

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN AL
REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE
LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD**

NAVIDAD, 2 de diciembre de 2025.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Resolución Núm. 500 Exenta, que aprueba nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre transparencia activa y deroga expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, del consejo para la transparencia.
- El oficio N° 431, de fecha 31.01.2014, del Consejo para la Transparencia.
- Ley N° 19.628, sobre protección a la vida privada.
- Instrucción General N° 10, del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información pública.
- La Instrucción General a través de Resolución Exenta N° 142, de fecha 27.03.2023, sobre avisaje y Publicidad.
- La Resolución N° 491 de fecha 09 de diciembre de 2023, sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva por distracción indebida.
- Decreto Alcaldicio N° 2211 de fecha 04 de octubre del 2012, que aprueba Reglamento interno para el proceso de transparencia municipal.
- Decreto Alcaldicio N° 797 /2024, que actualiza roles transparencia activa y acceso a la información Pública y Gestión Documental.
- Decreto Alcaldicio N° 762/2025, que modifica y nombra a encargados de enlace de transparencia municipal.
- Resolución Exenta N° 304, de 30 de noviembre de 2020, que aprueba el texto actualizado y refundido de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado

CONSIDERANDO:

- ✓ La necesidad de actualizar e implementar un reglamento que defina con precisión los procedimientos a que se apegará el municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia y su normativa complementaria exigen.
- ✓ La necesidad de regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Navidad, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de los canales de acceso a la información y el procedimiento para la publicación de la información y la definición de roles.
- ✓ El Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la Municipalidad de Navidad y el Consejo para la Transparencia, para implementar el modelo de Gestión de

JAF

RSA





I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

Transparencia Municipal, que forma parte de la iniciativa para la generación de la Red de Organizaciones Comprometidas con la Transparencia de la Gestión Pública.

DECRETO ALCALDICIO N° 1431 /2025

APRUEBASE Actualización al Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia en la Ilustre Municipalidad de Navidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

José Abarca Farías
SECRETARIO/A MUNICIPAL

Yanko Blumen Antivilo
ALCALDE

JAF/YBA/JAF/RSA/ppc **DISTRIBUCIÓN**

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- Archivo



REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Navidad, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información, la definición de roles y la Protección de datos personales.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Navidad, según su Reglamento Interno Vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios; como, asimismo, los funcionarios pertenecientes al Departamento de Salud y Departamento de Educación Municipal.

Artículo 3º: El Alcalde presentará el presente reglamento al Concejo Municipal, para su conocimiento. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

Artículo 4º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) Actos administrativos: Aquellos señalados en el artículo 3º 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.

b) Bases de Datos: es el conjunto organizado de datos en cualquier automatizado o no, que permita el relacionamiento entre datos y cualquier tipo, formato o soporte, de tratamiento. Ejemplos: una lista de asistencia de dirigentes sociales capacitación; una planilla de cálculo en formato Excel que contenga datos sobre los beneficiarios de algún programa; etc.

e) Dato Personal o de carácter personal: cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifique o las vuelva identificables y vecinos a una y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (numérica, alfabética, grafica, fotográfica, etc.). De este modo, por ejemplo, se considerarán datos personales el RUN, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, datos de cuenta bancaria, el domicilio, el número telefónico, correo electrónico personal, entre otros, por ejemplo: en liquidaciones de sueldos se consideran datos personales además de los ya descritos, los descuentos voluntarios, instituciones de salud, administradora de fondos de pensiones.

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 íntima, tales como los hábitos personales, el origen racial y/o social, las ideologías y opiniones

JAF

RSA



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. Estos datos deberán ser especialmente protegidos.

e) Derecho de Acceso a la Información (DAI), Transparencia Pasiva (TP) Solicitud de Acceso a la Información (SAI): Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

f) 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.

g) Transparencia Activa (TA): 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, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N°20.285.

h) Datos Abiertos: son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, su objetivo es que determinados tipos de datos estén disponibles de forma libre para todo el mundo, sin restricciones de derechos de autor, de patentes o de otros mecanismos de control, la información publicada en "Datos Abiertos" no debe contener datos de carácter personal.

i) Divisibilidad: el principio establecido en el literal e) el artículo 11 de la Ley de Transparencia conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa dará acceso a la primera y no a la segunda.

j) Gestión Documental: Digitalización de documentos y la administración de éstos.

