



CORPORACION MUNICIPAL  
Gabriel González Videla  
**La Serena**

# MANUAL DE **TRANSPARENCIA**

Corporación Municipal Gabriel  
González Videla



**2023**

 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 2 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

### **FLUJO DE APROBACIÓN: MANUAL DE TRANSPARENCIA**

Aprobado durante Sesión Ordinaria del Directorio de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, en conformidad con el Acta N°115 con fecha del 30 de junio de 2023, la cual ha sido legalizada ante la Tercera Notaría de La Serena y firmada digitalmente por Pablo Ignacio Bustos Molina, Notario Público. En dicha sesión participaron las siguientes personas:

Roberto Jacob Jure – Presidente

Pedro Luna Ordinola – Director

Lorena Rodríguez Galleguillos – Director

Jesús Parra Parraguez – Director

Alejandro Pino Uribe – Director



**CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Gobierno Municipal  
**La Serena**

**Manual de Transparencia**

<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez O. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

**FLUJO DE APROBACIÓN CORPORATIVO**

Nombre Completo	Primera aprobación	Segunda aprobación	Tercera aprobación	Cuarta aprobación	Quinta aprobación	Sexta aprobación	Séptima aprobación	Octava aprobación	Aprobación Final
	Augusto Prado Sánchez	Pablo Salazar Domínguez	Jorge Díaz Torrejón	Sandra Casto Carvajal	Lorena Casarín Muñoz	Eugenia Cifuentes Lillo	Carol Álvarez Órdenes	Jerónimo Clavería Calderón	Ernesto Velasco Rodríguez
<b>Cargo</b>	Encargado de Lobby	Director Depto. De Administración	Director Depto. De Finanzas	Directora Depto. De Educación	Directora Depto. De Salud	Directora Depto. De Planificación y Desarrollo Institucional	Directora Depto. Jurídico	Director Depto. De Control Interno	Secretario General
<b>Firmas</b>									
<b>Fecha</b>	30/08/2023	30/08/23	30/8/23	30/8/23	30/18/23	30/08-23	30-08-2023	30/08/2023	30/08/2023



Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena

 <b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 4 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

- I. Aspectos Generales**
  - Función Pública de la Corporación
  - Finalidad de la Ley de Transparencia
  - Consejo para la Transparencia
- II. Objetivo y Alcance**
- III. Definiciones**
- IV. Roles y Responsabilidades**
  - Encargado(a) de Transparencia
  - Directores(as) de Departamento
  - Director(a) Depto. de Administración
    - ⊗ Oficina de Partes
    - ⊗ Unidad de Informática
  - Director(a) Depto. Jurídico
- V. Procedimiento de Transparencia Activa**
  - Directrices del CPLT
  - Materias a Informar
  - Materias de periodicidad mensual
  - Usabilidad del sitio
  - Instrumentos de apoyo
- VI. Procedimiento de Derecho de Acceso a la Información**
  - Directrices del CPLT
  - Definiciones
  - Etapas
  - Actividades: Presentación a Resolución
  - Información con datos personales
  - Decisiones múltiples: Principio de Divisibilidad
  - Instrumento de apoyo
- VII. Tramitación de Reclamos y Amparos**
  - Encargado(a) de Transparencia
  - Director(a) Depto. Jurídico
  - Plazos



 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b></p>	Pág 5 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

**VIII. Infracciones y Sanciones**

- Artículos 45 y siguientes Ley 20.285
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

**IX. Disposiciones Varias**

- Vigencia y aprobación del Manual
- Divulgación y cumplimiento
- Modificaciones

**X. Anexos**

- Carta Gantt Transparencia Activa
- Diagrama de Flujo Transparencia Activa
- Diagrama de Flujo Derecho de Acceso a la Información



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 6 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1. Función Pública de la Corporación

La Corporación Municipal Gabriel González Videla es una institución de derecho privado sin fines de lucro creada en virtud del DS N°1414 del 27.oct.1981 del Ministerio de Justicia, que se rige por las disposiciones del DFL N°1-3063 de 1981, siendo su objetivo estatutario *"administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores que haya tomado a su cargo la I. Municipalidad de La Serena"* y teniendo además encomendada la gestión de administrar los cementerios<sup>1</sup>, circunstancias que la supeditan a la Ley 20.285 Sobre Acceso a La Información Pública entre *"los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa"*<sup>2</sup>. Es decir, pese a su naturaleza jurídica, por disposición de los Tribunales de Justicia y la Contraloría General de la República, la Corporación debe regirse por las reglas de la Ley de Transparencia, atendido el ámbito de las materias que aborda.

### 2. Finalidad de la Ley de Transparencia

La ley tiene por finalidad regular los siguientes aspectos<sup>3</sup>:

- El principio de transparencia de la función pública
- El derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado
- Los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo
- Las excepciones a la publicidad de la información

En virtud del principio de transparencia de la función pública, la ley determina que *"los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación,*

<sup>1</sup> Art. 1° Ley 18096, DO 25.01.1982; Art. 1° Reglamento Interno Cementerios CM GGV

<sup>2</sup> Art. 2° Ley 20285

<sup>3</sup> Ibid. Art. 1°



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 7 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez O. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

*origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas<sup>4</sup>.*

El acceso a la información está determinado por dos canales con propósitos diferenciados:

## 2.1 Transparencia Activa (Título III)

El Título III establece la obligación de mantener una plataforma con información permanentemente a disposición del público, desagregada en ítems específicos y condicionada a su actualización mensual.

El Art. 7° de la Ley 20285, los Arts. 50° y 51° de su Reglamento y, de manera complementaria la Instrucción General N°11 emanada del Consejo para la Transparencia, definen detalladamente cuáles son las materias que *"Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en sus sitios web (...) información actualizada y desagregada en las categorías independientes..."* y añade que la información se deberá publicar *"... 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..."*.

Así, se determina que las responsabilidades respecto al cumplimiento de los deberes de transparencia activa recaen en:

- 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.

Para todos los fines aclaratorios y complementarios relacionados con esta materia, rige la mencionada **Instrucción General N°11 Sobre Transparencia Activa**, que contiene las directrices dispuestas por el Consejo para la Transparencia en orden a su estricto cumplimiento.

<sup>4</sup> Ibid. Art. 5°



	Pág 8 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

## 2.2 Derecho de Acceso a la Información (Título IV)

En el Título IV se le describe como el derecho a solicitar y recibir información, que puede ser ejercido por cualquier persona, a condición de que tal solicitud sea formulada por escrito, reuniendo los requisitos que la propia Ley declara.

Señala la ley que *"El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales"* y establece 11 principios rectores para el tratamiento de las solicitudes que se formulen a la institución en virtud de este derecho.

Según el Principio de Responsabilidad consignado en la letra j), *"el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley"*.

De manera complementaria a la Ley y su Reglamento, en la **Instrucción General N°10 Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información** emanada de la misma entidad, se establecen definiciones, canales, plazos, etapas y otras formalidades asociadas al proceso administrativo inherente a esta vía de acceso a la información.

Por su parte, a través de la **Instrucción General Sobre Invocación y Prueba de la Causal de Secreto o Reserva de Distracción Indevida** se precisan los criterios y mecanismos orientadores para aplicación de la causal establecida en el artículo 21, 1.c) de la Ley de Transparencia, esto es, *"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"*.

## 3. Consejo para la Transparencia

Se trata de una corporación autónoma de derecho público, creada por la Ley 20285 y su labor fundamental es velar por el cumplimiento de dicha ley, teniendo como funciones principales las siguientes:



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 9 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- Promover y difundir el principio de transparencia, el derecho de acceso a la información.
- Garantizar el principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, además de velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de transparencia y el derecho de acceso a la información aplicando las sanciones que corresponda en caso de incumplimiento.

