

Quillota, 17 de Noviembre de 2015.  
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

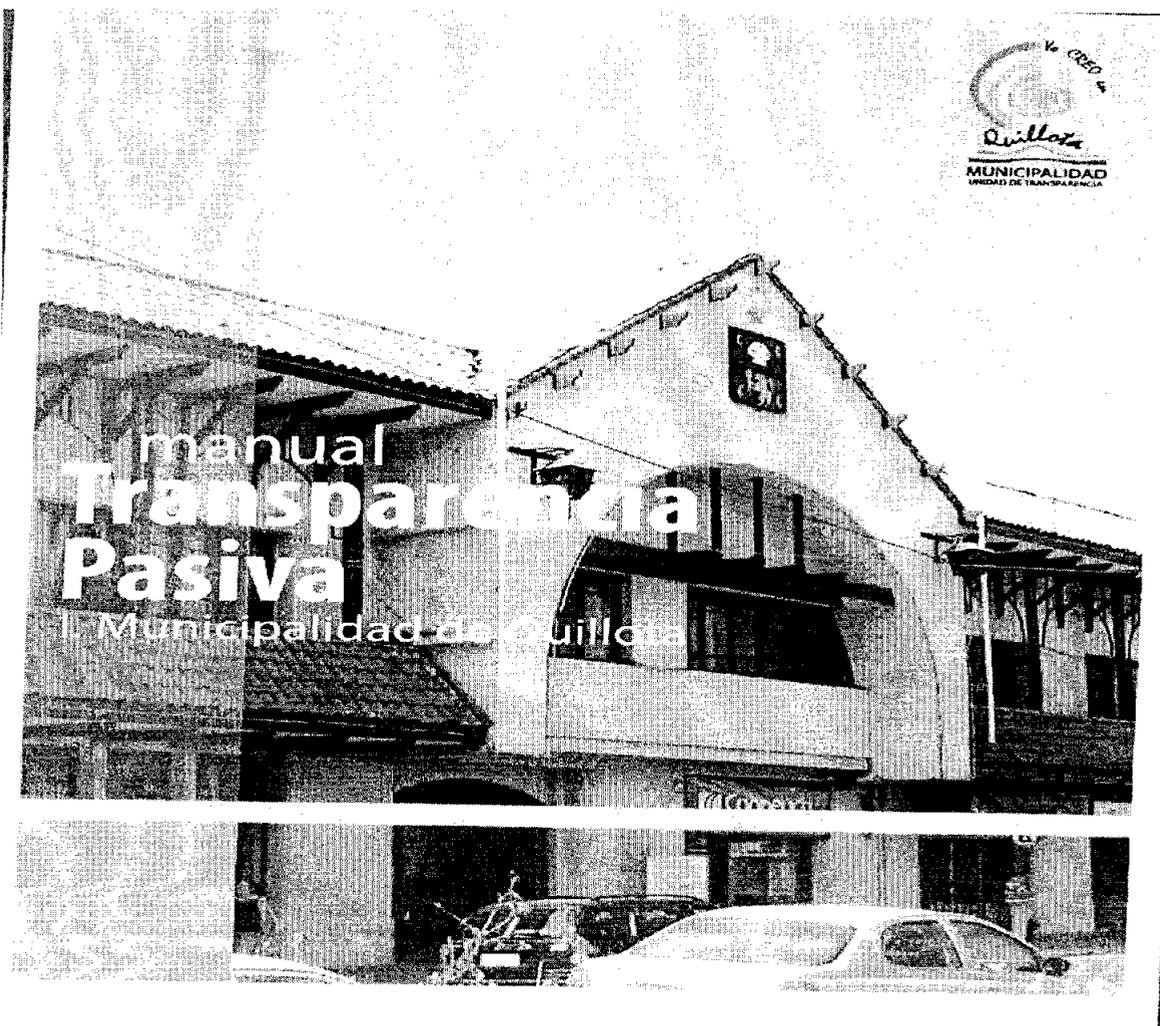
**D. A. NUM: 7627 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N° 149/2015 de 16 de Noviembre de 2015 de Administrador Municipal a Sr. Alcalde, recibido en Secretaría Municipal el 17 de Noviembre de 2015, en que solicita, en el marco de la Ley N° 20.285 sobre "Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado", solicita Dictación de Decreto Alcaldicio que apruebe el Manual de Procedimiento de la Ley de Transparencia Pasiva de la Municipalidad de Quillota;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Manual Transparencia Activa;
4. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:**