Artículo 5°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) **Encargado de Transparencia y Enlaces:** tendrá como función principal coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio y la coordinación directa con el Consejo para la Transparencia.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo con el Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información:** Encargado de generar la información de su respectiva unidad (en conformidad a la normativa vigente de protección de datos personales, al menos un generador titular y uno subrogante por unidad municipal que genera información), hecho esto deberá remitirla al Revisor de su dirección para que éste autorice la publicación de esa información mediante visto bueno y luego enviarlo encargado de transparencia activa y publicador de la información, quien publicará en el Portal del Estado: www.portaltransparencia.cl y velará por el



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

- cumplimiento de los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) **Revisor de la Información:** Director Municipal encargado de revisar la información emanada del Generador y autorizar su publicación, por los canales que corresponda según la materia que está autorizando en esta etapa del proceso, siendo el responsable que la información publicada en el Portal sea la pertinente.
 - e) **Publicador de la Información:** Encargado de publicar la información en el Portal de Transparencia Municipal.
 - f) **Encargado de Transparencia Pasiva (TP o DAI):** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) ingresadas al municipio, desde su ingreso al Portal del Estado: www.portaltransparencia.cl hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad (Alcalde o quien lo subroge) y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
 - g) **Receptor de Solicitudes de Información:** Es quien recibe la Solicitud de Información desde el www.portaltransparencia.cl y la remite a la unidad competente para tramitación y/o respuesta vía Portal.
 - h) **Revisor de Solicitudes de Información:** revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
 - i) **Generador de Respuesta Interna:** Director Municipal encargado de respuesta en la unidad requerida. Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados (10 días hábiles) al encargado SAI, según el presente Reglamento Interno de Transparencia.
 - j) **Revisor de Respuesta (Oficio Conductor y Archivos Adjuntos) a Solicitante:** La Dirección de Asesoría Jurídica, Administración y la Secretaría Municipal será la encargada de revisar la información requerida antes de ser firmada por el Alcalde y despachada al solicitante, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento.
 - k) **Despachador de Respuesta a Solicitante:** Encargado de despachar la respuesta, según lo requerido por el solicitante y registrando el proceso en el Portal.
 - l) **Autoridad Firmante:** Firma la respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información.
 - m) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental del municipio. Encargado de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
 - n) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Artículo 6°: Se decretará a los encargados de los roles establecidos en el artículo anterior.

JAF


RSA




TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública se deberán realizar Capacitaciones a directores, funcionarios, generadores y encargados de transparencia, cada vez que se incorpore un nuevo funcionario a cumplir labores relacionadas con transparencia y/o cada vez que el Consejo para la transparencia imparta nuevas instrucciones relativas al cumplimiento de esta ley.

Artículo 8º: Las capacitaciones se entenderán como seminarios, cursos, talleres, además de los dictados por organismos especialistas en la materia o talleres presenciales u on-line guiados por el Consejo para la Transparencia.

Artículo 9º: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 10º: Cuando se considere necesario se podrán realizar capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 11º: El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 12º: El informe deberá ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 13º: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un Memorándum dirigido al Alcalde, con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno.

Artículo 14º: El contenido del informe deberá contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Concejo para la Transparencia, el cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, los resultados de las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control si los hubiere y deberá contener la nómina de todas las solicitudes de información pública recibidas durante el respectivo semestre informado, así como las respuestas entregadas por la Ilustre Municipalidad de Navidad.

Artículo 15º: El encargado de TA de conformidad a lo examinado mensualmente en el portal de transparencia activa del municipio, podrá realizar observaciones que estime pertinentes sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa de las diferentes unidades municipales, informando vía correo electrónico los errores que pudieran detectarse en este proceso con la finalidad que sean subsanados por la unidad correspondiente.



Artículo 16º: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa y/o Transparencia Pasiva.

TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 17º: El nombramiento del Enlace será mediante decreto Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través del medio que el propio consejo instruya pertinente.

Artículo 18º: Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 19º: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos; consultas; instrucciones; recomendaciones; actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 20º: El Enlace será cesado de su cargo cuando éste no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior o bien el Alcalde designe a otro funcionario. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 21º: Se deja constancia que, se deberá dictar un decreto que designe un enlace transitorio, para aquellos casos en que el Enlace titular se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones.

TÍTULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 22º: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar; revisar y publicar la información (*según lo establece el artículo 7º de la Ley N°20.285*), que deberá ser publicada en el Portal del Estado: www.portaltransparencia.cl, según corresponde, se detalla en el cuadro siguiente:

	MATERIA	ÍTEM	UNIDAD	PERIODICIDAD
01	01 ACTOS Y DOCUMENTOS CON PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	ACTOS Y DOCUMENTOS CON PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR A QUE SE HAYA PUBLICADO UN ACTO EN EL DIARIO OFICIAL



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

02	POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS Y RESPECTIVO MARCO NORMATIVO	MARCO NORMATIVO, NORMAS ORGANICAS, OTRAS NORMAS QUE ATRIBUYEN COMPETENCIAS	DPTO. ASESORÍA JURÍDICA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES EN CUANTO A ESTAS MATERIAS
		POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDAD, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS DEL MUNICIPIO	DPTO. ASESORÍA JURÍDICA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO, LEY ÓRGANICA DE MUNICIPALIDADES O EL REGLAMENTO INTERNO SE DEBE ACTUALIZAR EL LINK RESPECTIVO
03	ESTRUCTURA ÓRGÁNICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS (Artículos 14 y 15 Resolución 500)	ORGANIGRAMA INTERACTIVO (ARTÍCULO 15 RESOLUCIÓN 500)	DPTO. DAF RR.HH. DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ORGANIGRAMA
		FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS (Artículo 14 Resolución 500)	DPTO. DAF RR.HH.	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOC DE MUNICIPALIDADES. ASIMISMO, CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE REGLAMENTO INTERNO. MODIFICANDO LINKS RESPECTIVOS.
		EXTRUCTURA ÓRGÁNICA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Artículo 16 Resolución 500)	DPTO. SECMUN	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES
04	PERSONAL A CONTRATA DE PLANTA, CONTRATO DE TRABAJO, HONORARIOS Y OTRAS AUTORIDADES CON SUS RESPECTIVAS REMUNERACIONES (Artículo 17, 18, 19,	CUADRO DE REMUNERACIONES: -PERSONAL PLANTA (Artículo 18, 21, 22 y 24 Resolución 500) PERSONAL A CONTRATA (Artículo 19, 21, 22 y 24 Resolución 500)	DPTO. DAF RR.HH. DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 Resolución 500)	<p>PERSONAL REGIDO POR CÓDIGO DEL TRABAJO (Artículo 20 y 21 Resolución 500)</p> <p>PERSONAL A HONORARIOS (Artículo 25, 26 y 27 Resolución 500)</p> <p>OTRAS AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 28 Resolución 500)</p> <p>AUTORIDADES CAPACITADAS EN PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y ACOSO EN EL TRABAJO.</p> <p>NÓMINA DE FUNCIONARIOS QUE PUEDEN REALIZAR LABORES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS O POR TELETRABAJO</p> <p>Información de solicitud frecuente acerca del personal</p> <p>Procedimientos de selección y contratación del personal</p> <p>Resultados de los procesos de selección y contratación del personal</p>		
		<p>INFORMACIÓN ESTADISTICA SOBRE BONIFICACIONES (Artículo 23 Resolución 500)</p>		



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

		ESCALA DE REMUNERACIONES (ARTÍCULO 29 Resolución 500)	DPTO. DAF RR.HH. DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	ENERO DE CADA AÑO Y CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA ESCALA DE REMUNERACIONES
05	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SOMETIDAS AL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Artículo 32 y 105 Resolución 500)	SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Artículo 32 y 105 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MERCADO PÚBLICO
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SOMETIDAS AL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Artículo 33 y 39 Resolución 500)	CONTRATACIONES REALTIVAS A BIENES INMUEBLES Y OTRAS COMPRAS. (Artículo 38 y 39 Resolución 500) 1.- CONTRATOS RELATIVOS A BIENES INMUEBLES 2.- CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO.	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD DPTO. ASESORÍA JURÍDICA	PUBLICAR SEGÚN CORRESPONDA, ACTUALIZAR MENSUALMENTE
		OTRAS COMPRAS: -OTRAS COMPRAS INFERIORES A 3 UTM. (Artículo 35 y 37 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	
		- CONTRATOS FORMALIZADOS MEDIANTE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA-OTRAS COMPRAS MAYORES A 3 UTM. (Artículo 35. 36 y 37 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	
		CAJA CHICA (Artículo 35, 36 y 37 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	
		TRATOS DIRECTOS (Artículo 34 y 37 Resolución 500)	DPTO. SECPLAC	
		Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas.	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	PUBLICAR SEGÚN CORRESPONDA, ACTUALIZAR MENSUALMENTE