En este contexto, el Consejo realiza fiscalizaciones periódicas a través de la plataforma, tanto respecto de la información publicada en el ámbito de Transparencia Activa, como también acerca del Derecho de Acceso a la Información mediante la modalidad "*usuario simulado*", utilizando en este caso los canales disponibles para el público en general.

Entre sus atribuciones, el CPLT puede instruir sumarios y aplicar multas a la autoridad, jefatura o jefe superior del servicio que no respondiera o denegara sin fundamento el acceso a la información. Lo mismo aplica en caso de incumplimiento injustificado de las normas sobre Transparencia Activa, en cuyo caso la sanción también puede recaer en otros funcionarios, según lo determine el sumario.

La multa aplicable a quienes resulten responsables afecta entre el 20% y el 50% de la remuneración mensual.

Adicionalmente, el Consejo tiene atribuciones para determinar la aplicación de multas cuando, existiendo una resolución que ordena la entrega de información a un organismo, éste no cumple con el dictamen.

## II. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1. Objetivo General

El presente documento tiene propósito de observancia general para la aplicación de la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y su normativa complementaria, con la finalidad de tutelar y garantizar el principio de transparencia de la función pública, así como el derecho de acceso a la información de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, estableciendo los procedimientos internos, canales de información, roles y responsabilidades, tanto para la publicación de la información a que se refiere el Título III,

	Pág 10 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

como para el ejercicio del derecho descrito en el Título IV del aludido cuerpo legal, garantizando la protección de los datos personales de acuerdo a la Ley 19.628 y la confidencialidad de la información reservada que se encuentre en posesión de los sujetos obligados, a través de los Departamentos y Unidades que conforman esta Corporación.

- Las disposiciones de este Manual son aplicables a todo ámbito de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y su contenido será conocido por todos los funcionarios de la institución.

### III. DEFINICIONES

- Para efectos de este Manual se entenderá por:
  - **Ley de Transparencia:** la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
  - **Reglamento:** el Decreto N°13, Reglamento de la Ley N°20.285.
  - **Consejo:** el Consejo para la Transparencia (CPLT).
  - **Transparencia Activa (TA):** plataforma electrónica integrada al sitio web institucional, que contiene cada una de las materias establecidas en el Art. 51 del Reglamento como "*Elementos de la Transparencia Activa*" y definida en él como "*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*".
  - **Derecho de Acceso a la Información (DAI) o Transparencia Pasiva (TP):** el que asiste a toda persona en cuanto a solicitar y recibir información que obre en poder de la institución, en la forma y condiciones que establece la ley.
  - **Solicitud de Acceso a la Información (SAI):** todo requerimiento de información que una persona efectúe a la institución, formulada por escrito y cumpliendo los requisitos del Art. 12.
  - **Área Responsable:** cada uno de los Departamentos o Unidades de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, en los que se haya generado la información que debe mantenerse a disposición del público (TA) o aquella necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información (TP).
  - **Enlace interno:** el funcionario encargado dentro de cada Departamento o Unidad de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, de reunir, coordinar y enviar la información



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 11 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

necesaria para dar cumplimiento, tanto a las obligaciones periódicas inherentes a Transparencia Activa (TA) como a los deberes que impone el derecho de acceso a la información (TP), en términos de oportunidad y calidad, dentro de los plazos definidos en este Manual.

- **Autoridad**, jefatura o jefe superior del órgano o servicio: la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.
- **Información pública**: los actos y resoluciones, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.
- **Datos personales**: los de carácter personal, relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.
- **Datos sensibles**: 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.
- **Cómputo de plazos**: para efectos de la Ley de Transparencia los plazos se determinan en días hábiles, en función del artículo 25 de la ley N°19.880, computándose desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate.
- **Días hábiles**: de conformidad al artículo 25 de la ley N°19.880, son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
- **Distracción indebida**: la causal de reserva establecida en el Art. 21 1.c) de la Ley de Transparencia, detallada en el artículo 4° de la Instrucción General pertinente.
- **Documentos**: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, 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.
- **Esquema de Aplicación de la Causal de Distracción Indebida**: pauta establecida en el Título II Art. 7° de la Instrucción General pertinente.
- **Sitios electrónicos**: dispositivos tecnológicos que permiten transmitir información por medio de computadores, líneas telefónicas o mediante el empleo de publicaciones digitales, denominados también "sitios web".



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág. 12 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- **Sujeto obligado:** órgano del Estado y entidad obligada a dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública que establece la Ley de Transparencia.

#### IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Para la materialización de los procedimientos internos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia, se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

##### 1.1 Encargado(a) de Transparencia

Le corresponde la administración y coordinación de las materias de transparencia de la Corporación, tanto aquellas inherentes al cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa (TA), así como la atención oportuna de las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI), constituyendo además el enlace entre la Corporación y el Consejo. En ese contexto, el Encargado de Transparencia es responsable de:

- Reunir, analizar y validar los antecedentes provenientes de las áreas generadoras de los insumos necesarios para disponibilizar en la plataforma de 'Transparencia Activa' la información calificada como pública, en los términos señalados por la ley y demás disposiciones normativas, de acuerdo con lo descrito en el ítem **V.** del presente documento.
- Revisar la admisibilidad de las solicitudes del ámbito del '*Derecho de Acceso a la Información*' y continuar su curso progresivo de acuerdo al procedimiento descrito en el ítem **VI.** de este Manual, solicitando al Director(a) y al enlace del área pertinente los antecedentes necesarios para dar respuesta. Una vez recibidos, los analiza y elabora la respuesta en el formulario correspondiente (Acta de Entrega), anexando los adjuntos pertinentes proporcionados por el área respectiva, verificando que se ajusten a lo requerido en la solicitud. En caso de inadmisibilidad, desistimiento, derivación o denegación el Encargado procederá conforme a lo descrito en este Manual, en el mismo ítem **VI.**
- Proceder conforme al ítem **VII** del presente documento, en caso de notificación de recurso presentado ante el CPLT por parte de algún solicitante



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 13 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- Actuar, para todos los efectos que la Ley requiere, como enlace entre la Corporación y el Consejo para la Transparencia.

Subrogará al Encargado (a) de Transparencia, el Director (a) del Departamento de Control Interno y a falta de éste, el Coordinador (a) de dicho Departamento, o quien subroga a éste, en su caso.

## 1.2 Directores(as) de Departamento

Se considerará como **área responsable** de proporcionar la información que la ley determina, al Departamento que la hubiera generado o participado para generarla, y cada Director velará porque ella sea entregada oportunamente al Encargado de Transparencia.

- Respecto a la información referida al Título III, Transparencia Activa:
  - ⊗ El Director designará a un funcionario de su dependencia y a un subrogante, como *enlace interno* o *encargado* de la actualización de Transparencia Activa, quien deberá remitir mensualmente y dentro del plazo establecido para ello, la información generada en su área, clasificada dentro de los ítems establecidos por la Ley.
  - ⊗ Dicha información se presentará en los formatos dispuestos para cada caso<sup>5</sup>, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente a aquel en que se hubiera generado.
  - ⊗ Las materias clasificadas dentro del ámbito de Transparencia Activa, en asociación con cada Departamento, se agregan en el apartado **V. Procedimiento de Transparencia Activa**, del presente Manual.
- Respecto a la información que contempla el Título IV, Transparencia Pasiva:
  - ⊗ Las Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas a la institución serán derivadas por el Encargado(a) de Transparencia al Director del área de competencia, señalando el plazo establecido para su respuesta, el cual considerará al menos 3 días hábiles de antelación al plazo legal.

