento, fecha de origen y período al que corresponde la documentación requerida.
4. Correo electrónico, domicilio postal y/o número de teléfono de contacto.
5. Señalar el medio de entrega de la información: Por correo electrónico, por correo postal o retiro presencial en la Oficina de Partes.
6. Indicar el formato de soporte en que se requiera la información. En caso de requerirse la información en formato físico, deberá regirse por lo establecido sobre costos de reproducción en la Ordenanza sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios.
7. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica simple y avanzada. En caso de remitir el requerimiento desde una casilla de correo electrónico constituirá para estos efectos firma electrónica simple. En el evento que el solicitante ingrese el requerimiento por medio del formulario electrónico disponible en la página web de la Municipalidad, la mención de su nombre y apellido constituirá para estos efectos su firma electrónica simple.

Luego de ingresada la solicitud, la Oficina de Transparencia deberá entregar un comprobante de ingreso de la solicitud al requirente (ya sea de manera presencial o electrónica). Este comprobante deberá contener los siguientes elementos:

- A)** Fecha de presentación de la solicitud.
- B)** Número de ingreso de la solicitud.
- C)** El contenido de la solicitud.
- E)** Indicar que la respuesta será entregada dentro del plazo de 20 días hábiles al medio que señale el requirente.

Si el requerimiento de información no incluyera algunos de los requisitos anteriores, la Oficina de Transparencia solicitará al requirente dentro del plazo de 2 días hábiles, que esta petición sea subsanada, completando los

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

antecedentes en un plazo de 5 días hábiles. También se podrá pedir subsanación en el caso de que se haya realizado un requerimiento de información poco claro o genérico.

Una vez efectuada la subsanación por el requirente, se comenzará a contar desde un principio el plazo de 20 días hábiles para responder.

El requerimiento de subsanación que efectúe la Oficina de Transparencia al solicitante contendrá las siguientes menciones:

- A)** Indicar aquello que se esté incumpliendo, ya sea algún requisito faltante o si la solicitud es poco clara.
- B)** Señalar cómo el solicitante puede efectuar la subsanación.
- C)** Indicar al solicitante que tiene 5 días hábiles para responder el requerimiento de subsanación, de lo contrario su solicitud se entenderá como desistida.

En caso de que el requirente no responda dentro de plazo de 5 días hábiles a la Oficina de Transparencia, esta Oficina tendrá por desistida la solicitud de información.

En caso que el requerimiento de información sea admisible, la Oficina de Transparencia lo remitirá vía correo electrónico dentro del plazo de 2 días hábiles a la Unidad Municipal que tenga en sus registros los antecedentes solicitados por medio de correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad y al Funcionario de Enlace en materias de transparencia de dicha Unidad.

Si la información requerida se encuentra en poder de varias Unidades Municipales, la Oficina de Transparencia remitirá el requerimiento a todas las Unidades competentes.

Para estos efectos cada Unidad Municipal deberá nombrar un funcionario de planta o a contrata como Funcionario de Enlace en materias de transparencia, en calidad de titular y otro funcionario en calidad subrogante y comunicarlo oportunamente.

La Unidad Municipal requerida deberá:

- A)** Verificar si la información requerida está claramente definida, si los antecedentes aportados permiten entregar la respuesta y si la Unidad tiene competencia en la materia solicitada.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

B) En caso que la Unidad no tenga competencia o el requerimiento de información no esté claramente definido deberá devolver el requerimiento a la Oficina de Transparencia, al correo electrónico transparencia@quillota.cl, dentro del plazo de 2 días hábiles.

Recibida la devolución del requerimiento, la Oficina de Transparencia reenviará el requerimiento a la Unidad Municipal competente y, en su caso, solicitará al requirente que subsane su petición dentro del plazo de 5 días hábiles bajo apercibimiento de tener por desistida la petición.

Una vez efectuada la subsanación por el requirente, se comenzará a contar desde un principio el plazo de 20 días hábiles para responder.

La Unidad requerida deberá remitir la respuesta por medio de un Oficio a la Oficina de Transparencia, en formato PDF, adjuntando la documentación que fuere pertinente, al correo electrónico transparencia@quillota.cl, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que le fue requerida la información por la Oficina de Transparencia.

En el caso que la Unidad requerida estime que no podrá cumplir con el requerimiento de información dentro de plazo de 10 días hábiles, por circunstancias que hagan difícil reunir la información, deberá comunicar vía correo electrónico esta situación a la Oficina de Transparencia, señalando en forma precisa y clara los fundamentos para requerir una prórroga.

El requerimiento de información será respondido por escrito por la Oficina de Transparencia al petionario con los antecedentes proporcionados por la Unidad requerida.

La respuesta que entregue la Oficina de Transparencia al requirente no podrá contener información privada o sensible concerniente a personas naturales, en conformidad a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales, como por ejemplo: Número de cédula de identidad, domicilio particular y casilla de correo electrónico particular. Para estos efectos la Oficina de Transparencia efectuará capacitaciones a los Jefes de las Unidades Municipales y a los Funcionarios de Enlace en materias de transparencia de dichas Unidades.

