



13/08/2013

## REGLAMENTO INTERNO N°29

### APRUEBA REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE.

EL BOSQUE, 14 AGO 2013

#### VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

La Ley N°20.285, que regula en 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, y las excepciones a la publicidad de la información, que entra en vigencia Con fecha 20 de Abril del año 2009.

Lo dispuesto en el artículo 32 N°6 de la Constitución Política de la República, que establece la necesidad de dictar un reglamento para la necesaria ejecución de la ley N° 20.285.

La necesidad de contar con una normativa que asegure el cumplimiento de las normas de Transparencia dentro de las funciones municipales.

Y, en uso de las facultades, competencias y atribuciones que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**APRUEBASE** en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno para el Cumplimiento del Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de El Bosque, de acuerdo al Artículo primero de la Ley N°20.285,

### "REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE"

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente reglamento se basa en lo dispuesto en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial con fecha 20 de Agosto del año 2008, y el Reglamento Municipal N°28 del 31 de Diciembre del año 2010, que establece la organización interna de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, y tiene por objeto normar el procedimiento para la entrega de información pública que se encuentra en poder de la Municipalidad de El Bosque, denominada como "Transparencia Pasiva", así como la publicación de la información respectiva en la página Web de la Municipalidad El Bosque, denominada "Transparencia Activa", de conformidad a la Ley N°20.285, su Reglamento e Instrucciones Generales dictadas por El Consejo para la Transparencia.

**Artículo 2°.-** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de El Bosque, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno N°28, que establece la organización interna de la Municipalidad de El Bosque.

**Artículo 3°.-** Todas las Direcciones, Oficinas y Unidades Municipales, así como las Direcciones de Educación y Salud Municipal, pertenecientes a la Municipalidad de El Bosque, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la recepción, elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío a la Unidad de Transparencia de determinada información establecida en la Ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Los funcionarios municipales deben dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, consistente en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos y, en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

**Artículo 4°.-** La Oficina de Partes y Archivo dependiente de la Secretaría Municipal, será la Unidad encargada de mantener toda la información digitalizada, debidamente actualizada y disponible en el momento en la que la Unidad de Transparencia Municipal lo requiera.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Transparencia activa:** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado regulados por este reglamento, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N°20.285.
- b) **Transparencia Pasiva:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en este caso de la Municipalidad de El Bosque, en la forma y condiciones que establece la ley. El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.
- c) **Actos Administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- d) **Datos sensibles:** Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- e) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microformas, 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.
- f) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT (Consejo para la Transparencia), lo que permite agilizar el flujo de información entre ambas instituciones.

**Artículo 6º.-** Para la ejecución de los procedimientos internos de transparencia activa y de acceso a la información o transparencia pasiva, se establecen los siguientes cargos:

- a) **Encargada de la Unidad de Transparencia Municipal:** Tendrá como función principal supervisar y coordinar todos los temas relacionados con transparencia en el municipio, informando periódicamente al Sr. Alcalde acerca de su gestión, actuando como Enlace ante el Consejo para la Transparencia.. El Sr. Alcalde autorizará mediante Decreto Alcaldicio la delegación de firma a la Encargada de la Unidad de Transparencia Municipal, considerando el punto N°7 de la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, para las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos relacionados con el procedimiento de acceso a la información
- b) **Administrativa de la Unidad de Transparencia Municipal:** Administrar la labor de TA (transparencia activa) en el municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia; Administrar el proceso de solicitudes de información ingresadas al municipio, ya sea en forma presencial o vía online, requiriendo la información a las unidades correspondientes, revisando su contenido y posteriormente despachando la respuesta al requirente, además de llevar un registro de la información, y actuando como Enlace ante el Consejo para la Transparencia.

## TÍTULO II DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

**Artículo 7º.-** La Encargada de la Unidad de Transparencia Municipal deberá hacer entrega de informes periódicos sobre la gestión de transparencia, tanto activa como pasiva al Sr. Alcalde y al Director de Control Interno Municipal.