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

06	TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS. (Artículos 41 al 44 Resolución 500)	TRANSFERENCIAS REGULADAS POR LA LEY 19862 (Artículo 42 Resolución 500)	DPTO. DAF	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK PERIODICAMENTE
		OTRAS TRANSFERENCIAS: FONDO COMÚN MUNICIPAL, MULTA LEY DE ALCOHOLES Y TODA OTRA TRANSFERENCIAS REALIZADAS VÍA SUBTÍTULOS 24 Y 33 NO REGIDAS POR LA LEY 19.862) (Artículo 43 Resolución 500)	DPTO. DAF	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES
		Proyectos y Presupuestos Adjudicados	DPTO. SECPLAC	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
07	ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS (Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 53)	ACTAS CONCEJO	DPTO. SECMUN	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MENSUALMENTE, LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
		ACTAS COSOC	DPTO. SECMUN	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MENSUALMENTE, LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
		DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES - PERMISOS Y AUTORIZACIONES DEL ART. 116 BIS C LGUC.	DPTO. DOM	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
		PUBLICIDAD DE PLANES Y CONSEJOS COMUNALES DE SEGURIDAD PÚBLICA.	DPTO.SEGURIDAD PÚBLICA DPTO. SECMUN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

	ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE APRUEBAN CONVENIO DE COLABORACIÓN O COOPERACIÓN	DPTO. DIDECO DPTO. DIMAO DPTO. ASESORÍA JURÍDICA DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	ACTOS EXPROPIATORIOS	DPTO. ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	ACTOS QUE CONVOQUEN AUDIENCIAS, CONSULTAS O INFORMACIONES PUBLICAS U OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DPTO. SECMUN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	AUTORIZACIONES DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	DPTO. DAF-RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	CADUCIDAD DE PATENTES	DPTO. DAF-RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	-COMODATOS -BIENES MUEBLES -BIENES INMUEBLES	DPTO. DIDECO-ORGANIZACIONES DPTO. ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	CONVENIOS EN BIENES MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DPTO. DIDECO DPTO. ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	DECRETOS QUE ADJUDICAN FONDOS CONCURSABLES (FIAL, FONDAM, FONDEVE. FONDEP, FONDOS PUEBLOS ORIGINARIOS, FONDOS DE LA DISCAPACIDAD,	DPTO. DAF-CONTABILIDAD	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

	FONDOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, BECAS DE DEPORTE, BECAS DE LAS ARTES, ETC)		
	DECRETOS DE AUSPICIO Y EXENCIONES	UNIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	DECRETOS DE CAMBIO DE SENTIDO DE TRANSITO Y SUSPENSIONES	DPTO. DAF- TRÁNSITO	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	DECRETOS DE CLAUSURA	DPTO. DAF- RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	DECRETOS DE DEMOLICIÓN	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	INACTIVACIÓN PATENTES COMERCIALES	DPTO. DAF- RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	INSTRUCCIONES	ALCALDIA - UNIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DPTO. SECMUN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.
	LLAMADOS A CONCURSOS CONVOCATORIAS PARA POSTULAR PROYECTOS PROGRAMAS PÚBLICOS CONCESIONES -BECAS DEPORTIVAS -FONDAM -FONDEVE -PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -FONDOS PUEBLOS ORIGINARIOS -FONDOS DE LA DISCAPACIDAD	DPTO. DIDECO DPTO. SECPLAC DPTO. SEGURIDAD PÚBLICA DPTO. DIMAO	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DE CADA MES.

✓ JAF

✓ RSA



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

		-FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA		
		LLAMADOS A DE CONCURSOS PERSONAL	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		ORDENANZAS	DPTO. ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD ADMINISTRACIÓN-COMUNICACIONES SECMUN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES. PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB. VERIFICAR LINK PÁGINA WEB.
		OTORGAMIENTO DE PATENTES	DPTO. DAF-RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS BENEFICIOS Y/O EVENTOS	ALCALDÍA - ADMINISTRACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE ANTEPROYECTOS DE LOTEOS	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE EDIFICACIÓN	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE EDIFICACIÓN LOTEOS	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE OCUPACIÓN (DECRETO)	DPTO. DAF-RENTAS DPTO. DIDECO-DEPORTES	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		RECEPCIONES DEFINITIVAS	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		RECEPCIONES DE LOTEOS	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		RECEPCIONES PARCIALES	DPTO. OBRAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		REMATES	DPTO. DAF-TESORERIA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		TRANSACCIONES	DPTO. ASESORÍA JURIDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

