

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO PARA  
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA  
DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL  
DE SALUD Y EDUCACIÓN DE LA FLORIDA**

RESOLUCIÓN N° 198

La Florida, Lunes 10 de Julio de 2017

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento e instrucciones, y las facultades que me confieren los estatutos de la Corporación Municipal de la Florida.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.285 y sus normas e instrucciones complementarias, y a la necesidad de agilizar, simplificar y hacer más expeditos los procesos internos se hace necesario implementar el presente Reglamento Interno con el objeto de regular el procedimiento administrativo de acceso a la información, y la gestión y publicación de transparencia activa de la Corporación.
- 2.- El Convenio de Colaboración suscrito con fecha 8 de octubre de 2015 entre la Corporación Municipal de la Florida y el Consejo para la Transparencia.
- 3.- Lo acordado por el Directorio de esta Corporación Municipal, en Sesión Ordinaria de Directorio de 07 de junio de 2016, reducida a escritura pública con fecha 10 de junio de 2016, ante Notario Público Titular don Jaime Bernal Larraín, de la segunda notaria de La Florida, anotada en su Repertorio con el N° 1394-2016, donde se me nombra en el cargo de Secretario General de Comudéf.

**RESUELVO**

Apruébese el Reglamento Interno para Procedimientos de Acceso a la Información Pública de la Corporación Municipal de la Florida, cuyo texto es el siguiente:

## REGLAMENTO PARA PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

### **Aspectos generales**

**Artículo 1º.** El presente reglamento regula los procedimientos internos través de los cuales la Corporación Municipal de Salud y Educación de La Florida dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública, según lo establecido en la ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, y su normativa complementaria, resguardando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, estableciendo los lineamientos internos para el ejercicio de éste y su amparo, las vías de acceso a la información y los procedimientos internos para su publicación.

### **Definiciones**

#### **Artículo 2º.**

- (a) Derecho de Acceso a la Información: derecho que tiene toda persona 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.
- (b) Transparencia Activa: obligación de mantener a disposición permanente del público a través del sitio electrónico y actualizados mensualmente, los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia.
- (c) Ley de Transparencia: la Ley N° 20.285, Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- (d) Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, Domingos y los Festivos.
- (e) Información Sensible: Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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.
- (f) Información Reservada: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley N°20.285.

- (g) Encargado de Asesoría Jurídico: trabajador dependiente de la Corporación encargado de supervisar el proceso de Transparencia, establecer sus pautas de mejoramiento y revisar el cumplimiento de las diferentes áreas de la Corporación. Estas funciones corresponderán al asesor del departamento jurídico.
- (h) Encargado de Control Legal: trabajador dependiente de la Corporación encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia. Estas funciones corresponderán al asesor de control legal.
- (i) Encargado de Transparencia: trabajador dependiente del área del Departamento Jurídico de la Corporación, encargado de llevar a cabo labores preliminares de recopilación y preparación de la información, así como de facilitar los procesos tendientes a su entrega o publicación.
- (j) Costos directos de reproducción: todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado y ponerla a su disposición.

### **Informes Periódicos**

**Artículo 3°.** El encargado de Control Legal informará de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Secretario General, al Asesor Jurídico, al Director de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

**Artículo 4°.** El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre en que se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia.

**Artículo 5°.** El contenido del informe deberá contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia de la Corporación, análisis de las solicitudes de acceso a la información, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas y cualquier otra información relativa a esta materia.

**Artículo 6°.** El encargado de Control Legal deberá realizar semestralmente una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia y deberá informar oportunamente al Asesor Jurídico, al Director de la Unidad de Control y al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

## **Procedimiento de Acceso a la Información**

Artículo 7°. El procedimiento ante solicitudes de información, efectuadas en virtud de la Ley N° 20.285, será el siguiente:

1. Las solicitudes de información ingresarán por escrito, ya sea por vía electrónica al banner diseñado especialmente para estos efectos, presencialmente en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de La Florida, o por correo postal.
2. Por cada solicitud de acceso a la información se confeccionará un expediente en formato electrónico y/o material, en el que conste el procedimiento administrativo de acceso a la información.
3. En caso de que una solicitud pretenda ser tramitada a través de canales distintos a los especificados por este reglamento, presencialmente de manera verbal o mediante atención telefónica, el funcionario que la recibe, deberá hacer presente al solicitante de las vías formales para efectuarla.
4. Con todo, se entenderá que se da por cumplida dicha obligación cuando el funcionario comunique por una sola vez al solicitante, la necesidad de efectuar el proceso a través de los canales y de la forma establecida en este reglamento, liberando de responsabilidad posterior a esta Corporación.
5. Se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 20.285 y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Identificación del solicitante: Si bien la persona debe señalar su nombre y apellido o razón social, no se exigirá comprobación de esos datos, salvo que por su especial naturaleza la información lo requiera.

Se exigirá que se acredite la representación del requirente cuando el acceso se requiera o se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada: por ejemplo, cuando se solicitan datos personales, sensibles o secretos de determinadas personas.

El poder, en estos casos, deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario, a menos que la ley exija o autorice otra forma de representación. Copia del poder quedará archivada en la Corporación.

En estos casos la entrega de la información sólo se realizará de forma presencial, debiendo el solicitante acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, copia de la cual se archivará en la Corporación, otorgando constancia de la recepción.

- b) Si la persona no señala una forma de notificación, éstas se efectuarán por carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado o de acuerdo a los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880.
- c) Se reconoce en todas sus formas el derecho de los terceros a oponerse a la publicidad de la información en la forma que establece el artículo 20 de la Ley 20.285.
  - 1. La comunicación deberá ser enviada dentro de los dos días siguientes a la fecha de presentación del requerimiento o una vez cumplido lo ordenado por el requerido en caso de estar en la situación prevista en el inciso 2° del artículo 12 de la Ley 20.285. Dentro de tercero día de notificada la resolución vía carta certificada, podrá el tercero afectado oponerse por escrito y deberá ser con expresión de causa.
  - 2. Hecha la oposición en la forma prevista en el inciso anterior se procederá a rechazar la solicitud sin más trámite.
  - 3. En caso de silencio se entenderá que el tercero afectado no se opone a la publicidad de la información.
  - 4. Si la persona no señala una forma de notificación, éstas se efectuarán por carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado o de acuerdo a los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880.
- 6. Recibida una solicitud de información, se procederá a dar acuse de recibo, en el cual deberá constar el contenido de la misma, la fecha de la presentación, el número de ingreso y la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles para dar respuesta.
- 7. Acusado el recibo respectivo, se realizará un análisis formal de la solicitud, en atención a lo siguiente:
  - a) Si la Corporación es competente para resolver la solicitud, debido a que en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de la Corporación, o aquella obra en su poder (consignando, en la medida de lo posible, la circunstancia de no haber sido posible definir la competencia del órgano).
  - b) Si estima que es incompetente derivará de inmediato la solicitud e informará al peticionario, terminando el procedimiento.
  - c) Si es competente procederá a revisar en detalle el requerimiento y verificar la posible afectación de derechos de terceros.

8. Si existe una posible afectación de derechos de terceros con la entrega de información, se procederá a comunicar, en el plazo de 2 días hábiles por carta certificada a dicho tercero, para que haga uso de su derecho de oposición a la entrega de la información. En la eventualidad de constar en forma fidedigna la imposibilidad de efectuar la comunicación referida, se analizará la forma de dar cumplimiento de la manera más completa el procedimiento.
9. La oposición deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Ejercerse por escrito, por cualquier medio;
  - b. Ejercerse dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación;
  - c. Contener expresión de causa, lo que será informado al tercero.

De verificarse la oposición, la Corporación quedará impedida de proporcionar la información, sin que le corresponda analizar la pertinencia o suficiencia de la fundamentación, lo que será comunicado al solicitante.

