

**DECRETO EXENTO N°2.267**

**La Florida, 28 de agosto de 2009**

**VISTOS:**

**El Reglamento N° 66 de 16 de abril de 2009, Sobre Regulación del Acceso a la Información Municipal y Secreto o Reserva de Documentos y Actos Administrativos que Indica; el Reglamento N° 71 de 24 de julio de 2009, que modificó el anterior, en el sentido de incorporar un procedimiento interno para el curso de peticiones; lo establecido en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado y en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública; la Ley N°19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal; lo dispuesto en la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y lo previsto en los artículos 94 y 95 del Decreto con Fuerza de Ley N°2-19.704 que fijó el Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;**

**CONSIDERANDO:**

**La necesidad de contar con un texto actualizado que considere todos los instrumentos de regulación local de acceso a la información municipal, y facilitar su cabal conocimiento mediante un único texto orientador;**

**DECRETO:**

**1.- Apruébase el siguiente**

**TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO N°66 SOBRE REGULACION DEL ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL Y SECRETO Y RESERVA DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA**

**PARRAFO I**

**TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 1°** El principio de la transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de los 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 2°** Para estos efectos, con el objeto de asumir un rol activo en el acceso a la información pública, la Municipalidad de la Florida se compromete a cumplir con los estándares de transparencia que se enuncian a continuación:

**LISTADO DE INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA CONSULTA PÚBLICA**

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>	
Transparencia de la Municipalidad de La Florida	Estándares de transparencia de la Municipalidad de La Florida	1	a	Publicación del Reglamento de Acceso a la Información Pública para la Municipalidad de La Florida	Toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
		1	b	Listado de información disponible, tanto en la página Web como en la Oficina de Partes	Toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
		1	c	Formulario de acceso a la Información reactiva o pasiva, que incluya la indicación de los plazos de respuesta y causas de rechazo	Anualmente o toda vez que surja algún cambio.
Información sobre la estructura, organización y normativa municipal	Organigrama	2		Organigrama con las unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas, incluyendo principales asesorías, direcciones, departamentos, secciones y oficinas	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		3		Reglamento Interno Municipal de La Florida, con funciones y atribuciones de cada unidad identificada en el organigrama	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		4		Listado de los jefes de cada unidad identificada en el organigrama, con los datos de contacto (teléfono, dirección, nombre de contacto, correo electrónico)	Anualmente, o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
	Datos de las autoridades	5		Listado de autoridades Municipales (alcalde, concejales, los principales asesores, directores, jefes de departamentos, sección u oficina), especificando la forma en la que accedieron al cargo actual.	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		6		Curriculum Vitae del alcalde y principales asesores, directores, jefes de departamento, sección u oficina	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		7	La Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
	Normativa y procedimientos municipales	8	Listado de las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución. Acceso a dichas normas	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		9	Las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		10	Políticas y normas generales para el otorgamiento de subvenciones	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		11	<b>Permisos de publicidad y propaganda</b>	
		11	a Políticas y criterios aplicados para el otorgamiento de permisos de publicidad o propaganda	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		11	b Listados de personas que obtuvieron permisos de publicidad o propaganda según lo indica la Ley de Rentas Municipales	Semestralmente
		11	c Ingresos por el pago de permisos por conceptos de uso de espacio público y superficie utilizada	Semestralmente
		12	<b>Decretos y resoluciones</b>	
		12	a Ordenanzas y reglamentos municipales, sus modificaciones, los actos y documentos publicados en el DO, los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y, en general, los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		12	b Listado que contenga todos los decretos alcaldicios que versan sobre casos particulares y que se han dictado dentro del mes. (N° del decreto alcaldicio, fecha y materia que trate). El texto completo del Decreto se encuentra en la Oficina de Partes	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		12	c Decretos alcaldicios publicados in-extenso (que traten de las siguientes materias): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los de convocatoria y los de adjudicaciones de concesiones y licitaciones;</li> <li>• Los permisos publicitarios otorgados, aunque sean precarios;</li> <li>• Los que llaman a concurso público, así como el decreto que nombra a quién se lo adjudique;</li> <li>• Decretos que aprueben convenios y contratos que involucren más de 500 UTM;</li> <li>• Los que aprueben viáticos, comisiones de servicios y cualquier privilegio o prerrogativa a cualquier funcionario, incluyendo a los concejales y al alcalde;</li> <li>• Decretos de clausura</li> <li>• Decretos de contratación directa.</li> </ul>	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
Información sobre la gestión municipal y los ámbitos de toma de decisiones	El Concejo Municipal	13	La nómina de todos los concejales, señalando partido político o pacto al que adhieren y sus datos de contacto	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		14	Calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo, así como de las tablas de cada sesión	Al menos una vez al mes.
		15	Registro de la asistencia de cada concejal a sesiones ordinarias y extraordinarias	Al menos una vez al mes.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
		16	Información sobre el funcionamiento del Concejo	Mensualmente
		16	a Publicación de los Acuerdos y votación nominal de cada concejal	Mensualmente
		16	b Publicación de las Actas de cada una de las sesiones del concejo	Mensualmente
	Del CESCO y de las Audiencias Públicas	17	Nombre y datos de contacto de los consejeros, destacando quién presidirá el consejo en caso que el Alcalde no lo pueda hacer	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		18	Las observaciones que se efectuaren, por parte del Consejo, a la cuenta pública del Alcalde o de los presupuestos de inversión, el plan comunal de desarrollo y del plan regulador	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
		19	Publicación de fechas de las audiencias públicas convocadas, y el objeto de convocatoria de las mismas	Cada vez que se convoque alguna.
	El régimen de personal	20	Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio.	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		20	a Políticas generales que rigen la gestión de recursos humanos	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		20	b Mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada	Cada 4 años, o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		20	c Cifras agregadas de la asignación de personal según tipo de contratación y género, así como la distribución de los recursos humanos de la municipalidad, según el tipo de jornada laboral y contrato	Anualmente