**APRÚEBASE** el siguiente Manual de Procedimiento:





**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:		De:	33
Página:	2	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

## INDICE

OBJETIVO.....	3
QUE ES LA TRANSPARENCIA PASIVA.....	3
ARTICULO Nº1 DE LA LEY 20.285.....	3
ARTICULO Nº2 FACULTADES Y FUNCIONES LEY 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.....	3
ARTICULO Nº 3 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	4
ARTICULO Nº 4 FORMALIDADES Y PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.....	4
ARTICULO Nº 5 DE LOS RECLAMOS ANTE CONSEJO TRANSPARENCIA.....	5
ARTICULO Nº 6 PROCEDIMIENTOS DE GESTION SOLICITUDES.....	5
DIAGRAMA DE FLUJO TRANSPARENCIA PASIVA.....	5
MATRIZ DE TRANSPARENCIA PASIVA.....	14
ANEXO Nº1.....	17
ANEXO Nº2 RESPALDO DE RECIBO DE SOLICITUD.....	18
ANEXO Nº3 OFICIO SUBSANACION.....	20
ANEXO Nº4 DERIVACION Y COMUNICACIÓN AL SOLICITANTE.....	21
ANEXO Nº5 OFICIO NOTIFICACION A TERCERO.....	22
ANEXO Nº6 COMUNICACIÓN INEXISTENCIA DE INFORMACION POR EXPURGO.....	23
ANEXO Nº7 COMUNICA INEXISTENCIA DE INFORMACION SIN PROCEDIMIENTO DE EXPURGACION.....	24
ANEXO Nº8 COMUNICA PRORROGA PLAZO DE RESPUESTA.....	25
ANEXO Nº9 RESPONDE SOLICITUD DE INFORMACION ART. Nº 15 LEY 20.285.....	26
ANEXO Nº10 DENIEGA ENTREGA DE INFORMACION POR OPOSICION DE TERCEROS.....	27
ANEXO Nº11 DENIEGA ENTREGA DE INFORMACION POR TRATARSE DE DATOS SENSIBLES.....	29
ANEXO Nº12 DENIEGA ENTREGA DE INFORMACION POR CAUSALES DE SECRETO RESERVA.....	30
ANEXO Nº13 RESPUESTA A SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACION.....	32
ANEXO Nº14 ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION LEY DE ACCESO DE INFORMACION PUBLICA.....	33

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	<b>Transparencia Pasiva</b> Manual de Procedimiento	Fecha: _____ Página: 3 De: 33
		Sustituye a: _____ De: _____
		Fecha: _____

## LEY 20.285 PROCEDIMIENTO TRANSPARENCIA PASIVA MANUAL N°2

El objetivo del presente manual es definir todos los procesos y actividades en la gestión de solicitudes de información para la aplicación de la ley 20.285 sobre acceso de la información pública.

### ¿Qué es la Transparencia Pasiva?

Es el derecho de toda persona a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley. El acceso a la información comprende el derecho a acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

### ARTICULO 1º: De la Ley 20.285

La presente instrucción tiene por objeto la aplicación práctica de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, normativa que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

### ARTICULO 2º: Facultades y Funciones ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

La Municipalidad de acuerdo a sus facultades establecidas en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, define las funciones a ejecutar por cada Unidad, y por el reglamento de Funciones municipales que norma el funcionamiento de los servicios municipales, correspondiendo a cada jefe de la unidad respectiva desarrollar las actividades para las que ha sido creada.

Aquellos funcionarios que no entreguen o retrasen la respuesta a una solicitud de información pública, dentro de los plazos previstos en el presente manual de Transparencia Pasiva, serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

El encargado de Transparencia Municipal, es dependiente de la Administración Municipal, responsable de las materias referidas a la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y de cautelar el cumplimiento de la Ley N°19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.