Como medida excepcional, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información, antes de vencer el plazo original de 20 días hábiles, la

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Alcaldía
3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica
4. Administración Municipal
5. Transparencia Municipal
6. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

Oficina de Transparencia comunicará al requirente que el plazo de respuesta se prorrogará por el plazo de 10 días hábiles adicionales.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información, sin que la enumeración sea taxativa, 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.

La Oficina de Transparencia informará semestralmente al Administrador Municipal sobre el cumplimiento de los plazos de respuesta en materia de Transparencia Pasiva por parte de las Unidades Municipales.

En caso de que se solicite información que no corresponda a las competencias de la Municipalidad, la Oficina de Transparencia derivará la petición al servicio u órgano que puede responder la solicitud, dando cumplimiento a los siguientes pasos:

La Oficina de Transparencia deberá notificar al requirente por el medio que se indicó en la solicitud, que su petición fue derivada a otro organismo de la Administración Pública del Estado por no corresponder al ámbito de competencia municipal, indicando:

- A)** La circunstancia que hace derivable la solicitud de información e identificación del organismo competente.
- B)** Fecha de derivación al organismo competente.
- C)** Copia del correo electrónico que se envió desde la Oficina de Transparencia a la institución que se derivó la solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

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

A) Notificará dicha circunstancia al posible afectado, en el plazo de 2 días hábiles, mediante carta certificada, adjuntando copia de la solicitud y en caso de conocer su casilla electrónica, por medio de correo electrónico.

B) En dicha notificación, se deberá informar que dispone de 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, expresando la causa de su eventual oposición.

También se deberá indicar que si no ejerce su derecho de oposición en tiempo y forma, se entenderá que otorga su consentimiento para entregar la información.

C) La Oficina de Transparencia deberá verificar el plazo de 3 días hábiles para que el tercero manifieste su oposición y realizar el seguimiento respectivo.

D) En caso que el tercero afectado haya manifestado su oposición, la Oficina de Transparencia quedará impedida de proporcionar la información solicitada y no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero.

Si la información solicitada es de competencia de la Municipalidad, pero se constata que no posee esta información, la Oficina de Transparencia deberá proceder de la siguiente manera:

A) Si respecto de la información solicitada existe un acto administrativo que haya dispuesto la eliminación de los documentos solicitados, se deberá comunicar esa circunstancia al requirente, haciéndole entrega del decreto alcaldicio y del acta respectiva que autorizan la eliminación de dichos documentos.

B) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la eliminación de los documentos solicitados, la Oficina de Transparencia deberá agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Alcaldía
3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica
4. Administración Municipal
5. Transparencia Municipal
6. Secretaría Municipal.

Si no fuere posible encontrar la información, deberá comunicar esta circunstancia al solicitante, indicando detalladamente las razones que lo justifiquen mediante un acta de búsqueda y dará cuenta de esta situación al Administrador Municipal.

Una vez que se determinó entregar la información al requirente, la respuesta deberá contar con los siguientes elementos:

- A)** El detalle de lo que se solicitó y a lo que se está dando acceso.
- B)** Respuesta a la solicitud, adjuntando los archivos que correspondan, en formato PDF (o en formato Excel, Word u otro formato que se hubiese requerido) y por el medio señalado por el peticionario (correo electrónico, correo postal o entrega presencial en Oficina de Partes).
- C)** En caso de que la respuesta esté disponible al público, se indicará el lugar en donde el solicitante puede encontrar la información o el link específico que contiene la información requerida.
- D)** En caso que la información se considere como secreta o reservada, se deberán indicar las razones de hecho y derecho, especificando las causales invocadas, de acuerdo al artículo 21 de la Ley N° 20.285.

Dichas causales de secreto o reserva son las siguientes:

- 1.** Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a)** 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.
 - b)** 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.
 - c)** 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.

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-

2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
- E)** En caso que la información solicitada contenga información privada o sensible concerniente a personas naturales, en conformidad a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales, dichos datos deberán ser tachados.
- F)** Indicar al requirente que tiene la posibilidad de reclamo directamente ante el Consejo para la Transparencia dentro del plazo de 15 días hábiles.

Las respuestas denegatorias de información, deberán estar publicadas y disponibles en la sección de Transparencia Activa de la página web Municipal.

La Oficina de Transparencia deberá contar con un expediente y registro en formato digital de cada solicitud de acceso a la información pública.

En el expediente deberá constar todo el procedimiento administrativo de acceso a la información:

1. Solicitud de acceso
2. Oposiciones de terceros si la hubiere.
3. Actuaciones, respuestas y documentos que la Municipalidad remita al petionario, a los terceros, a otros órganos públicos y las respectivas

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Alcaldía 3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica 4. Administración Municipal 5. Transparencia Municipal 6. Secretaría Municipal.

notificaciones y comunicaciones. Los antecedentes se ordenarán por fecha, comenzando por aquellas más antiguas.-

4. Reclamos que se hubieren interpuesto ante el Consejo para la Transparencia.

Quillota, octubre de 2022.

SEGUNDO: **ADOPTEN** Unidad de Transparencia de Secretaría Municipal, Abogado de Unidad Asesoría Jurídica, Administración Municipal y todos los Directores Municipales y Jefaturas, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Alcaldía
3. Abogado de Unidad Asesoría Jurídica
4. Administración Municipal
5. Transparencia Municipal
6. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/maom.-