		21	Nómina del personal de la municipalidad	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		21	a Nómina Personal de Planta, Contrata y Suplente	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		21	b Nómina Personal Honorarios	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		21	c Escala de remuneraciones del personal municipal	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
		22	Investigaciones sumarias y sumarios administrativos ordenados instruir, así como de todos los finalizados.	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
	El presupuesto municipal	23	Presupuesto municipal incluyendo:	
		23	a Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto	Anualmente
		23	b El presupuesto anual completo, itemizado en ingresos y gastos	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
		23	c Balance ejecución presupuestaria año anterior - gastos	Anualmente
		23	d Balance ejecución presupuestaria año anterior - ingresos	Anualmente
		24	El registro mensual de los gastos efectuados por el municipio	Mensualmente.
		25	El Informe trimestral de los pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales	Trimestralmente.
		26	El informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario	Trimestralmente.
		27	El informe sobre los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal	Anualmente.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
		28	El informe sobre inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución	Anualmente.
		29	Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue al modificarlo.
		30	Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)	Anualmente.
		31	Presupuestos e informes de proyectos de origen externo a la municipalidad	
		31 a	El presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, y de otros recursos provenientes de terceros. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados	Anualmente.
		31 b	La rendición de los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, y de otros recursos provenientes de terceros.	Anualmente.
		31 c	El presupuesto del Subsidio de Agua Potable, así como la rendición de los mismos. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados	Anualmente.
		32	Adjudicaciones y Contrataciones Municipales (Informe al Concejo Municipal)	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		32	a Informe sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		32	b Informe de las contrataciones de personal	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		32	c Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, indicando al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa. Vínculo al portal <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		32	d Registro de aquellas contrataciones no sujetas al sistema de compras públicas	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		33	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos a rendir por concepto de viático)	Trimestralmente.
	El PLADECO	34	El Plan de Desarrollo Comunal PLADECO	
		34	a PLADECO actualmente vigente	Anualmente.
		34	b Metodología de elaboración PLADECO 2009 - 2012	Anualmente o cada vez que haya un cambio
		34	c Programación y cronograma 2009	Anualmente o cada vez que haya un cambio
	El Plan Regulator	35	El Plan Regulator Comunal	
		35	a Definición establecida en art. 41 y 42 de la LGUC	Cada vez que haya un cambio
		35	b Ordenanza Local vigente PRC	Anualmente o toda vez que ocurra un hecho que obligue a modificarlo.
		35	c Planos de normas de	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
			edificación, usos de suelo y vialidad	
		35	d Modificaciones al Plan Regulador Comunal (aprobadas y en curso)	
	Los subsidios, programas sociales y las subvenciones	36	Subsidios que entrega el municipio	
		36	a Listado de todos los subsidios que entrega el municipio, la cobertura real o estimada de cada subsidio, los beneficios que implica, el tipo de beneficiario de cada subsidio y el diseño de los mismos.	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		36	b Calendario anual con las fechas en las que los vecinos podrán presentarse para postular a los subsidios.	
		36	c Nómina de beneficiarios de los programas de subsidios en ejecución.	
		37	Subvenciones que entrega el municipio	
		37	a Un listado de organizaciones beneficiarias de subvenciones (instituciones receptoras de fondos públicos, inscritas de acuerdo a la Ley 19.862 y su respectivo Reglamento).	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		37	b Publicación del monto de las subvenciones otorgadas, por beneficiario, así como la rendición de las mismas presentadas ante la Contraloría Municipal.	Semestralmente
		37	c Metodología para el otorgamiento de subvenciones municipales	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		38	Programas sociales municipales, incluyendo:	
		38	b Nómina de beneficiarios de los programas sociales del municipio, indicando el organismo del cual dependen	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		38	c Cobertura real o estimada. En el caso de las becas académicas es necesario publicar un listado con los nombres de las personas favorecidas, el cual deberá mostrar los beneficiados en años anteriores	Anualmente
		39	Otras transferencias y beneficios sociales	
		39	a Un listado de los otros beneficios y transferencias que realiza el municipio definición, su descripción, destinatarios, requisitos y procedimientos	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		39	b Publicación del monto de los beneficios otorgados, por beneficiario, así como la rendición de las mismas presentadas ante la Contraloría Municipal (cuando corresponda).	
		39	c Publicación del monto de los beneficios otorgados, por beneficiario, así como la rendición de las mismas presentadas ante la Contraloría Municipal (cuando corresponda).	
		40	Los informes de evaluación de programas sociales implementados por el municipio, siempre que existan y correspondan al año en curso y/o anterior	Semestralmente
		41	Los procedimientos, formularios y guías de inscripción y postulación a subsidios y programas	Anualmente o cada vez que haya un cambio
		42	Programa de becas, el objetivo y monto de cada una ellas	Anualmente o cada vez que haya un cambio
	Los permisos y derechos municipales	43	Sobre Patentes Comerciales	
		43	a El volumen y el monto global de recursos ingresados por patentes comerciales	Anualmente