		TRANSFERENCIAS DE PATENTES	DPTO. RENTAS DAF-	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		TRASLADO DE PATENTE	DPTO. RENTAS DAF-	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
08	TRÁMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIO QUE PRESTE EL ORGANO. (Artículo 55 y 57 Resolución 500)	TRÁMITES ANTE EL ORGANO	DPTO. SECMUN DPTO. DAF RENTAS Y TRANSITO DPTO. DIDECO-SOCIAL DPTO. DIMAO DPTO. OBRAS DPTO. DIDEC JUZGADO	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRAMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES
09	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS. EL DISEÑO, MONTOS ASIGNADOS Y CRITERIO DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS QUE ENTREGUE EL RESPECTIVO ORGANO, ADEMAS DE LAS NÓMINAS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN EJECUCIÓN. (Artículos 58, 59, 60 y 61 Resolución 500)	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS PROPIOS: -AYUDAS SOCIALES -BECA DEPORTIVA -BECA MUNICIPAL, RESIDENCIA Y MEJOR EGRESADO -DESARROLLO VECINAL Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS -ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE -CASA DE ACOGIDA ESPERANZA MÍA -ARREGLO Y MANTENCIÓN DE CAMINOS OTROS.-	DPTO. DIDECO SOCIAL	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVO PROGRAMA O LOS EXISTENTES SE MODIFIQUEN
	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS, 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. (Artículos 58, 59, 69 y 61 Resolución 500)	LAS NÓMINAS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN EJECUCIÓN (Artículo 61 Resolución 500) -AGUA POTABLE-CAMIÓN ALJIBE	DPTO. DIDECO.	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

		-AGUA POTABLE URBANO -AGUA POTABLE RURAL -SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR -AYUDAS SOCIALES -MATERIALES DE CONSTRUCCIONES -BECA MUNICIPAL DEPORTIVA -BECA MUNICIPAL, PROFESIONALES PARA EL FUTURO. - -AYUDA SOCIAL A RESIDENTES DE LA CASA DE ACOGIDA ESPERANZA MÍA -ARREGLO Y MANTENCIÓN DE CAMINOS		
		SUBSIDIOS Y BENEFICIOS COMO INTERMEDIARIO: -SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR -SUBSIDIO AGUA POTABLE URBANO -SUBSIDIO AGUA POTABLE RURAL	DPTO. DIDECO.	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES
10	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (Artículo 63, 64, 65, 66 y 67 Resolución 500)	NORMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Artículo 66 Resolución 500) CONSEJOS CONSULTIVOS: (Artículo 65 Resolución 500) -COSOC	DPTO. DIDECO DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SEGURIDAD PÚBLICA. DPTO. SECMUN	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, ACTUALIZANDO RESPECTIVOS LINKS DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

		-CONSEJO LOCALES DE SALUD	DPTO. SALUD	
		-CONSEJOS ESCOLARES	DPTO. EDUCACIÓN	
		-CONSEJO SEGURIDAD PÚBLICA	DPTO. SEG. PÚBLICA.	
		ACTAS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DPTO. SECMUN DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SEGURIDAD PÚBLICA	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
		MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Artículo 63 y 64 Resolución 500)	DPTO. DIDECO	ACTUALIZAR CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN
		MECANISMO DE EJECUCIÓN CIUDADANA EN EJECUCIÓN (Artículo 67 Resolución 500)	DPTO. SECMUN	ACTUALIZAR CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN
11	PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN (Artículo 69, 70, 72 y 73 Resolución 500)	PRESUPUESTO MUNICIPAL Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (Artículo 69 Resolución 500)	DPTO. SECPLAC	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO LA MODIFICACIÓN.
		PRESUPUESTO MUNICIPAL APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL	DPTO.SECPLAC	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
		BALANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Artículo 70 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO LA MODIFICACIÓN
		GASTOS DE REPRESENTACIÓN PROTOCOLO Y CEREMONIAL (Artículo 72 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
		PRESUPUESTO MUNICIPAL	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

	APROBADO POR EL CONCEJO (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. SALUD	HABILES DEL MES SIGUIENTE A LA APROBACIÓN
	BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS AGREGADOS (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
	BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS DESAGREGADOS (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
	INFORME ANALITICO DE VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
	INFORME ANALITICO DE VARIACIONES DE DEUDA (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
	INFORME ANALITICO DE VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
	LIBRO DIARIO (ARTÍCULO 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN
	DETALLE DE LOS PASIVOS DEL MUNICIPIO Y DE SUS CORPORACIONES (Artículo 73 Resolución 500)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN
	AVISAJE Y PUBLICIDAD (Resolución 142)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR AL QUE