<sup>5</sup> Formatos en que se publica cada ítem en la plataforma.



	Pág 14 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- ⊗ Cada Director(a) designará a un funcionario de su dependencia y a un subrogante, para coordinar las derivaciones de su área e informará de dicha designación a la Unidad de Transparencia. Aquel funcionario recibirá copia de las gestiones internas asociadas.
- ⊗ Al recibir un requerimiento de información para dar respuesta a una solicitud ingresada en el contexto de la Ley de Transparencia, el Director derivará internamente dicho requerimiento a fin de que la información sea remitida a la Unidad de Transparencia al menos 3 días hábiles antes de la expiración del plazo legal.
- ⊗ En caso de que, durante el proceso de revisión y análisis se levantaran observaciones que demanden subsanación por parte del Encargado(a) de Transparencia, éstas serán atendidas de inmediato por el funcionario encargado de elaborar la respuesta en el área pertinente.
- ⊗ Si el Director estimare que la solicitud es poco clara, genérica o carece de especificidad respecto a características esenciales de la información requerida, lo informará a más tardar el día hábil siguiente al Encargado(a) de Transparencia quien, de acuerdo con la IG N°10, *"comunicará de inmediato al requirente de esta situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo"*.
- ⊗ Si durante la recopilación de antecedentes, debido al contexto, alcance u otro elemento relacionado con el requerimiento, el Director estimare que el plazo resulta insuficiente para entregar la respuesta, lo comunicará a más tardar 3 días hábiles antes del vencimiento del plazo al Encargado(a) de Transparencia haciendo alusión a alguna de las causales legales mencionadas a continuación:
  - a) Información de larga data que deba ser ubicada en archivos físicos no informatizados.
  - b) El volumen de documentos exige invertir varios días en su recopilación.
  - c) Se trata de muchos documentos y debe aplicarse el principio de divisibilidad.
  - d) La información se encuentra en distintas oficinas y se debe reordenar según criterios definidos por el solicitante.

El Encargado(a) de Transparencia gestionará la prórroga en los términos que dispone la Ley.



	Pág 15 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- ⊗ Para invocar la causal de 'distracción indebida' contemplada en el Art. 21. 1.c) el Director deberá "evaluar la existencia de antecedentes que justifiquen suficientemente la invocación o aplicación de la causal", procediendo de acuerdo al "Esquema o Pauta de Aplicación de la Causal de Distracción Indebida" dispuesto en el Art. 7° de la **Instrucción General Sobre Invocación y Prueba de la Causal de Secreto o Reserva de Distracción Indebida**.
- Considerando la sujeción a plazo que rige para ambas instancias de acceso a la información, las observaciones recibidas serán subsanadas por el Departamento que generó la información dentro de la jornada, para evitar retrasos en su publicación y/o entrega.

### 1.3 Director(a) Depto. Administración

En relación con la Ley de Transparencia, el Director del Departamento de Administración tendrá los siguientes roles y responsabilidades respecto a la recepción de solicitudes, publicación de información y mantención de la plataforma electrónica:

- Difundirá y promoverá, especialmente en las áreas que, integrando el Departamento a su cargo participan del proceso, la aplicación de las disposiciones del presente Manual.
- Dispondrá las medidas necesarias y suficientes a fin de que las áreas específicas den cabal cumplimiento a la normativa legal, instrucciones del Consejo para la Transparencia y a lo dispuesto en este documento.

#### Oficina de Partes

- Como lo dispone el numeral 1.6 de la Instrucción General N°10 del CPLT, "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".
- En la Oficina de Partes se mantendrá el formulario físico **Solicitud de Acceso a la Información** y se otorgará a quien lo solicite para la formulación de una solicitud en contexto de la Ley de Transparencia. Alternativamente, podrá ingresar a la Oficina de Partes una



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág. 16 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

solicitud manifestada a través del formulario descargable que se encuentra disponible en la plataforma de Transparencia.

- En cualquiera de los dos casos descritos, para su recepción, el funcionario encargado verificará que dicho formulario reúna los requisitos indicados en el Art. 12 de la Ley y en el numeral 1.2 de la IG N°10, y entregará el talón recortable al solicitante, como comprobante.
- El formulario descargable también podrá ingresar por vía postal, en cuyo caso, se conservará el comprobante por un plazo de 20 días hábiles.
- Eventualmente la solicitud podrá ingresar en forma de 'derivación' desde otro organismo y su tratamiento será el mismo que para el ingreso de solicitudes presentadas directamente por el interesado.
- En función de los plazos que la Ley 20285 establece para el curso progresivo de la solicitud de acceso a la información, la documentación recepcionada debe ser canalizada en formato digital a **transparencia@corporacionlaserena.cl** dentro de la misma jornada, sin perjuicio de que posteriormente se efectúe la entrega de la documentación física en el Departamento de Control Interno, acompañando reporte de envío (correo electrónico). Dicho documento constituirá la base para la apertura del expediente digital de las solicitudes ingresadas por esta vía.

#### **Unidad de Informática**

- Respecto a la información referida al Título III, será responsable del normal funcionamiento de la plataforma electrónica y de subir la información actualizada en los términos que dispone la Instrucción General N°11 del CPLT. En concordancia con ello deberá publicar dentro de los plazos establecidos:

#### Mensualmente

- ⊗ La información resultante del proceso mensual de Remuneraciones.



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 17 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- ⊗ La información generada por la modalidad contractual de Honorarios, remitida desde la Unidad de Transparencia. Siendo complementaria de la anterior, ambas deben publicarse al mismo tiempo.
- ⊗ La información relacionada con Compras y Adquisiciones bajo las diferentes modalidades, proporcionada por las áreas responsables y validada por la Unidad de Transparencia.
- ⊗ La información inherente a Presupuesto, en los distintos ámbitos de acción (presupuesto detallado y su ejecución, modificaciones presupuestarias y pasivos exigibles)

Periódicamente

- ⊗ Toda la información generada por las diferentes áreas de la institución, requerida por la Ley de 20285 y especificada en el numeral **V.2.** del presente Manual, canalizada por la Unidad de Transparencia.
  - La publicación se realizará a más tardar dentro de la jornada laboral siguiente a la recepción de antecedentes de parte de la Unidad de Transparencia, en correspondencia con la Carta Gantt incorporada más adelante, a fin de que la información quede a disposición del público dentro del plazo legal dispuesto al efecto.
  - El funcionario designado para efectuar la publicación cumplirá oportunamente lo siguiente:
    - ⊗ Notificará la recepción de los antecedentes recibidos, verificando que exista correspondencia entre lo señalado en el mail conductor y los anexos efectivamente recibidos e informar discordancia o falta de documentos.
    - ⊗ Emitirá un breve informe al término del proceso de publicación, que dé cuenta de que éste se encuentra concluido.
    - ⊗ Subsancará en el más breve plazo las observaciones que pudieran emanar de la Unidad de Transparencia respecto del proceso.
  - En cuanto al derecho de acceso a la información que contempla el Título IV, estará a cargo de mantener las funcionalidades del formulario electrónico contemplado en el numeral 1.2



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 18 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

y descrito en el numeral 12 de la Instrucción General N°10 que dispone "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". En relación con estas instrucciones:

- ⊗ El formulario electrónico deberá disponer, como mínimo, de 10.000 caracteres para identificar la información solicitada e incluir un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones.
- ⊗ Junto al formulario descargable se indicará que éste también puede ser presentado por correo postal o en forma presencial en la Oficina de Partes de la Corporación, consignando para ambos casos la dirección **Ánima de Diego N°550, La Serena**.
- ⊗ En relación con la funcionalidad del formulario electrónico se considerará "Con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, deberá informar en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" 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."
- ⊗ Para el caso de eventuales fallas "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". Dicho correo estará a cargo de la Unidad de Informática.