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
			otorgadas para distintos tipos de giros	
		43	b El factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial	Anualmente
		43	c Los procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitudes de patentes comerciales	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		44	<b>Sobre Permisos de Circulación</b>	
		44	a El volumen y el monto global de recursos ingresados por permisos de circulación otorgados	Anualmente
		44	b Los procedimientos para la solicitud de permisos de circulación	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		45	<b>Sobre Licencias de Conducir</b>	
		45	a El volumen y el monto de recursos por licencias de conducir otorgadas	Anualmente
		45	b Los procedimientos para la solicitud de licencias de conducir	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		46	<b>Permisos de edificación</b>	
		46	a El volumen y el monto de recursos ingresados por permisos de edificación otorgados.	Semestralmente
		46	b Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras	
		46	c Los procedimientos para la solicitud de permisos de edificación	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		47	<b>Permisos de publicidad y propaganda</b>	
		47	a El volumen y el monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de	Semestralmente

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
			ellos junto al número de decreto alcaldicio que lo otorgó	
		47	b Ingresos por pago de permisos por conceptos de uso de espacio público y superficie utilizada	
		47	c Los procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		47	d Listado de los beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo	Semestralmente
		48	Otros Permisos Municipales	
		48	a Procedimientos para obtención de Otros Permisos Municipales	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)
		48	b Beneficiarios de Otros Permisos Municipales	
		49	Sobre Inspecciones Municipales	
		49	a Procedimientos Administrativos Inspecciones	Semestralmente
		49	b Informe Inspecciones Municipales	Semestralmente
		50	Sobre convenios de pagos de deudas municipales	
		50	a Convenios de pago de deudas	Anualmente
		50	b Procedimientos para convenir pago de deudas municipales	Anualmente
		50	c Informe de convenios de pago	Trimestralmente.
Gestión municipal	Gestión municipal	51	Publicación del Plan Anual de Compras Públicas	Anualmente.
		52	Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos. Para su publicación se divide a presentación de la información de la siguiente forma.	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
		52	a Plan de Auditorías	Anualmente o cuando sufra algún cambio
		52	b Informes de Auditoría Interna	Cuando se evacúe el informe
		52	c Informes de Auditoría Externa	Cuando se evacúe el informe
		53	Catastro de las obras de edificación realizadas en la comuna	Anualmente.
		54	Catastro de las obras de urbanización realizadas en la comuna	Anualmente.
		55	Las cuentas públicas de los últimos tres años	Anualmente.
		56	Convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas.	
		56	a Lista de convenios, clasificándolos entre los que involucran dineros y los que no	Anualmente o toda vez que exista un cambio.
		56	b Comisiones de Servicios que se otorgue en virtud de los convenios con otros Municipios, señalando el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión, así como el objeto de la misma.	Anualmente o toda vez que exista un cambio.
Seguridad ciudadana	Seguridad ciudadana	57	Servicios de protección ciudadana disponibles, requisitos, procedimientos y teléfonos de emergencia	Anualmente o toda vez que exista un cambio.
		58	Plan Cuadrante (Carabineros de Chile)	Anualmente o toda vez que exista un cambio.
		59	Vehículos destinados a la seguridad ciudadana	Anualmente o toda vez que exista un cambio.
Actividad jurídica	Actividad jurídica	60	Juicios en los que sea parte el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.	
		60	a Listado de los juicios en los que sea parte el municipio	Semestralmente.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>
		60	b Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá	Semestralmente.
		61	Listado de los informes en derecho solicitados por el municipio, nombre del abogado redactor y sus honorarios.	Semestralmente.
Dictámenes CGR	Dictámenes CGR	62	Dictámenes de la Contraloría General de la República que afecten de cualquier modo a la Municipalidad, sean ellos presentados por particulares, la propia Municipalidad o funcionarios de ésta última	Anualmente.
Información sobre la gestión municipal y los ámbitos de toma de decisiones - Servicios Traspasados	Educación	63	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna - PADEM	Anualmente
		64	Nómina de los colegios, jardines infantiles y centros comunitarios administrados por la Corporación Municipal de La Florida (COMUDEF), sus teléfonos de contacto y Nómina de Directores	Anualmente, o cada vez que haya un cambio
		65	Publicación de los datos de contacto y antecedentes académicos de los directores de colegio y jardines infantiles	Anualmente, o cada vez que haya un cambio
		66	Cantidad de alumnos matriculados en los colegios y jardines infantiles administrados por la COMUDEF	Anualmente
		67	Los ingresos percibidos a través de la subvención estatal	Anualmente
		68	Las transferencias mensuales hechas por el municipio al sector educación	Mensualmente
		69	Requisitos exigidos para la admisión de los alumnos en los establecimientos educacionales administrados por la COMUDEF	Anualmente
		70	Los gastos mensuales y anuales de la educación municipal	Mensualmente