JAF
RSA



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

				SE PRODUJO MODIFICACIÓN
		AVISAJE Y PUBLICIDAD CON DESGLOCE (Resolución 142)	DPTO. DAF DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN
		APORTES REALIZADOS A ENTIDADES INTERNAS O DEPENDIENTES	DPTO. DAF	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
		DESGLOSE DE LOS GASTOS DEL MUNICIPIO. LEY 20.237	DPTO. DAF DPTO. SALUD DPTO. DAEM	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
		INFORME FONDOS TRANSITORIOS ROYALTY A LA MINERÍA - LEY DE PRESUPUESTOS 2024	DPTO. DAF	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
		VEHÍCULOS DEL ORGANISMO.	DPTO. DAF DPTO. SALUD DPTO. DAEM	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HABILES DEL MES
12	AUDITORIAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES (Artículos 76, 77 y 78 Resolución 500)	AUDITORIAS	CONTROL INTERNO	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVA AUDITORIA
13	TODAS LAS ENTIDADES EN QUE TENGAN PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN O INTERVENCIÓN CUALQUIERA SEA SU NATURALEZA Y EL FUNDAMENTO NORMATIVO QUE LA JUSTIFICA. (Artículo 80, 81, 82 y 83 Resolución 500)	ENTIDADES EN QUE TENGAN PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN O INTERVENCIÓN EL ORGANISMO.	UNIDAD ADMINISTRACIÓN	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN VINCULOS DEL MUNICIPIO CON ENTIDADES SEÑALADAS
14	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURIDICAS GENERALES QUE	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURIDICAS GENERALES QUE	DPTO. ASESORÍA JURIDICA.	CADA VEZ QUE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA



I.MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

	AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (Artículos 87 Resolución 500)	AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO		INFORME ALGUNA MODIFICACIÓN
15	LOBBY Y GESTIÓN DE LOBBY (Artículo 96 y 105 Resolución 500)	ACCESO A SITIO LEY LOBBY	ALCALDÍA - UNIDAD GABINETE	VERIFICAR OPERATIVIDAD DE LINK
16	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N° 20.880 (Artículo 96 y 105 Resolución 500)	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY 20.880	ALCALDÍA - UNIDAD GABINETE	VERIFICAR OPERATIVIDAD DE LINK
17	INFORME ANUAL A LA SUBDERE (Cumplimiento ley N° 20.922 artículo 98 Resolución 500)	INFORME ANUAL A LA SUBDERE	DPTO. DAF.	CADA VEZ QUE SE ENVÍE UN NUEVO INFORME A LA SUBDERE.
	JUNTAS DE VECINOS Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS LEY 21.148	REGISTROS PÚBLICOS DE ORGANIZACIONES VIGENTES	DPTO. SECMUN.	VERIFICAR MENSUALMENTE LA OPERATIVIDAD DEL LINK
		ELECCIONES	DPTO. SECMUN.	VERIFICAR MENSUALMENTE LA OPERATIVIDAD DEL LINK
		MÁS INFORMACIÓN Y OTROS TRÁMITES	DPTO. SECMUN.	VERIFICAR MENSUALMENTE LA OPERATIVIDAD DEL LINK
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Artículos 90 y 91 Resolución 500)	INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS (Artículos 90 y 91 Resolución 500) FORMULARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN REGISTRO HISTORICO SOLICITUDES FRECUENTES	DPTO. SECMUN	CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN
	TRANSPARENCIA PROACTIVA (Artículo 107 Resolución 500)	OTROS ANTECEDENTES	ALCALDÍA - UNIDAD ADMINISTRACIÓN	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVOS ANTECEDENTES QUE PUBLICAR.
	COSTOS DE REPRODUCCION (Artículo 93 Resolución 500)	COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION DE LA	DPTO.DAF DPTO.SECMUN	ANUALMENTE UNA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA ORDENANZA DE



		INFORMACIÓN SOLICITADA.		DERECHOS MUNICIPALES
	OTRAS OBLIGACIONES	SANCIONES IMPUESTAS EN CONFORMIDAD TITULO VI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA (Artículo 94 Resolución 500)	DPTO.SECMUN	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVOS ANTECEDENTES QUE PUBLICAR.
	REGISTROS HISTÓRICOS (Artículo 109 Resolución 500)	REGISTRO HISTÓRICO MUNICIPAL	DPTO.SECMUN	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK
	DIFICULTADES TÉCNICAS, VISUALIZADORES Y PLUG-INS (Artículo 111 Resolución 500)	DIFICULTADES TÉCNICAS VISUALIZADORES DE PLUG-INS	DPTO. DAF DPTO. SECMUN	CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN QUE REALIZAR