10. De no existir oposición, o de no verificarse ésta en el tiempo señalado, atendidas las circunstancias, se procederá a buscar la información requerida,
11. Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, o a la falta de oposición, se requerirá a las demás unidades de la Corporación la información necesaria para elaborar la respuesta, vía correo electrónico o, alternativamente, por la forma que se estime más congruente con la naturaleza del requerimiento.
12. Las unidades requeridas de información responderán la misma dentro de un plazo de 5 días hábiles.
13. Se revisará la información dentro de un plazo de 2 días hábiles y, de ser procedente, se podrá solicitar que se complementen las respuestas entregadas.
14. Las unidades requeridas complementarán la respuesta y la enviarán al correo antes señalado en un plazo de 5 días hábiles.
15. Cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, se requerirá prórroga, comunicando de este hecho al solicitante, antes del vencimiento del plazo original, así como los días de extensión y los fundamentos que la justifican.
16. Una vez recibida satisfactoriamente la información, se elaborará la respuesta a la solicitud, proponiendo una resolución que será firmada por el Secretario General o la persona a quien este haya delegado, formalmente, dicha atribución.

17. Si la información no existe en poder de la Corporación, se informará de esta circunstancia al petionario, entregando las justificaciones correspondientes. Además, se registrarán las resoluciones por las cuales se notifica a los solicitantes que la información no obra en poder de la Corporación.
18. En definitiva, la Resolución podrá disponer lo siguiente:
  - a. Si la información puede afectar derechos de terceros y hay oposición: se denegará la información, informando de esta situación al solicitante.
  - b. Si la información puede afectar derechos de tercero y no hay oposición o ésta no reviste los requisitos legales: se entregará la información
  - c. Si la información contiene datos sensibles y el tercero no se opuso en tiempo oportuno: se tacharán los datos sensibles, entregando la información, en la medida de lo posible.
  - d. Si la información no existe en poder de la Corporación o ella no está amparada por la Ley N° 20.285: se informará esta situación al solicitante y se denegará la información.
  - e. Si la información está permanentemente a disposición del público: se comunicará, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.
  - f. Si concurre una causal de secreto o reserva, y se afecta el debido cumplimiento de las funciones de la Corporación, se denegará la información, dejando constancia de las observaciones que ameriten de utilidad para orientar sucesivas solicitudes de información.
  - g. Si concurre una causal de secreto o reserva, se denegará la información, y el acto una vez que se encuentre firme, atendidas las circunstancias, se incorporará en el índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados.
19. Se notificará la Resolución al interesado en un plazo de 5 días hábiles. La entrega de la información 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 cualquier caso la Corporación podrá cobrar por los costos de reproducción fijados para estos efectos por resolución.

**Artículo 8°.** Se establecerán cuatro canales de solicitudes de acceso a la información: Presencial, Formulario Electrónico, Correo Electrónico y Correo Postal.

1. Canal Presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Partes y/o Recepción de la Corporación Municipal, donde podrá completar un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante que especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. Canal Formulario Electrónico: En el Portal de Transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se requiere, para que su solicitud sea recibida y procesada conforme a las normas del presente Reglamento.
3. Canal Correo Electrónico: La Corporación Municipal dispone de casillas electrónicas, las cuales permiten que cualquier persona podrá enviar, por correo electrónico, una Solicitud de Acceso a la Información.
4. Canal Correo Postal: Cualquier persona podrá enviar, por correo postal, vía carta, una Solicitud de Acceso a la Información

**Artículo 9°.** Establézcase las siguientes normas en materia de roles y responsabilidades para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información.

**Será responsabilidad del Asesor Jurídico:**

1. Revisar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información y la observancia de los plazos;
2. Revisar semestralmente los criterios adoptados por el Jefe de Control Legal y cada Área de la Corporación respecto a la información entregada;
3. Comprobar los criterios adoptados respecto del derecho de oposición de terceros;
4. Revisar los criterios adoptados para la clasificación de la información como secreta o reservada así como el cumplimiento de la normativa relacionada;
5. Velar porque la Corporación cumpla con los requerimientos de acceso a la información y comunicar al Secretario General los impedimentos o dificultades existentes;
6. Desempeñar el rol de Enlace con el Consejo para la Transparencia, y en tal virtud servir como canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre la Corporación Municipal y dicho Consejo;
7. Gestionar la formalización de roles y funciones en conformidad al Convenio de cooperación suscrito por la Corporación Municipal con el Consejo para la Transparencia;
8. Coordinar las actividades inherentes al convenio para la implementación del Modelo de Gestión de Transparencia de Corporaciones Municipales (MGTCM) establecido en el Convenio señalado en el numerando anterior y evaluar la marcha del mismo, destacando sus logros y dificultades.