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>Materia Indicador</b>	<b>Grupo indicador</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción indicador</b>	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		71	Nómina de planta docente, con su respectiva asignación de horas, y planta no docente de los colegios administrados por la COMUDEF	Anualmente, o cada vez que haya un cambio	
		72	Resultados SIMCE 2006 - 2007 y PSU 2006 - 2008, desagregados por establecimiento educacional	Anualmente	
		73	Plan de Desarrollo Comunal en Salud	Anualmente	
	Salud		74	Informe estadístico de la población inscrita en los centros de salud	Anualmente
			75	Los gastos mensuales y anuales en salud	Anualmente
			76	Transferencias mensuales efectuadas por el municipio al sector salud (per cápita), así como los ingresos percibidos anualmente por concepto de aporte estatal efectuado por el Servicio de Salud	Anualmente
			77	Requerimientos para ser beneficiario de la Atención de Salud Municipal	Mensualmente
			78	Publicación de los aranceles cobrados por los Consultorios, señalando el monto total de los ingresos por ese concepto	Anualmente, o según corresponda.
			79	Nómina de los directores de los consultorios y sus antecedentes académicos	Anualmente.
			80	Nómina, desagregada por función, del personal que se desempeña en los consultorios	
	81	Cartera de servicios Área Salud			
	82	Nómina de los Centros de Salud, teléfono de contacto y dirección	Al menos una vez al mes. (art. 7 LAI)		
Corporaciones	Administración Central COMUDEF	83	Organigrama de la Corporación Municipal de La Florida	Anualmente o cada vez que haya un cambio	
		84	Nómina y antecedentes académicos de los Directores de la corporación	Anualmente o cada vez que haya un cambio	

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		85	Publicación de los antecedentes académicos de la Secretaria General, sus asesores, Jefes de División, Departamento y Unidades	Anualmente o cada vez que haya un cambio
		86	Nómina Personal Administración Central	Anualmente o cada vez que haya un cambio
		87	Informe anual de ingresos y egresos, conjuntamente con el informe de la rendición de cuentas entregado a la Contraloría Municipal, respecto de los aportes municipales recibidos	Anualmente
		88	Cuadro resumen de remuneraciones	Anualmente o cada vez que haya un cambio
		89	Contratación de servicios y Bienes Muebles	Mensualmente
		90	Actas del Directorio	Mensualmente
		91	Actas de Asambleas de Socios	Cuando corresponda
		92	Estatutos de la Corporación Municipal de La Florida	Anualmente o cada vez que haya un cambio
		93	Informe de actividades mensuales	Mensualmente
	Administración Central	94	Directores de las corporaciones, incluyendo:	
	Corporación del Deporte	94 a	Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación;	Anualmente o toda vez que exista algún cambio.
		94 b	Publicación del CV de los Directores, y de todos el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto	Anualmente o toda vez que exista algún cambio.
		95	Rendición semestral de sus actividades	Semestralmente

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Materia Indicador	Grupo indicador	N°	Descripción indicador	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
		96	Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda	Anualmente.
	Administración Central Corporación de Cultura	97	Directores de las corporaciones, incluyendo:	
		97	a Publicación de los nombres de los Directores de la Corporación;	Anualmente o toda vez que exista algún cambio.
		97	b Publicación del CV de los Directores, y de todos el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto	Anualmente o toda vez que exista algún cambio.
		98	Rendición semestral de sus actividades	Semestralmente
		99	Publicación anual de todos sus ingresos y egresos, además de la rendición de cuentas efectuada a la Contraloría Municipal de los aportes municipales, en caso que ésta última proceda	Anualmente.

**PÁRRAFO 2**

**TRANSPARENCIA PASIVA**

**Artículo 4°** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del municipio, en la forma y condiciones señaladas en la Ley N° 20.285 y recogidas en este Reglamento.

**Artículo 5°** Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar a los derechos de terceros, la autoridad edilicia dispondrá dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, 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.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá de expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el municipio quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Concejo de Transparencia.