Artículo 23°: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 500 del Consejo para la Transparencia de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa y deroga expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11.-

El generador solicitará visto bueno al Revisor de información de su Unidad en **los primeros tres días hábiles del mes**, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta, el generador deberá enviar la información al publicador y/o encargado de transparencia activa, todo esto en **los primeros cinco días hábiles del mes**.

Artículo 24°: El publicador y/o encargado de transparencia activa, una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal del Estado: www.portaltransparencia.cl, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez primeros días hábiles del mes). Esto es para la información que se publique permanentemente.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Artículos 5, 112 y 113 Resolución 500)

Artículo 25° Protección de datos personales, en los documentos a publicar en transparencia activa deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N°19.628, sobre protección a la vida privada, así como los datos personales de contexto, esto es, direcciones, correos electrónicos, números telefónicos, estado civil, edad, etc.

Para dar cumplimiento a esta disposición habrá que aplicar lo señalado en la Resolución Exenta N° 304, de 30 de noviembre de 2020, que aprueba el texto actualizado y refundido de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado y sustituye



el texto que indica, publicada en el Diario Oficial con fecha 7 de diciembre de 2020, o el acto administrativo que lo reemplace.

Artículo 26º Principio de divisibilidad. Al proceder el secreto o reserva de determinada información fundado en alguna causal establecida en la Constitución o la ley, se deberá dar cumplimiento dando debida aplicación del principio de divisibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, literal e), de la Ley de Transparencia.

Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente, añadiendo al final del documento una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva, en conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 8º de la Constitución Política de la República, en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y en el artículo 11, literal e), de la misma norma.

MENSAJE EN CASO DE AUSENCIA DE INFORMACIÓN MENSUAL EN UNA MATERIA O ÍTEM.
(Artículo 102 Resolución 500)

Artículo 27º En el caso que no se hubiese generado información en el mes al que corresponde a publicación, deberá señalarlo expresamente, contemplando en cada una de las materias o de los ítems en que se configure dicha situación, un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros", "Este órgano no ha realizado llamados a concursos de selección del personal", "Este órgano no ha realizado publicaciones en el Diario Oficial", o "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N°19.862", según corresponda en cada caso.

TÍTULO VI
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 28º: Para las Solicitudes de Acceso a la Información se establecerán cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis formal de la Solicitud; Resolución de la Solicitud; cumplimiento de lo resuelto.

Artículo 29º: Se establecerán tres canales formales de Solicitudes de Acceso a la Información: el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. Canal presencial: La persona se dirigirá a la OIRS u Oficina de Partes de la municipalidad, ubicada en Plaza General Bonilla N° 24, 1er. Piso, Navidad, en horario de 08:30 a 14:00 hrs., en donde llenará un formulario 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** (que genera el sistema automáticamente en el portal del estado www.portaltansparencia.cl), fecha de recepción y los plazos de respuesta. **El funcionario (a) a cargo de la OIRS u Oficina de Partes contará con clave de acceso al Portal de Transparencia del Estado para ingresar de forma inmediata la solicitud al señalado portal.**



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

2. Canal Formulario Electrónico: 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 el encargado (a) de transparencia pasiva.
3. Canal Correo Postal: En el Portal de Transparencia de la municipalidad existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la Solicitud de Acceso a la Información. Aparte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud. Esta solicitud será recepcionada en la oficina de partes del Municipio. **El funcionario (a) a cargo de la Oficina de Partes contará con clave de acceso al Portal de Transparencia del Estado para ingresar de forma inmediata la solicitud al señalado portal.**

Sin perjuicio de los tres canales formales señalados en los incisos anteriores, existirá, además, un canal informal, el que podrá producirse cada vez que los funcionarios reciban solicitudes por mail en sus respectivas casillas electrónicas institucionales u algún otro medio, canal para el cual, se considerará como buena práctica, que dichos funcionarios remitan de inmediato el respectivo correo o solicitud a la Oficina de Transparencia del Municipio, donde se le dará el curso respectivo.