	Pág 19 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- ⊗ En caso de fallas detectadas, reportará a la Unidad de Transparencia cuando éstas queden subsanadas.
- ⊗ La Unidad de Informática deberá adoptar todas las medidas necesarias para mantener operativo el sistema electrónico, incluido un procedimiento de contingencia, y velar porque el formulario mantenga las aptitudes de funcionalidad y usabilidad.

#### **1.4 Director(a) Depto. Jurídico**

En relación con la Ley de Transparencia, la Directora del Departamento Jurídico cumplirá los siguientes roles y responsabilidades.

- Brindará orientación jurídica respecto de materias específicas, cuando le sea requerido expresamente.
- Se encargará de la formulación de descargos y demás actos del ámbito jurídico que la institución deba gestionar a instancia del Consejo para la Transparencia y ante la Corte de Apelaciones.

### **V. PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

1. La Instrucción General aludida y citada en este acápite **V.** corresponde a la **Instrucción General N°11 Sobre Transparencia Activa**.
2. El numeral 1. de la Instrucción General dispone que *"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"*.
3. De conformidad con la indicación citada precedentemente, la Corporación mantendrá permanentemente a disposición del público, en la plataforma de Transparencia del sitio web institucional la información actualizada que se detalla, cuyos antecedentes serán proporcionados por las áreas que se especifica, dentro del mes siguiente al que tenga lugar



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 20 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

el acto o su modificación, salvo en el caso de los ítems 4, 5 y 11 que se actualizarán mensualmente, exista o no movimiento.

MATERIAS A INFORMAR	ÁREA
1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	o Depto. Jurídico
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.	o Depto. Jurídico
3. La estructura orgánica del organismo y las	o Depto. Planificación y

Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.	Desarrollo Institucional
	o U. Transparencia
4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeña en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.	o Depto. Planificación y Desarrollo Institucional
	o Depto. Administración
	o Depto. Educación
	o Depto. Salud
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	o Depto. Administración
	o Depto. Finanzas
	o Depto. Salud
	o Depto. Educación
	o Depto. Jurídico



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 22 de 47				
	Manual de Transparencia				
Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:	
30 Jun 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

	contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. Además, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.	
--	--	--

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.
- o Depto. Finanzas



Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Salud</li> <li>o Depto. Educación</li> <li>o Depto. Jurídico</li> </ul>
8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Salud</li> <li>o Depto. Educación</li> <li>o Depto. Administración</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Administración</li> <li>o Depto. Educación</li> <li>o Depto. Salud</li> </ul>
10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Salud</li> <li>o Depto. Educación</li> </ul>
11. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Finanzas</li> </ul>



 <b>CORPORACION MUNICIPAL</b> Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 24 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

	<p>ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.</p>	
12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Control Interno</li> </ul>
13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Jurídico</li> </ul>
14. Acceso a la Información Pública		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Administración</li> <li>o U. Transparencia</li> <li>o Depto. Jurídico</li> <li>o Depto. Finanzas</li> </ul>
15. Otros Antecedentes		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Depto. Salud</li> <li>o Depto. Educación</li> </ul>



	Pág 25 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

En todo caso, los(las) funcionarios(as) encargados de preparar y/o remitir la información deberán tener presente la obligación de tachar los datos de carácter personal antes de enviar los antecedentes para su publicación, condición que será revisada y complementada en la Unidad de Transparencia.

4. En correspondencia con lo señalado en el numeral **IV.1.2** del presente documento, los Directores de Departamento velarán porque la información relativa a los ítems consignados en los numerales 4, 5 y 11 sean informados mensualmente, dentro del plazo indicado por la Unidad de Transparencia y aun cuando no exista movimiento, en cuyo caso se dejará constancia de dicha circunstancia. La información deberá estar disponible en la Unidad de Transparencia el quinto día hábil del mes siguiente para su revisión y, de existir modificaciones a dicho plazo, se notificará oportunamente por parte del área encargada.

Para los ítems restantes, cada vez que ocurra un evento, desde el área en que dicho evento se genere se enviarán los antecedentes actualizados, al término del mes en que ocurra. De igual forma se procederá cuando se trate de trámites, beneficios o servicios que sufran modificaciones en relación con los requisitos o condiciones de acceso.

5. La publicación de las "**Materias a Informar**" a través de Transparencia Activa se realizará en la forma y con el nivel de especificidad que describe la Instrucción General correspondiente. Se tendrá especial observancia respecto a las materias de actualización estrictamente mensual, según se detalla:

**Ítem consignado en el numeral 4 de las Materias a Informar:**

*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.*

- Se deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por la Corporación, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, desagregadas por área. La información se publicará en planillas separadas según se trate de:
  - a) Personal de Planta



	Pág 26 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- b) Personal a Contrata
- c) Personal sujeto al Código del Trabajo
- d) Personas naturales contratadas a Honorarios.

Los campos a incluir en cada nómina se ajustarán estrictamente a lo dispuesto en el numeral 1.4 de la Instrucción General, para cada estamento.

▪ Consideraciones particulares:

- ⊗ En la columna "*Remuneración bruta mensualizada*", se informará el monto bruto mensualizado del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo y 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.
- ⊗ Bajo la columna de "*Asignaciones especiales*" se incluirán todas las asignaciones, sean éstas por concepto de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, de dirección superior, entre otras, y que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales.

Para facilitar la incorporación relativa a las asignaciones especiales, se podrá utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado.

Por su parte, si el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el período informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia con el mensaje "*El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado*" u otro similar.

- ⊗ Respecto a la información sobre "*Horas Extraordinarias*", dicha información deberá publicarse en columnas separadas, discriminando entre horas diurnas y horas nocturnas.
- ⊗ En la sección pertinente se publicará la escala de remuneraciones correspondiente, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 27 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

en las nóminas de funcionarios, incluyendo estamento, grado, monto de la remuneración bruta correspondiente a dicho grado, asignaciones permanentes y unidad monetaria. Además, las asignaciones por concepto de metas e incentivos asociadas al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación asociada.

**Ítem consignado en el numeral 5 de las Materias a Informar:**

*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, y los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.*

- Cuando se trate de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, en esta sección se incluirá un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual se accederá directamente a las contrataciones realizadas por la Corporación por esta modalidad.
- Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas en la planilla correspondiente se informarán los siguientes antecedentes:
  - a) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número).
  - b) Individualización del contratista (nombre completo o razón social y RUT).
  - c) Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras.
  - d) Objeto de la contratación o adquisición.
  - e) Monto o precio total convenido.
  - f) Duración del contrato
  - g) Link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones.



	Pág 28 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- Tratándose de contratos formalizados mediante Orden de Compra se informará en el mismo formato que alude el párrafo anterior, en planilla separada, lo siguiente:
  - a) Individualización de la Orden de Compra (denominación, fecha y número).
  - b) Individualización del Contratista (nombre completo o razón social y RUT).
  - c) Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso.
  - d) Objeto de la contratación o adquisición.
  - e) Monto o precio total convenido.
  - f) Duración del contrato.
  - g) Link al texto íntegro de la Orden de Compra.
  
- En el caso de un procedimiento de licitación pública o privada se incluirá el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto administrativo de adjudicación.