### De las Responsabilidades funcionarias

#### Descripción de Funciones del Encargado de Transparencia:

1.- Es responsable de dar respuesta a cualquier solicitud de información, recepcionar y tramitar según corresponda los reclamos y sugerencias que la comunidad les señale por escrito, además es responsable de recepcionar solicitudes de información pública, para comenzar el proceso de coordinación de respuesta.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		De:	33
Página:	4	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

2.- Es responsable de definir si las solicitudes presentan algún aspecto por el cual no debería entrar en tramitación e informar al ciudadano respecto de la materia. Además debe iniciar el expediente de la solicitud y mantener al día el mismo hasta dar respuesta a la solicitud, cerrándolo una vez que la solicitud sea satisfecha a conformidad por el solicitante de información.

3.- Es responsable de derivar a las áreas correspondientes las solicitudes de información y requerir las respuestas en los plazos establecidos.

4.- Es responsable de solicitar a su jefe directo, las anotaciones de mérito o demérito según corresponda, tal como lo establece el Título II Del Proceso Calificatorio del Decreto N°1228 del Ministerio del Interior, en caso de que una unidad de servicio a la que se le derive una solicitud de información sobrepase el tiempo de respuestas solicitado, llevando a la Ilustre Municipalidad de Quillota a no poder contestar una solicitud de información pública en los tiempos que establece la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

5.- Velar por la debida reserva de los datos e informaciones que conforme a la Constitución y a la ley tengan carácter secreto o reservado

6.- Identificar los puntos críticos del proceso de Transparencia, informando por escrito al superior jerárquico

7.- Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios en materias de transparencia y acceso a la información pública.

8.- Realizar actividades de difusión e información al público, sobre materias de Transparencia.

**ARTICULO 3º: Responsabilidades Administrativas:**

Todas las Unidades Municipales y Servicios Traspasados, serán responsables de la observancia y cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública de la ley 20.285, teniendo como propósito que una vez recepcionada la solicitud de acceso a la información, tienen la obligación de procesar con presteza la solicitud.

Los funcionarios responsables del envío de la información relacionada con la ley de Acceso a la Información Pública de cada Unidad Municipal y Servicios Traspasados, deben ser individualizados a través de un Decreto donde se especifique que sus funciones serán **recopilar, preparar y enviar** la información para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, en caso de no existir dicho decreto recae la responsabilidad administrativa en el superior jerárquico de la unidad que tenga la obligación de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, para tal efecto, se debe de considerar a un titular y un suplente que tendrá las mismas responsabilidades que el titular cuando este no se encuentre.

**ARTÍCULO 4º: Formalidades y Plazos del Procedimiento Interno:**

La Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad, estará a cargo de entregar la atención y asistencia necesaria al público, orientando en materias referidas a la ley 20.285, a su vez tienen la responsabilidad de derivar

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento**

Fecha:		
Página:	5	De: 33
		Sustituye a:
Página:		De:
Fecha:		

al encargado de Transparencia las solicitudes de información bajo el formato del anexo N° 1.

El encargado de la Transparencia cuenta con dos días hábiles para realizar el análisis de admisibilidad y de competencia, indicando al solicitante que su solicitud se acoge a trámite o indicando la situación que debe corregir para que este entre a trámite o que esta se deriva al servicio público competente.

Una vez acogida la solicitud el encargado de Transparencia abre un expediente tanto para el seguimiento de la solicitud como para contener todos los documentos que medien en la respuesta.

El encargado de Transparencia canalizará la solicitud de información a la unidad correspondiente, quien cuenta con diez días hábiles para dar respuesta, canalizando la misma mediante oficio dirigido al Encargado de Transparencia adjuntando los antecedentes requeridos en la solicitud de acceso a la Información.

El encargado de la Transparencia una vez recepcionada la respuesta cuenta con un plazo de tres días hábiles para redactar el oficio conductor de respuesta al solicitante y de cerrar el expediente una vez concluido a satisfacción del solicitante.

**ARTÍCULO 5º: De los Reclamos ante Consejo Transparencia:**

En aquellos casos en que los solicitantes de información pública presenten reclamos ante el Consejo para Transparencia en contra de la Municipalidad por la no entrega de información o la denegación de ella, el Encargado de Transparencia actuara en primera instancia como contraparte ante el Consejo de Transparencia.