### **Será responsabilidad del Asesor de Control Legal:**

1. Dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información, efectuar su seguimiento y observar el cumplimiento a los plazos;
2. Resolver si corresponde entregar la información solicitada;
3. Establecer si corresponde notificar el requerimiento de información a terceros, para que hagan valer su derecho de oposición;
4. Establecer si determinada información reviste el carácter de secreta o reservada, así como velar por cumplimiento a la Ley N° 19.628 sobre Protección a la Vida Privada.
5. Revisar la información que será entregada a los solicitantes de la misma;
6. Elaborar manuales, procedimientos e instructivos destinados al cumplimiento de las normas de transparencia y mantenerlos actualizados;
7. Ser el encargado ante el Consejo para la Transparencia en el “Sistema Anticipado de Resolución de Controversias” (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución;

### **Será responsabilidad del Encargado de Transparencia:**

1. Mantener actualizada la información correspondiente a transparencia activa dentro de los plazos establecidos por la normativa pertinente;
2. Recibir las solicitudes de información, requerir a los funcionarios de la Corporación la información necesaria para responder, elaborar las respuestas pertinentes y notificarlas a los interesados;
3. Hacer seguimiento de la información solicitada a los demás funcionarios para realizar las respuestas.

### **Será responsabilidad de la Unidad de Control Interno:**

1. Verificar la correcta instrucción de los procedimientos administrativos destinados a determinar posibles responsabilidades por incumplimiento a las normas de transparencia por parte de los funcionarios de la Corporación Municipal;
2. Velar por la observancia del mecanismo de evaluación definido en el presente Reglamento;
3. Comprobar los manuales, procedimientos e instructivos destinados al cumplimiento de las normas de transparencia y su debida actualización.

**Será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos** el enviar oportunamente la información relativa a remuneraciones que debe ser publicada en Transparencia Activa, y valer por las instancias de capacitación para el personal que cumpla funciones relacionadas con el cumplimiento de este Reglamento.

**Será responsabilidad de la Jefe de Administración y Finanzas** el enviar la información relativa a que debe ser publicada en Transparencia Activa.

**Será responsabilidad de cada Jefe de Área o Departamento** el enviar oportunamente la información que debe ser publicada en Transparencia Activa o que se le sea solicitada por el Asesor Jurídico o el Jefe de Control Legal en virtud de una solicitud de acceso a la información.

Todos los trabajadores y funcionarios de la Corporación deben remitir con prontitud la información que les sea solicitada para responder los requerimientos de información, habida cuenta de la debida atención de sus responsabilidades funcionarias.

### **Mecanismos de evaluación**

**Artículo 10º.** Se desarrollará un mecanismo de evaluación interna de los servicios relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia, el que evaluará tanto lo referido a transparencia activa como las solicitudes de acceso a la información.

La implementación del mecanismo estará a cargo del encargado de asesoría jurídica o el encargado control legal, y será aplicado al menos una vez semestralmente.

Se llevará a cabo una autoevaluación e identificación de los incumplimientos a las obligaciones de transparencia activa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El undécimo día hábil del mes, el encargado de Control Legal, el Asesor Jurídico o el Encargado de Transparencia, ingresará a la extranet dispuesta por el Consejo para la Transparencia y completará la autoevaluación correspondiente, revisando la información publicada concerniente al mes inmediatamente anterior.
2. Se contrastará la información publicada con la que está disponible en otras fuentes informativas ajenas a la Corporación y que permitan evaluar la consistencia de la información publicada en transparencia activa.
3. El Encargado respectivo consignará sus observaciones al cumplimiento por materias e ítems de Transparencia Activa, indicando detalles y unidades responsables.
4. Finalizada la autoevaluación se recogerá la información del reporte respectivo.
5. Los hallazgos de la autoevaluación deberán ser remitidos a la Secretaria General con el detalle de las observaciones e indicaciones de la unidad responsable de su subsanación.