**Artículo 8º.-** El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre, y en él se detallará la gestión realizada en temas de transparencia correspondiente al semestre anterior. En dicho informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia (CPLT), cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, y cualquier otro antecedente relevante.

**Artículo 9º.-** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorias realizado por la Dirección de Control Interno al menos una auditoria a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

## TÍTULO III DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACES

**Artículo 10º.-** Se nombrarán dos enlaces, los que serán debidamente decretados e informados a través de un oficio al Consejo para la Transparencia, cuya función será actuar como canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo mismo, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos instituciones

**Artículo 11º.-** Los requisitos que deberá tener a quien se designe como Enlace serán conocimiento de la Ley N°20.285 sobre Transparencia, del Reglamento Interno N°28, que establece la organización interna de la Ilustre Municipalidad de El Bosque, así como también de los procedimientos internos sobre transparencia. El Enlace deberá asistir a las actividades de capacitación dictadas por el Consejo para la Transparencia u otro organismo competente en la materia.

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

**Artículo 12º.-** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las Unidades Municipales encargadas de generar la información establecida en el artículo 7 de la Ley N° 20.285, serán las siguientes:

- a. *Secretaría Municipal a través de su Oficina de Partes y Archivo:* Decretos que afecten a terceros, que instruyen y resuelven sumarios administrativos, que otorgan comodatos y permisos municipales, Acuerdos del Concejo Municipal y Actos Administrativos que incidan o se vinculen con los instrumentos de Participación Ciudadana establecidos en la ley. Las actas del Concejo Municipal se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas.
- b. *Secretaría Comunal de Planificación:* Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Municipal, el Presupuesto de Inversiones, PLADECO y Plan Regulador.
- c. *Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Social:* Subsidios y beneficios de programas sociales entregados por el municipio.
- d. *Dirección de Administración y Finanzas:*
  - o *A través del Departamento de Finanzas:* Presupuesto Municipal Vigente, Informe Presupuestario, Transferencia de Fondos Públicos, Modificaciones Presupuestarias, Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.
  - o *A través del Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de la Planta Municipal, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios a Suma Alzada y Programas Sociales, Tabla de Remuneraciones y Decretos que llaman a concurso público de personal.
  - o *A través del Departamento de Contratos y Suministros:* Compras, Adquisiciones y Contrataciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra y Contratos de Obra Pública licitados fuera del portal.
  - o *A través del Departamento de Patentes Comerciales:* Plantilla de Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes y de Permisos Municipales.
- e. *Dirección de Obras Municipales:* Plantilla de Permisos de Edificación y Concesiones Municipales y Comodatos.
- f. *Dirección de Asesoría Jurídica:* Publicaciones en el Diario Oficial, Reglamentos, Ordenanzas, Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones Municipales; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal.
- g. *Dirección de Control Interno:* Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario, Auditorías Internas; Informes y Auditorías a Entidades en que la Municipalidad tengan participación, representación e intervención; Auditoría e Informes Finales de la Contraloría General de la República.

**Artículo 13º.-** Cada Unidad Municipal, según la descripción de contenidos definida en el artículo anterior, deberá hacer entrega de la información a la Encargada de Transparencia Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, respecto de la información generada en el mes anterior, en formato digital, ya sea Word o Excel.

**Artículo 14º.-** Una vez recepcionada la información, la Unidad de Transparencia Municipal deberá publicarla en el portal Web de Transparencia Municipal, dando cumplimiento al plazo de actualización que estipula la Ley de Transparencia, es decir, los diez primeros días de cada mes.