Artículo 30°: En la Etapa de Presentación y Recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 31°: En la Etapa de análisis formal de la solicitud, el Receptor enviará la solicitud al Revisor, quien revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y si es de competencia del órgano, revisión de aspectos formales y eventual subsanación; búsqueda de la información; y cuando corresponda, determinación de notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados o derivará a la unidad que debe preparar la respuesta y al encargado de Transparencia pasiva o SAI.

Artículo 32°: La Etapa de Resolución de la Solicitud, conformada por la revisión de fondo de ésta, búsqueda de la información y la preparación del acto administrativo de Respuesta que estará a cargo de la jefatura de cada Dirección, despachándola al Encargado(a) de Transparencia Pasiva, para que éste genere el acto administrativo (Oficio) de respuesta por parte del Sr. Alcalde o Administrador(a) Municipal y su notificación al peticionario. **El plazo para el procesamiento de la información a entregar por parte de cada dirección municipal competente será de un máximo de diez días hábiles (10 días hábiles) desde la recepción de la solicitud**, en el caso que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, y no permita dar respuesta en los plazos establecido por la ley 20.285 (20 días hábiles) la jefatura de la dirección deberá solicitar un aumento del plazo de hasta 10 días hábiles según lo estipulado por Ley, mediante correo electrónico dirigido al encargado de transparencia pasiva o SAI, dicha solicitud de prórroga debe ser fundamentada por el director solicitante, detallando las razones por las cuales le es imposible cumplir con el plazo máximo de 20 días hábiles. Es importante señalar que, en ningún caso la



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

notificación de ampliación de plazo al solicitante se debe llevar a cabo después del cumplimiento de los primeros 20 días hábiles contados desde el ingreso de su solicitud.

Artículo 33°: Cuando la información solicitada se trate de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes y la búsqueda de la información resulte dificultosa debido a que se encuentra archivada en un lugar de difícil acceso, no se encuentra sistematizada o cualquier otra circunstancia que requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales, para invocar la causal de distracción indebida contemplada en el artículo 21 de la ley de transparencia letra e), el director a cargo de entregar la información deberá ceñirse a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia mediante la Resolución 491 de 09 de diciembre de 2023, sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida.

Artículo 34°: En la última Etapa de cumplimiento de lo resuelto, conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

TÍTULO VII DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 35°: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 36°: La funciones que le corresponde al Enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, dirección responsable de la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo y que este último deberá solicitar al director del área que haya entregado la respuesta que fue objeto de amparo, velando por la oportunidad de su remisión;
- En aquellos casos que el Consejo para la transparencia consulte la posibilidad de someter el amparo al "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución, de acuerdo a los términos señalados en el convenio respectivo, el enlace y/o Dirección Jurídica evaluará la posibilidad de acogerse al sistema SARC y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl, a la oficina de partes del CPLT o a la dirección electrónica que el propio consejo lo indique en su oficio conductor del amparo.

Artículo 37°: Una vez que llegue al Municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio donde se analizará los

JAF

RSA



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio, en caso sea necesario, solicitarán mayores antecedentes al director/a que dio respuesta a la SAI reclamada, para formular los descargos correspondientes.

Artículo 38°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT por parte de la jefatura que dio respuesta a la SAI amparada, serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación y se remitirán al consejo para la transparencia a más tardar el último día de plazo otorgado por dicho consejo para la remisión de éstos.

TÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 39°: El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa.

Artículo 40°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

Artículo 41°: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que sus unidades procesen, almacenando los archivos digitales en los medios que el municipio disponga para cada unidad. Deberá resguardarse la información que le corresponde subir mensualmente al Portal de Transparencia, según lo descrito en el Artículo N° 28 del presente Reglamento, en carpetas digitales propias de la dirección, respaldo que no deberá eliminarse.

Artículo 42°: El resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información para subir al Portal de Transparencia, en su propio computador o bien en el sistema diseñado por el departamento de informática para estos fines, según corresponda.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 43°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información de cada departamento o unidad en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todos los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, **podrán ser objeto de sanciones que se evaluarán de acuerdo a su gravedad, las que podrían ser anotaciones de demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N°18.883) o bien, otras medidas disciplinarias, las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.**

✓ JAF

✓ RSA



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Transitorio Vigencia: El presente Reglamento regirá a partir de Enero del 2026, en conformidad con la instrucción N°500 de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa, derogando expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de ese consejo y la Resolución 491 de fecha 09 de diciembre de 2023 sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida.-

✓ JAF

✓ RSA