 **Ítem consignado en el numeral 11 de las Materias a Informar:**

*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.*

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1.11 de la Instrucción General pertinente, se publicará una planilla con la información sobre el presupuesto asignado. También se informarán las modificaciones que dicho presupuesto experimente, una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas. Se incluirá un link a cada documento.

En una planilla aparte se informará la ejecución del presupuesto, desagregado a nivel de cuenta contable, con especificación de su denominación, que considere la ejecución por mes y acumulada (año), conforme a la estructura presupuestaria de la Corporación. Los informes así formulados tendrán la firma del Director de Finanzas y el Coordinador a cargo de su revisión.

En síntesis, se publicarán los siguientes informes relacionados con la información presupuestaria:

- Presupuesto Asignado y Presupuesto Vigente en el período informado.
- Modificaciones al Presupuesto, si corresponde.



	Pág 29 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- Balance de la Ejecución Presupuestaria.
  - Estado de Situación Financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.
  - Detalle de los pasivos.
6. Como lo dispone el numeral **7. Usabilidad** de la IG N°11, la información requerida se publicará *"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"*. La funcionalidad, mantenimiento y actualización de dicho banner estará a cargo del Departamento de Administración, a través de la Unidad de Informática.
7. Como parte del presente Manual se incorporan los siguientes instrumentos de apoyo al proceso de Transparencia Activa y estarán sujetas a su cumplimiento todas las áreas que participan en la generación, recopilación y publicación de la información comprendida en este ámbito.
- 7.1 Carta Gantt:** en dicho instrumento se determinan los plazos para el desarrollo del proceso regular, que se inicia con la entrega oportuna de la información que las áreas generadoras de la misma hubieran emitido durante el período, recayendo en cada una de ellas la responsabilidad de dar estricto cumplimiento a la planificación, a fin de no afectar la actividad subsecuente.
- 7.2 Diagrama de Flujo:** en él se determina el curso de la información desde su origen hasta su publicación en la plataforma institucional.

Los instrumentos descritos precedentemente se agregan en el Capítulo **"X ANEXOS"**.

## **VI. PROCEDIMIENTO DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

1. La Instrucción General aludida y citada en este acápite **VI.** corresponde a la **Instrucción General N°10 Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.**

En términos generales, la revisión preliminar de una solicitud implica:

	Pág 30 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- Evaluar que la solicitud se ajuste a lo dispuesto en el Art. 10, DAI.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos en el Art. 12.
- Realizar el análisis competencial en los términos descritos en IG N°10 2.1.

De dicha revisión se puede determinar que el curso de la SAI sea:

- Requerir subsanación.
- Denegar total o parcialmente, por las distintas causales.
- Derivar al organismo competente.
- Verificar implicancia de terceros.
- Otorgar acceso. En tal caso, derivar internamente.

2. Se incorporan al presente Manual las siguientes definiciones de la Instrucción General:

- 2.1 **Procedimiento administrativo de acceso a la información:** sucesión de actos trámites 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.
- 2.2 **Solicitante, requirente, petionario 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.
- 2.3 **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.
- 2.4 **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.
3. Se tendrán en consideración las 4 etapas referenciales que la Instrucción General describe para el desarrollo de las actividades que comprende el proceso de acceso a la información contemplado en Tit. IV la Ley de Transparencia, no obstante la flexibilidad de establecer las



	Pág 31 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

etapas y la estructura que la institución estime necesarias, en tanto se contemplen las actividades exigidas en la ley y se consideren los principios de facilitación, oportunidad y economía procedimental:

- 3.1 **Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la institución.
  - 3.2 **Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** 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.
  - 3.3 **Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información:** 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 petionario.
  - 3.4 **Etapa de cumplimiento de lo resuelto:** 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.
4. El desarrollo de las etapas descritas en el numeral 3. precedente comprende las actividades que se describen a continuación:

#### 4.1 **Presentación de solicitud**

Las presentaciones o solicitudes de acceso a la información se recibirán por escrito y el petionario podrá optar entre formato electrónico o físico y, elegir este último, podrá escoger la vía postal o la vía presencial. En todo caso, cualquiera sea el formato de presentación, la solicitud deberá contener los requisitos que señala el Art. 12 de la Ley de Transparencia.

Eventualmente la solicitud podrá ingresar en la forma de 'derivación' desde otro organismo y, en tal caso, su tratamiento será el utilizado para los ingresos directos.



	<b>Manual de Transparencia</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
	30 Jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez O. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

Respecto a la identificación del solicitante, sólo será exigible *"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."*

Por otra parte, estará prohibido *"exigir el cumplimiento de requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia ni en su Reglamento"* y será obligación otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así éstos así lo exijan, pudiendo hacerlo mediante formularios autocopiativos y entregando una copia de la presentación recibida. Tratándose de solicitudes on line efectuadas mediante sistema electrónico, se dispondrá de la opción que permita al peticionario obtener un recibo de su solicitud mediante un procedimiento automatizado de envío de un comprobante que reúna los mismos requisitos antes señalados.

El Encargado(a) de Transparencia llevará numeración correlativa única de todas las Solicitudes de Acceso a la Información, independiente del formato o vía de presentación. El número asignado a una SAI se registrará visiblemente en cada acto generado, desde su inicio hasta su cierre y de todo documento generado se agregará copia al expediente digital, sin perjuicio del expediente físico que adicionalmente pudiera mantenerse en la oficina correspondiente.

#### **4.2 Análisis y eventual subsanación**

En la etapa de análisis formal se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 12, la subsanación, si fuera el caso, y la eventual afectación de derechos de terceros. En seguida, se procederá con el análisis competencial, verificando si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de competencias y atribuciones de la Corporación, tendiendo en consideración que *"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."*



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág. 33 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

*"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", lo que se comunicará al solicitante de acuerdo con las instrucciones emanadas del CPLT, 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 tenersele por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento".*

#### **4.3 Eventual derivación**

Cuando lo requerido esté fuera del ámbito de la Corporación y sea posible individualizar al órgano competente, se 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".*

*"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."*

Si, por el contrario, se recibe en la Corporación la derivación de un requerimiento, se otorgará la recepción correspondiente *"como si se tratase de una nueva presentación, aun cuando el órgano que se declaró incompetente ya lo hubiese otorgado".*

#### **4.4 Búsqueda de la información**

Verificado el cumplimiento de requisitos y cumplida la eventual subsanación, siendo competente para responder *"el órgano público procederá a efectuar la búsqueda de los actos, resoluciones, actas, expedientes y contratos, así como de toda otra información que*



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 34 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

*obre en su poder, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, que sirvan para dar respuesta a la solicitud formulada".*

#### **4.5 Eventual afectación de terceros**

En el caso de que la solicitud de información se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, se procederá según lo dispuesto en el numeral **2.4** de la Instrucción General pertinente, esto es:

*"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" se comunicará formalmente a las personas que pudieren verse afectadas "la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados", además de la forma y el plazo para hacerlo. A dicha notificación se adjuntará copia del requerimiento respectivo.*

*"El 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". Se entenderá que existe expresión cuando el tercero indica razones o fundamentos que justifiquen la afectación de un derecho y en ningún caso será suficiente esgrimir la afectación de un simple interés.*

*"Deducida la refenda oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados". No corresponderá a la Corporación analizar la pertinencia de la fundamentación de la negativa del tercero, sino que se comunicará al solicitante la negativa del tercero, en tiempo y forma, a la entrega de la información, acompañando copia de la oposición a dicha comunicación, cuidando de tachar cualquier dato que pudiera revelar la información solicitada, antes de su entrega.*

En el caso de no deducirse oposición alguna en tiempo y forma, se entenderá que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes y no se requerirá certificación alguna. No obstante, *"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".* En



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 35 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez O. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

este sentido se tendrá en consideración el artículo 2° letra g) de la Ley N°19.628 entendiéndose que son datos de esta naturaleza, *"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"*.