**Artículo 15º.-** La información que obligatoriamente debe ser actualizada mensualmente, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios (Sectores Municipal, Salud y Educación)
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Decretos Alcaldicios con afectación a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

**Artículo 16°.-** La información que se señala a continuación, deberá ser informada a la Unidad de Transparencia Municipal cuando se genere,

- Publicaciones en el diario oficial
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal
- Tabla de remuneraciones
- Transferencia de Fondos Públicos
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal
- PLADECO y Plan Regulador
- Guía de Trámites
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Presupuesto Municipal Aprobado
- Modificaciones Presupuestarias
- Balance de Ejecución
- Informe de Ejecución Presupuestaria
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario
- Entidades en las que la Municipalidad tenga participación

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

**Artículo 17°.-** La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente lo haya señalado, 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.

Se deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

**Artículo 18°.-** Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. La obligación del órgano requerido de entregar la información se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

**Artículo 19°.-** La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

**Artículo 20°.-** La Municipalidad de El Bosque estará obligada a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 de la Ley de Transparencia, o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley. En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, siendo además fundada, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.

**Artículo 21°.-** Se establecerán cuatro canales de solicitudes de acceso a la información: presencial, formulario en línea, correo electrónico, y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la Unidad de Transparencia Municipal, llenando el "formulario de solicitud de información" con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. *Canal en línea:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
3. *Canal correo electrónico:* Existe un correo institucional creado exclusivamente para recibir solicitudes de información sobre transparencia, [transparencia@imelbosque.cl](mailto:transparencia@imelbosque.cl), el cual se indica en el portal de Transparencia Municipal.
4. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del usuario, quien podrá enviarlo por correo postal a la dirección del Municipio, cuyos datos deberán estar debidamente indicados en el portal de transparencia.

**Artículo 22°.-** Para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información se establecerán las siguientes etapas: presentación y recepción; análisis; derivación o traslado según corresponda; respuesta y cierre.

**Artículo 23°.-** En la etapa de presentación y recepción, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los cuatro canales establecidos, siendo la Unidad de Transparencia Municipal, dependiente de la Secretaría Municipal la Unidad Municipal responsable de la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en la Ley, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

**Artículo 24°.-** En la etapa de análisis, la Administrativa de Transparencia Municipal verificará la competencia del órgano, siendo en este caso la Municipalidad de El Bosque, en caso de no serlo, o de no contar con los antecedentes y/o documentos solicitados, deberá remitir de inmediato la solicitud al órgano respectivo, en la medida que esta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario.

**Artículo 25°.-** En la etapa de derivación y traslado, de ser la solicitud admisible, la Encargada de Transparencia Municipal derivará, según la naturaleza y contenido de la petición a la Unidad que corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a su recepción, para respuesta de la Unidad respectiva en un plazo de siete días en primera instancia, pasados los siete días, se reiterará la solicitud con un plazo de respuesta de tres días, a lo que, de no haber respuesta por parte de la Unidad respectiva dentro de los plazos establecidos por la Ley, se procederá administrativamente según se señala en los artículos 37° y 38° del presente reglamento.

Cuando la solicitud se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la Encargada de Transparencia Municipal deberá comunicar mediante carta certificada, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento

respectivo, pudiendo de esta forma los terceros afectados ejercer su derecho a oposición, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación, oposición que deberá presentarse por escrito, y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, la Municipalidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece la Ley de Transparencia. En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

**Artículo 26°.-** Una vez recepcionada la respuesta enviada por la Unidad respectiva, la Administrativa de Transparencia Municipal deberá elaborar el documento conductor que será enviado al requirente a través del medio y formato especificado en la solicitud, previa revisión y firma de la Encargada de Transparencia Municipal, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Con el envío de la respuesta se procederá al cierre de la solicitud de acceso de información.

**Artículo 27°.-** La Unidad de Transparencia Municipal mantendrá un registro de todas las solicitudes ingresadas, en una base de datos Excel con los siguientes campos: fecha ingreso, número de folio, vía de ingreso, nombre, comuna, email, teléfono, materia, plazo legal de respuesta, fecha respuesta, días de tramitación, observaciones, siendo esta un respaldo de las funciones de la Unidad.