En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

**Artículo 6°** La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos, de acuerdo al siguiente formato:

**FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACION**  
**LEY DE TRANSPARENCIA N° 20.285**  
**SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>N° EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
<b>FORMA DE REMITIR LA INFORMACIÓN</b> (carta, mail, personalmente)	

(Deberá escribir sus datos con letra legible)

**Nombre Completo Solicitante** \_\_\_\_\_

**Nombre Completo Apoderado** \_\_\_\_\_

**Domicilio** \_\_\_\_\_

**N°** \_\_\_\_\_, **Depto.** \_\_\_\_\_, **Block** \_\_\_\_\_

**Unidad Vecinal** \_\_\_\_\_ **Junta de vecinos** \_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**Solicito lo siguiente:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A Dirección de:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA del SOLICITANTE**

**Plazo de respuesta: 20 días hábiles (el que podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles).**

\* Causales de rechazo: remitirse al índice de actos reservados publicado en esta Oficina de Partes

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

En caso de no llenar los espacios obligatorios consignados en este formulario, la Municipalidad requerirá al solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles corrija o subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

**CAPITULO I**

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL CURSO DE PETICIONES**

**Artículo 7º** Las peticiones de acceso a la información se ajustarán al siguiente procedimiento:

1. **Formulario de solicitud de información:** La Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos tendrá a disposición del público general un formulario de solicitud de información. A su vez, mantendrá publicado en un lugar visible de sus dependencias el índice de los actos o documentos secretos o reservados.
2. **Registro Especial de Acceso a la Información:** La Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos contará con un Registro Especial para este efecto, en el Sistema de Gestión Documental, el cual llevará control de la gestión de toda acción relacionada con cada petición de esta naturaleza.
3. **Llenado del formulario de solicitud de información:** El ciudadano que desee solicitar información o requerir documentación municipal deberá llenar el formulario habilitado para tales efectos, completando con letra clara y legible todos y cada uno de sus campos obligatorios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 20.285, señalando la forma en que desee recibir la respuesta, firmándolo e ingresándolo en la Oficina de Partes a través de la ventanilla única.
4. **Recepción de formulario de solicitud de información:** El funcionario encargado de la recepción de documentos de la Oficina de Partes timbrará dicho formulario con el número de ingreso de expediente, la fecha y la hora en que fue recepcionado y lo ingresará escaneado al Registro Especial.
5. **Respuesta inmediata:** En el caso que la información solicitada esté permanentemente a disposición del público en formatos electrónicos en la página web del municipio, se comunicará al solicitante la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar, dejándose constancia de dicha comunicación en el registro habilitado para tales efectos, haciéndole entrega al solicitante de la siguiente colilla informativa:



Estimado Vecino:

La Municipalidad de La Florida tiene el agrado de informarle que la información que Ud. necesita, se encuentra disponible en nuestra página web [www.laflorida.cl](http://www.laflorida.cl), la cual invitamos a visitar, pudiendo acceder desde cualquier computador con conexión a Internet o desde los equipos públicos habilitados en la Biblioteca Municipal, ubicada en Avenida Vicuña Mackenna N°10.208 paradero 22, Metro Estación Trinidad, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:30 horas, y los días sábado de 09:00 a 14:00 horas.

Atentamente,

Jorge Gajardo García  
Alcalde

---

6. **Costos:** El solicitante deberá asumir los costos directos de reproducción y de aquellos valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada, de acuerdo a la Ordenanza Local N°1 sobre Derechos Municipales de La Florida.  
El incumplimiento de lo anterior suspende la obligación del municipio de entregar la información requerida.
7. **Derivación interna:** La encargada de Oficina de Partes, o quien la reemplace en caso de ausencia o impedimento, derivará la solicitud vía Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Dirección, Departamento, Sección, Oficina o unidad municipal que corresponda, dependiendo de la materia de que se trate. Además, informará a la Secretaria Municipal y a la Encargada de Modernización Municipal por correo electrónico, de la circunstancia de una solicitud de información por la ley 20.285.-, para el debido control.
8. **Formulario de respuesta:** La unidad interna receptora del formulario, deberá generar su respuesta y evacuarla dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le derivó la solicitud de información vía sistema gestión documental (SGD), haciéndola llegar a Oficina de Partes por esta misma vía (escaneado) y a las dependencias de la Alcaldía (formato papel) para la firma del señor Alcalde, utilizando el siguiente formulario:

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

I.MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
REGION METROPOLITANA

ORDINARIO N° \_\_\_\_\_/

ANT.: Formulario Solicitud de Información Ley de  
Transparencia N°20.285, sobre Acceso a la  
Información Pública, ingresado con Expediente N°  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2009.