Tratándose de alguna de las circunstancias comprendidas en la letra c) del artículo 21 N°1 de la Ley de Transparencia se podrá omitir la notificación a terceros y *"denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones del órgano."*

#### 4.6 Resolución de la solicitud

En función de la revisión de los antecedentes remitidos por las áreas responsables, la aplicación de la normativa y la opinión jurídica, si fuera el caso, el Encargado(a) de Transparencia procederá a redactar el acto administrativo de respuesta, ya sea, entregando o denegando el acceso a la información y lo notificará al peticionario.

En la etapa resolutive se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, cualquiera sea el medio en que se encuentre disponible, con la mayor precisión posible se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información y, si se encuentra disponible en internet, se señalará el link específico. Sin embargo, acorde con la Instrucción General N°10, no se habrá cumplido 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"*.
- En este sentido, enviada la notificación al solicitante dentro de los plazos que establece la Ley de Transparencia, se entenderá que *"el órgano ha cumplido con su obligación de informar, en la medida que la referida información se mantenga efectivamente en forma permanente a disposición del público"*.



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 36 de 47				
	Manual de Transparencia				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

- Sin embargo, no se utilizará el procedimiento descrito precedentemente cuando implique un entorpecimiento al ejercicio del derecho de acceso a la información, por ejemplo, *"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."*
  
- Cuando la entrega de la información solicitada no produzca *"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"* y se tendrá en consideración.
  
- ⊙ La entrega de la información se hará *"sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas en la ley"*.
  
- ⊙ Se establecerá forma y medio de entrega *"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"*.
  
- ⊙ Se dispondrá gratuidad o se fijará el costo directo de reproducción, teniendo presente que *"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"*.
  
- Cuando se determine que respecto a la información solicitada concurra *"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*



 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 37 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

*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".*

- La notificación de acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información se notificará al requirente:
  - ⊗ En primera instancia *"por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso"*.
  - ⊗ Si no ha señalado expresamente un medio *"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"*.
  - ⊗ En todo caso, se entenderá practicada la notificación si el interesado 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.

#### **4.7 Entrega de información con datos personales**

Quando la información requerida contenga datos de carácter personal se procederá las indicaciones siguientes:

- **Solicitud del titular**
  - ⊗ De conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880 y como señala la Instrucción General correspondiente, *"Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial*



 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 38 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

*y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado".*

- ⊗ En la circunstancia previamente descrita, *"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".*

▪ **Solicitud de terceros**

- ⊗ En cambio, *"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".*
- ⊗ Ante el evento de que la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero que, habiendo sido notificado no ha manifestado consentimiento expreso para su entrega, *"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".*
- ⊗ Los(las) funcionarios(as) encargados de preparar y/o remitir la información a la Unidad de Transparencia deberán tener las disposiciones precedentemente citadas, debiendo tachar los datos de carácter personal antes de enviar los antecedentes requeridos por esta vía.

**4.8 Acto administrativo con decisiones múltiples**

Cuando la diversidad de documentos solicitados, en virtud del principio de divisibilidad que contempla la Ley de Transparencia dé origen a una respuesta con decisiones disímiles como: derivar en parte, acoger parcialmente, denegar en otra, etc., el acto administrativo



	Pág 39 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

que se dicte deberá cumplir con los requisitos que la respectiva Instrucción General establece para cada caso.

El acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información deberá ser notificado al requirente por el medio escogido por éste en su solicitud, pero a falta de esa indicación, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del artículo 46 de la Ley N° 19.880, es decir, a través de carta certificada o personalmente en oficinas de la Corporación si el interesado se apersonare a recibirla, en cuyo caso deberá firmar la constancia de recepción.

En todo caso, se entenderá que la notificación se realizó si el interesado realizara alguna gestión que suponga su conocimiento del acto administrativo y no ha reclamado su falta o nulidad en la forma que lo dispone el artículo 47 del cuerpo legal precedentemente aludido.

#### 4.9 Cumplimiento de lo resuelto

Dictado el acto administrativo se llevará a cabo su cumplimiento, es decir, la ejecución de lo resuelto, lo que se materializará por el eventual cobro de los costos directos de reproducción o la certificación de la entrega efectiva de la información por el medio que el requirente señalara en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano.

Cuando no exista determinación de pago de los costos directos de reproducción por parte de la Corporación y el medio indicado por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta.

Si, en virtud del Art. 18 de la Ley de Transparencia y en función de los criterios que la Instrucción General N°6 define, se hubiera dictado el acto administrativo que dispone el cobro de los costos directos de reproducción de la información solicitada, se procederá conforme a lo dispuesto en dicha Instrucción General, según la cual *"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"*. En tal caso, el

 <p>CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b></p>	Pág 40 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

solicitante contará con 30 días hábiles para efectuar el pago establecido y el plazo de entrega de la información se suspenderá hasta verificarse dicho pago.

Si se hubiera solicitado el retiro de la información desde oficinas de la Corporación, el solicitante contará con un plazo de 30 días hábiles para hacerlo. Cumplido dicho plazo, la institución no estará obligada a mantener la documentación a disposición del peticionario.

**4.10 Certificación de la entrega**

El medio utilizado en la Corporación para certificar la entrega efectiva de la información al solicitante consistirá en un documento denominado **Acta de Entrega de Información**, que incluirá el detalle de la documentación entregada. Cuando la entrega sea presencial, el requirente firmará dicho documento en señal de recepción, mientras que, si la entrega es electrónica, el mail enviado a la dirección indicada por el solicitante certificará dicha entrega.

El Acta de Entrega de Información contendrá al menos:

- 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 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.

Si la entrega resultara fallida por razones no imputables a la Corporación, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado materializar la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró. Tal situación podría ocurrir, por ejemplo, si se remitió por correo electrónico y éste no fue recepcionado por el servidor de

	Pág 41 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez O. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

correo del destinatario; si se remitió por carta certificada y la dirección no correspondía o el solicitante no vivía en el domicilio indicado.

Si se solicitó entrega mediante correo electrónico y ésta falló debido a la capacidad del servidor de destino o el tamaño de los archivos, se comunicará la situación por esa vía para definir otra modalidad de entrega.

**4.11 Expediente**

Por cada solicitud de acceso a la información se confeccionará 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, en 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, así como las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con indicación de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

De igual forma, 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.

- 5. Los plazos a los cuales deberán ceñirse los responsables de cada etapa son los que la Ley de Transparencia determina, conjuntamente con las Instrucciones Generales y demás documentos emanados del Consejo para la Transparencia.

Como parte del presente Manual se incorpora el siguiente instrumento de apoyo al proceso de Derecho de Acceso a la Información y estará sujeta a su cumplimiento por parte de las áreas que participan en la preparación de antecedentes para dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información, siendo protagonista principal la unidad generadora de la información de origen.

- 5.1 **Diagrama de Flujo:** en él se determina el curso que debe seguir una *Solicitud de Acceso a la Información* estableciéndose como primera instancia que, independientemente de la vía

 CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	Pág 42 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C	Ernesto Velasco R. Secretario General	

utilizada por el usuario, siempre debe ser canalizada a la Unidad de Transparencia desde donde se dará cumplimiento a las sucesivas etapas y actividades precedentemente descritas

El instrumento descrito se agrega en el Capítulo "X ANEXOS".