## **TÍTULO VI DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**Artículo 28°.-** En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad por la no entrega de la información, o la denegación de ella, la Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de preparar los descargos y observaciones dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles desde la fecha de notificación, previo informe de la Unidad de Transparencia Municipal y de la Unidad que incurrió en la omisión.

**Artículo 29°.-** La funciones que le corresponderán a la Dirección de Asesoría Jurídica en esta materia son las siguientes:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo para la Transparencia;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo para la Transparencia o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo.

**Artículo 30°.-** En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, si el afectado decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones. Si en cambio, el fallo es a favor de la Municipalidad, el proceso concluirá y no se hace efectiva la entrega de información al requirente.

## **TÍTULO VII RECLAMO DE ILEGALIDAD**

**Artículo 31°.-** Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del CPLT, la Dirección Jurídica deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante. El recurso de ilegalidad podrá interponerse por la municipalidad, salvo en los casos indicados en el artículo 21 N°1 de la Ley N°20.285.

**Artículo 32°.-** El Director Jurídico participará de los alegatos que correspondan, y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones. Estos alegatos deben realizarse tanto por el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad o por el interesado al cual se le negó la entrega de información.

**Artículo 33°.-** Si la Corte de Apelaciones acoge el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad, no se entrega la información. En cambio, si la Corte de Apelaciones no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad de interesado, la Unidad de Transparencia Municipal debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

## **TITULO VIII COMISION DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 34°.-** Se creará una Comisión de Transparencia Municipal, la que actuará ante el Consejo para la Transparencia en caso de existir algún reclamo de ilegalidad y/o amparo en contra de la Municipalidad de El Bosque, comisión que estará constituida por el Secretario Municipal, los Directores de Control y de Asesoría Jurídica, el Alcalde en los casos que se requiera, y por la Encargada de la Unidad de Transparencia Municipal, actuando ésta última como secretaria de la comisión.

## **TITULO IX DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Artículo 35°.-** La Municipalidad incorporará los Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento administrativo en el que se procese información que se considere relevante con el objeto de facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 36°.-** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de los mismos.

**Artículo 37°.-** Cada Unidad Municipal será responsable de digitalizar la información que procese en la forma que estime más adecuada, debiendo almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga para este fin.

**Artículo 38°.-** Será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.



## TÍTULO X DE LAS SANCIONES

**Artículo 39°.-** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte de las Unidades Municipales, dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

**Artículo 40°.-** El incumplimiento de las obligaciones impuestas por el presente reglamento, será sancionado con la aplicación de una anotación de demerito al Director y demás funcionarios responsables. En el evento que el incumplimiento se reitere, se procederá a realizar una investigación sumaria y el, eventual sumario administrativo, para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley N°20.285.

**Artículo 41°.-** Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal, es una obligación de los Órganos del Estado respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares y demás resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos sustentarios.

## TITULO XI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 42°.-** La Municipalidad deberá contemplar en su Plan Anual de Capacitación, actividades de formación y capacitación para los funcionarios municipales en las materias relacionadas con al ejercicio y cumplimiento de la Ley de Transparencia.

**Artículo 43°.-** El Departamento de Comunicaciones será responsable de mantener operativo el portal de transparencia alojado en la página Web municipal.

### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(Fdo.) SADI MELO MOYA, ALCALDE; JIMENA LAURIA TAPIA, ABOGADO, SECRETARIA MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes,



**TRANSCRITO A:** Consejo para la Transparencia / Gabinete de Alcaldía / Secretaria Municipal / Juzgado de Policía Local / Secretaria Comunal de Planificación / Dirección de Asesoría Jurídica / Dirección de Control / Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Obras Municipales / Dirección de Tránsito y Transporte Público / Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato / Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana / Dirección de Desarrollo Comunitario / Dirección de Desarrollo, Innovación y Emprendimiento Territorial / Dirección de Educación Municipal / Dirección de Salud Municipal / Unidad de Transparencia Municipal / Oficina de Partes y Archivo.