MAT.: Da respuesta a lo solicitado.

LA FLORIDA, \_\_\_\_\_ de 2009.

**DE: JORGE GAJARDO GARCÍA  
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA**

**A:**

---

En cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, cumpro con informar a usted, según lo solicitado en formulario citado en el antecedente, lo siguiente.

---

---

---

---

---

---

Esperando haber satisfecho su solicitud y agradeciendo su interés en informarse de los asuntos comunales, saluda atentamente a usted,

**JORGE GAJARDO GARCÍA  
ALCALDE**

JGG / / .-

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Destinataria (o)
- 2.- Alcaldía
- 3.- Oficina de Partes
- 4.- Dirección de \_\_\_\_\_

\* El Número que se asignará a este oficio deberá solicitarse a la Secretaría Municipal.

9. **Entrega de la información:** Una vez firmado el formulario de respuesta por el señor Alcalde, éste debe remitirse a la Oficina de Partes, a fin de que la persona encargada lo envíe al solicitante, según la forma que se haya señalado en el formulario de solicitud para que se le remitiera la información, pudiendo ser:
- a.- Por carta; caso en el cual se despachará como carta certificada a través de Correos de Chile (pudiendo ser de 3 días o 24 horas), dirigida al domicilio que el interesado haya indicado en el formulario de solicitud de información;
  - b.- Por e-mail, evento en el que se escaneará el formulario de respuesta y se enviará a la dirección de correo electrónico habilitada y registrada en el formulario de solicitud de información, o
  - c.- Personalmente, caso en el cual se tendrá que disponer de un funcionario municipal y de un vehículo que lo traslade al domicilio del solicitante o bien, se le comunicará telefónicamente al interesado que la respuesta a su solicitud se encuentra disponible para su retiro en la Oficina de Partes del municipio.
10. **Plazo de respuesta:** Todos los intervinientes en el procedimiento descrito precedentemente deberán velar por el cumplimiento del plazo legal de respuesta, esto es, 20 días hábiles.
11. **Prórroga del plazo de respuesta:** En el caso de que proceda, excepcionalmente, prorrogar este plazo por otros diez días, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, deberá comunicársele al solicitante esta situación, antes del vencimiento del plazo, para lo cual la unidad competente utilizará el mismo formulario de respuesta, informando la prórroga y sus fundamentos. Luego, dentro del nuevo plazo, se seguirá el curso normal del procedimiento, esto es, la unidad que corresponda generará su respuesta, a través de un nuevo formulario y la enviará para la firma del señor Alcalde junto con la respectiva evacuación vía gestión documental a la Oficina de Partes, a la espera de la firma del documento original para procederse a su envío y/o entrega al solicitante, según haya señalado en el formulario de solicitud de información.
12. **Principio de Responsabilidad:** El incumplimiento de la obligación de informar que la ley impone al municipio originará responsabilidades y dará lugar a las sanciones legales establecidas.
13. **Responsabilidad de los funcionarios municipales:**  
Sin perjuicio de lo establecido en la ley respecto de la responsabilidad o sanción al Alcalde, se hará efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales responsables del retraso en la entrega de la información, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones, sea a través de anotación de demérito, o la instrucción de investigación sumaria o sumario, conforme los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo.

**14. Responsabilidad del Alcalde:**

En el caso de denegarse infundadamente el acceso a la información, en contravención a la ley, y la entrega inoportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, el Alcalde será sancionado con multa del 20% a 50% de su remuneración, y si además persistiere en la negativa de entregar la información requerida, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días. Dichas sanciones serán publicadas en los sitios electrónicos del Concejo para la Transparencia y del municipio.