### **Mecanismos de gestión documental**

**Artículo 11º.** La Corporación incorporará Mecanismos de Gestión Documental en aquellos procedimientos en los que se procese información de carácter relevante, para facilitar el cumplimiento de sus labores propias así como la observancia de los deberes de

Transparencia Activa y de Acceso a la Información y de las tareas asociadas a ellos, tales como las requeridas por la Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada y su normativa complementaria.

**Artículo 12°.** Se entenderá por Mecanismos de Gestión Documental, la digitalización de documentos y su administración.

**Artículo 13°.** Cada Área de la Corporación Municipal será responsable de digitalizar la información que en ella se genere y de almacenar los archivos digitales en conformidad a la naturaleza de la misma, sus necesidades técnicas y las normas que establezca una resolución dictada para tal efecto.

### **Sanciones, incentivos y reconocimiento**

**Artículo 14°** El no cumplimiento por motivos fundados de las obligaciones establecidas por las normas en la Ley N° 20.285 o derivadas del presente reglamento, podrá ser objeto de medidas administrativas, según su gravedad.

**Artículo 15°** Se generarán incentivos y/o reconocimientos asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, áreas o departamentos de la Corporación Municipal, los que podrán estar asociados a la consecución de determinados índices de evaluación otorgados por el Consejo Para La Transparencia o a los resultados obtenidos en herramientas tales como encuestas, evaluaciones obtenida en cursos de capacitación o similares.

**Artículo 16°** El uso indebido de la información entregada por la Corporación Municipal, en virtud del procedimiento a que se refiere este reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

### **Observaciones, reclamos y sugerencias**

**Artículo 17°.** En la Corporación Municipal de La Florida, los solicitantes de acceso a información podrán evaluar su satisfacción usuaria, a través de los siguientes canales:

1. Canal presencial: se ha habilitado un buzón en la Oficina de Partes de la Corporación, ubicada en calle Serafín Zamora 6.600, de la comuna de La Florida, de lunes a jueves entre las 08:30 y las 14:00 horas, y entre las 15:00 y las 17:30 horas. Los días viernes el horario de atención será desde las 08:30 hasta las 13:30 horas.
2. Canal electrónico: las personas podrán emitir observaciones, reclamos o sugerencias al correo electrónico [transparencia@comundef.cl](mailto:transparencia@comundef.cl).

Los usuarios podrán evaluar el servicio a través de la encuesta de satisfacción usuaria, disponible en el Portal de Transparencia, o bien en el libro de sugerencias que estará ubicado en la Oficina de Partes de la Corporación.

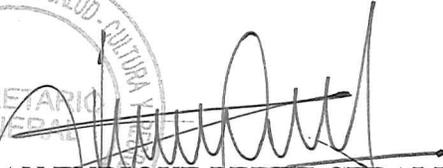
## Vigencia y actualización del presente reglamento

**Artículo 18°** El presente Reglamento entrará en vigencia desde su publicación en el portal de internet de la Corporación Municipal de La Florida.

Cualquier circunstancia que signifique modificar los términos del presente reglamento, deberá ser aprobada señalando los términos de dicha modificación y sus alcances, previa autorización de esta Secretaria General y se tendrá como parte integrante del reglamento primitivo para todos los efectos legales, aprobándose por resolución fundada.

Con todo, lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° del presente Reglamento, comenzarán a regir a contar del 01 de agosto del año 2017.



  
**JUAN ENRIQUE PEREZ CEBALLOS**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
**DE SALUD Y EDUCACIÓN DE LA FLORIDA**

  
NIP/CRM/aca  
DISTRIBUCIÓN

- Consejo para la Transparencia
- Jefe de Salud
- Jefe de Educación
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Administración y Finanzas
- Archivo Control Interno