- Los actos administrativos que se dicten durante el curso del procedimiento de acceso a la información deberán ser suscritas por la autoridad institucional, quien podrá delegar la facultad de firmarlos mediante la respectiva resolución que así lo determine, circunstancia que no altera la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

En todo caso, en los actos que se dicten en ejercicio de facultad de firma delegada, deberá dejarse constancia de que se efectúan "**Por orden del Secretario General**"<sup>6</sup>, con indicación expresa del acto administrativo delegatorio, especificando número y fecha.

- De acuerdo con la IG N°10 el procedimiento administrativo concluye con la 'Etapa de cumplimiento de lo resuelto' que incluye la '*certificación de la entrega efectiva de la información*', debiendo constar todo el desarrollo del mismo en un expediente en formato material o electrónico al que se incorporarán todas las actuaciones y documentos que la Corporación remita al solicitante, a los terceros y a otros órganos públicos.

## VII. TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS

Eventualmente el peticionario de una Solicitud de Acceso a la Información puede recurrir ante el Consejo para la Transparencia reclamando en contra de la Corporación. En ese caso:

- El Encargado(a) de Transparencia estará a cargo del seguimiento de los reclamos notificados por el CPLT, cumpliendo al efecto las siguientes funciones:

<sup>6</sup> Numeral III.7 IG N°10 CPLT.



	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	30 jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

- Informar al Departamento Jurídico sobre las decisiones del Consejo y los plazos establecidos para actuar, ante la notificación de un reclamo o amparo.
  - Coordinar la preparación de los descargos con el Departamento Jurídico.
  - Aportar los antecedentes existentes en la Unidad de Transparencia.
2. El Director(a) del Departamento Jurídico o el funcionario(a) que éste designe, estará a cargo de:
- Elaborar los descargos pertinentes dentro del plazo establecido por el CPLT.
  - Proporcionar la orientación adecuada al Encargado(a) de Transparencia para el cabal cumplimiento de las decisiones del Consejo para la Transparencia.
  - Entregar los descargos al recurso al Encargado de Transparencia en un plazo prudente y suficiente para que éste pueda despacharlos al CPLT oportunamente.
  - Comparecer ante instancias judiciales, cuando corresponda, y coordinar con el Encargado de Transparencia la ejecución de la resolución judicial, conforme a este Manual.
3. Los plazos para dar cumplimiento a las resoluciones del Consejo para la Transparencia respecto a un reclamo o amparo serán los que dicha institución expresamente señale en los documentos resolutivos notificados a la Corporación.
4. Para los efectos del cumplimiento de la resolución del CPLT se procederá conforme a lo señalado en el punto IV., conforme a los roles especificados en el presente Manual.

**VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES**

1. La no entrega de la información en los plazos establecidos en las instrucciones precedentes, ya sea por parte de los funcionarios que desempeñen labores como generadores de información o de cualquier funcionario que cumpla un rol en su procesamiento, en relación con las obligaciones de Transparencia Activa o respecto al proceso de Derecho de Acceso a la Información, tendrá los efectos que contempla la Ley 20.285 en los Artículos 45 y siguientes.

	Pág 44 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

2. En caso de que el incumplimiento sea grave o reiterado procederá la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, para la determinación de responsabilidades administrativas y sanciones correspondientes.
3. La gravedad de dicho Incumplimiento será calificada por el Secretario General.
4. De igual forma, ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones a que se refiere el presente Manual, serán aplicables las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

#### **IX. DISPOSICIONES VARIAS**

1. Para su validación y puesta en vigencia, el presente Manual de Transparencia deberá contar con la aprobación del Secretario General de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, mediante el acto administrativo pertinente.
2. Con el fin de propiciar su máxima divulgación y estricto cumplimiento, el documento íntegro se publicará en el sitio web institucional en un lugar de acceso a los funcionarios en general y/o se utilizarán los medios que el Secretario General determine para su difusión.
3. Cualquier circunstancia que signifique modificar los términos del presente Manual, deberá ser aprobada señalando los términos de dicha modificación y sus alcances, previa autorización del Secretario General, y se tendrá como parte integrante del Manual primitivo para todos los efectos legales.
4. La aprobación de este documento y sus eventuales modificaciones deberán plasmarse mediante resolución fundada.

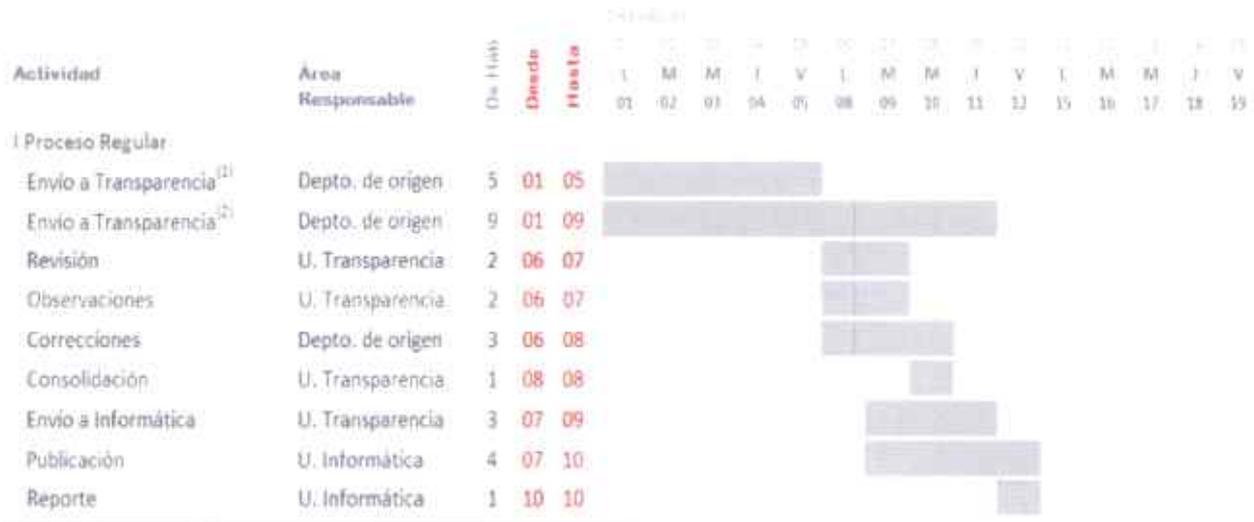
	Pág 45 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobación Final por:</b>
30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

**X. ANEXOS**

Integran el presente documento los siguientes documentos anexos:

1. Carta Gantt para el cumplimiento del proceso de **Transparencia Activa**.

**TRANSPARENCIA ACTIVA  
CARTA GANTT**

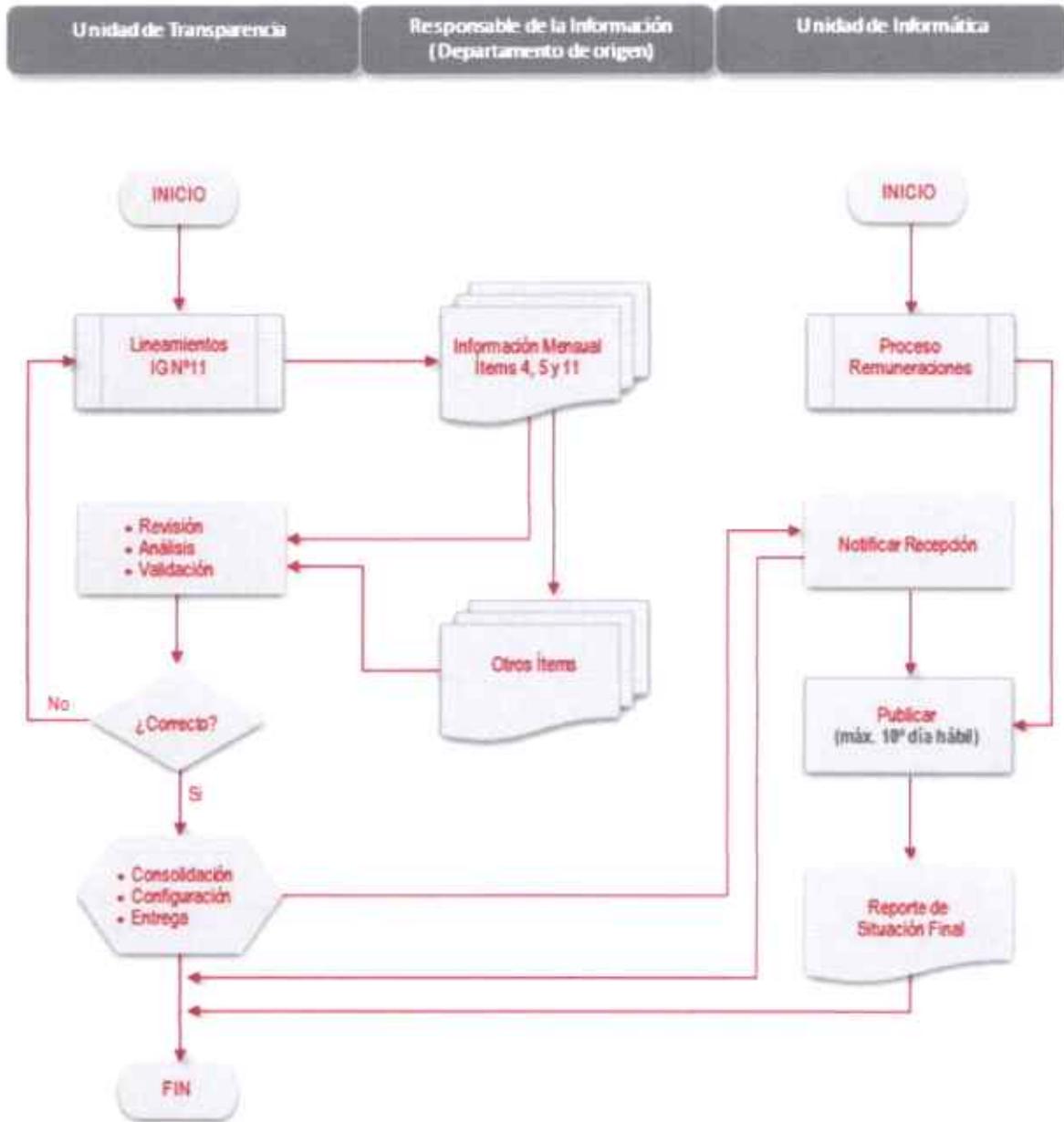


<sup>(1)</sup> ítems 4 y 5

<sup>(2)</sup> ítem 11

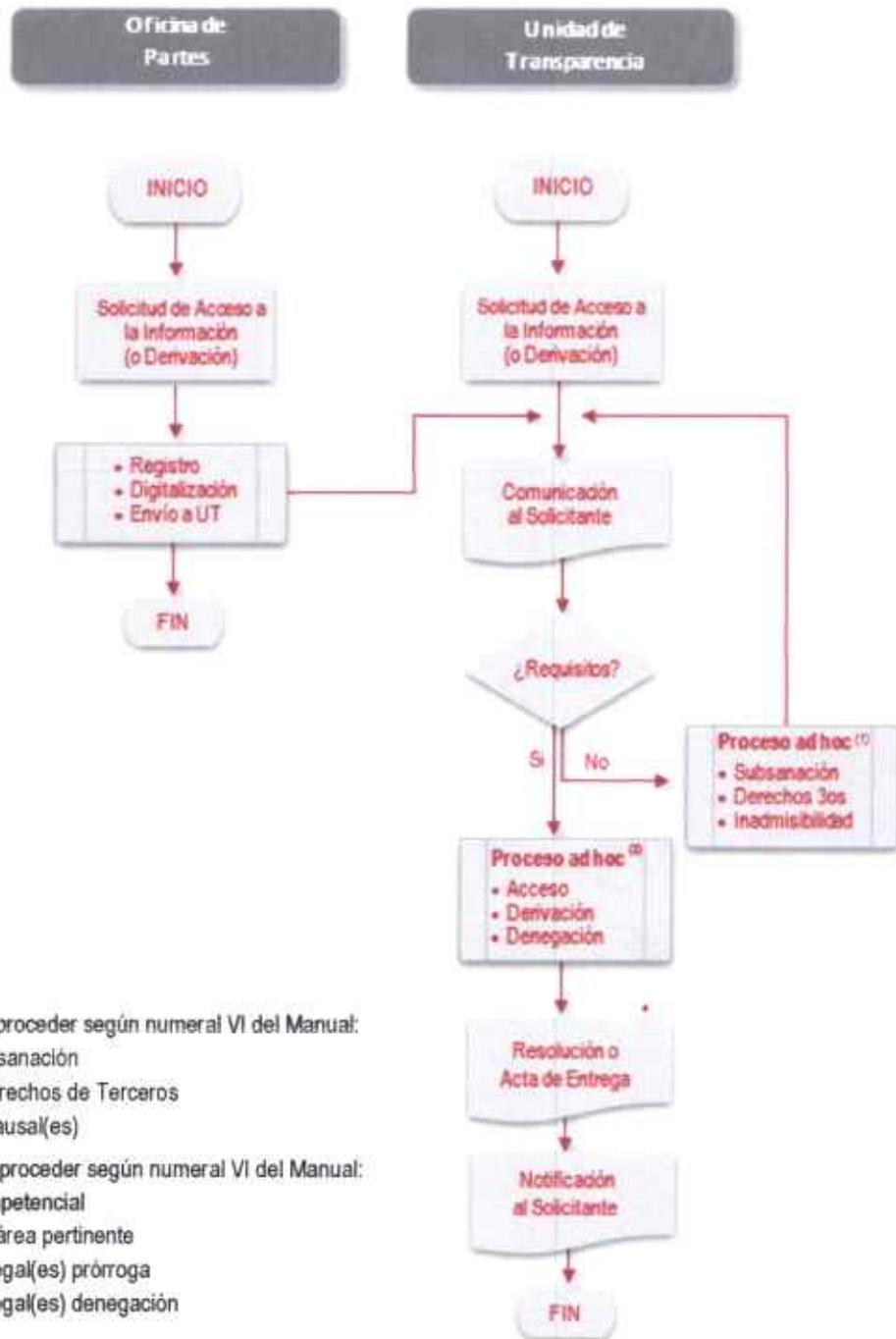
 CORPORACION MUNICIPAL Gabriel González Videla <b>La Serena</b>	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
	30.jun.2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General

2. Diagrama de Flujo del procedimiento administrativo de **Transparencia Activa**.



	Pág 47 de 47				
	<b>Manual de Transparencia</b>				
	Fecha Aprobación	Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobación Final por:
30 Jun. 2023	01.00	Ludy Corvalán A.	Carol Álvarez Ó. Claudia Pérez U. Jerónimo Clavería C.	Ernesto Velasco R. Secretario General	

3. Flujograma del procedimiento administrativo de Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva.



(1) En cada caso, proceder según numeral VI del Manual:

- Requerir subsanación
- Gestionar Derechos de Terceros
- Comunicar causa(es)

(2) En cada caso, proceder según numeral VI del Manual:

- Análisis Competencial
- Información área pertinente
- Causal(es) legal(es) prórroga
- Causal(es) legal(es) denegación