Estas sanciones al incumplimiento de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública y de su Reglamento serán aplicadas por el Concejo para la Transparencia, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite dicho Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que corresponda.”

**PARRAFO III**

**DEL ÍNDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS RESERVADOS Y SECRETOS**

**Artículo 8°** De conformidad al artículo 21° de la Ley N° 20.285, las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

- 1.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
- 2.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
- 3.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
- 4.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
- 5.- Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

**Artículo 9°** Para estos efectos, la Municipalidad mantendrá publicado en la Oficina de Partes, el siguiente índice de actos reservados y secretos que se transcribe a continuación:

**INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS SECRETOS O RESERVADOS  
LEY N° 20.285**

Conforme a lo señalado en el artículo 23° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la Municipalidad de La Florida ha dictado el siguiente índice de actos y documentos secretos o reservados, el cual deberá estar a disposición de toda persona, en un lugar visible de la Oficina de Partes del municipio.

De acuerdo a lo anterior, la Municipalidad de La Florida no podrá proporcionar la información que se señala a continuación:

**1.-** Los actos administrativos y los documentos que le den sustento a los mismos, referidos a los antecedentes necesarios a defensas jurídicas o judiciales respecto de un crimen o simple delito.

En este sentido no son públicas las querellas presentadas por el municipio ni las defensas que efectúe sobre las mismas.

**2.-** Los antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política.

Por tanto, no son públicos los documentos que sirvan de base para un acto administrativo aún no concluido.

**3.-** Los actos y documentos que formen parte de una solicitud genérica y de elevado volumen, cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

En este sentido cualquier documento que no cuente con la debida individualización para su acertada entrega, será calificado como secreto o reservado.

**4.-** En general, los actos administrativos y los documentos cuya publicidad, comunicación o conocimiento, afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido. Tales como decretos de registro, sumarios administrativos (sin perjuicio de las partes interesadas), investigaciones sumarias, proyectos de ordenanzas municipales, informes técnicos y ambientales que servirán de base para la dictación de un acto administrativo.

**5.-** Los actos administrativos y los documentos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

De este modo, no son públicos los siguientes documentos:

- la cédula de identidad, domicilio y teléfono de los miembros de una directiva de una organización comunitaria, como asimismo la de sus socios.
- la cédula de identidad, domicilio, teléfono y otros datos personales de los titulares de patentes comerciales otorgadas por el municipio.
- la cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales y sensibles que disponga la Dirección de Tránsito y Transporte Público en el cumplimiento de sus funciones.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA  
SECRETARIA MUNICIPAL**

- la cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales.
- la cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales presentados por los oferentes de cualquier licitación pública, privada y contratación directa.
- la cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales de los requirentes de permisos de edificación, permiso de obras, denuncias y otras materias vinculadas a la Dirección de Obras Municipales.
- la cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales contenidos en informes sociales, ficha de protección social y otras evaluaciones sociales y económicas emitidas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y otras unidades municipales.
- la cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales del personal de planta, a contrata y a honorarios de este municipio.

**6.-** Los actos administrativos y documentos que contengan datos de carácter personal o datos personales, relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables, tales como denuncias de cualquier tipo efectuadas al municipio para el cumplimiento de sus funciones

**7.-** Los actos administrativos y documentos que contengan datos sensibles o datos personales que se refieran 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, origen racial, las ideologías y las opiniones políticas, las creencias o las convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE AL CONCEJO MUNICIPAL, AL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL, AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL, A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES; MANTÉNGASE UNA COPIA ÍNTEGRA DE ESTE TEXTO EN LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO, SUGERENCIAS Y RECLAMOS, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO, ARCHÍVESE.**

**JORGE GAJARDO GARCÍA  
ALCALDE**

**DINA CASTILLO GONZALEZ  
Abogada  
Secretaria Municipal**

**DCG/TRO**