En caso que la autoridad Alcaldías lo determine, la Dirección de Asesoría Jurídica se hará cargo del reclamo correspondiente.

**ARTÍCULO 6º: Procedimiento de Gestión de solicitudes:**

El proceso de gestión de solicitudes se refiere al conjunto de actividades que permiten al Municipio, en cumplimiento a la ley 20.285, recibir, procesar, y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. En este ámbito, la Municipalidad, en el proceso de gestión de solicitudes de información, se establecen tres etapas:

**PRIMERA ETAPA:**

**Recepción de Solicitudes:**

De acuerdo a la ley 20.285, la(s) solicitud (es) de acceso a la información pública puede(n) ser formulada(s) de acuerdo a lo siguiente:

1. **Vía presencial:** El ciudadano acude a la Oficina de Partes e Informaciones de la Municipalidad, para realizar una petición de acceso de información pública. Esta solicitud la puede realizar mediante formulario disponible en dicha dependencia.
2. **Vía Carta:** El ciudadano hace llegar al jefe de Servicio por escrito su requerimiento de información, la que debe contar con los datos obligatorios establecidos en la ley 20.285.
3. **Vía Web** a través del Sistema Municipal: Disponible en la página de la Municipalidad [www.quilotoa.cl](http://www.quilotoa.cl).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento**

Fecha:		De:	
Página:	6	De:	33
Página:		De:	
Fecha:			

**Contenido Formal de las Solicitudes:**

**A. Identificación del solicitante (obligatorio)**

- Nombre
- Apellido
- Dirección del solicitante (correo electrónico) y de su apoderado, en su caso
- Identificación clara de la información que se requiere
- Órgano administrativo a quien se dirige
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (firma electrónica simple)

**Información Relevante:**

- Fecha de recepción
- Folio (número de identificación)
- Medio de notificación y recepción de la información

**B. Análisis de Admisibilidad:**

La solicitud de acceso de información será admitida a trámite si en ella se identifica claramente la información solicitada, acompañada de la identificación del solicitante (nombre, apellido y dirección) y de su apoderado, en su caso, y de la correspondiente firma. No debe requerirse ninguna información adicional como condición para admitir la solicitud.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

No obstante, una vez que una solicitud es considerada como admisible existe información relevante que se requiere para dar respuesta oportuna, tales como, consignar con exactitud la fecha en que ésta es recibida por el Servicio.

Así mismo, todo requerimiento presentado por medio de Formulario o Carta debe ser ingresado al Sistema de Gestión de Solicitudes para que arroje el código único correspondiente.

Finalmente, la ley también considera el derecho del solicitante a expresar el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la información solicitada.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Eric. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:		De:	33
Página:	7	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

En tal acto podrá expresar su voluntad de ser notificado a la dirección postal que indique en su solicitud o mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad una dirección de correo habilitada.

**C. Evaluación Ingreso Solicitudes**

Al momento de recibir una solicitud que cumpla con requisitos de admisibilidad, el encargado de la Transparencia deberá evaluar las siguientes posibilidades, cuando corresponda:

a. Indicar al solicitante que la información solicitada ya se encuentra disponible en otros medios. Esto es lo que ocurre cuando:

- Se soliciten actos y documentos que hubieren sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado (estos últimos se encuentran en el sitio de Gobierno Transparente de cada servicio).
- Se solicite información que esté permanentemente a disposición del público o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio.
- Se soliciten antecedentes actualizados que deben ser mantenidos a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos de los órganos de la Administración del Estado para dar cumplimiento al artículo de 7 la ley N°20.285.

De acuerdo a este artículo, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

1. Su estructura orgánica.
2. Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
3. El marco normativo que les sea aplicable.
4. La nómina del personal de Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo, con las correspondientes remuneraciones.
5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:

Página:

Página:

Fecha:

8

De: 33

Sustituye a:

De:

6. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
9. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nominas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los 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, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
11. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las declaraciones que procedan.
13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los **10 primeros días hábiles** de cada mes.

**SEGUNDA ETAPA:**

**Procesamiento de la Información**

Esta incluye a todas las actividades relacionadas con enviar, procesar y disponer de la información solicitada, a las distintas unidades Municipales:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

 <p>TRANSPARENCIA PASIVA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>Transparencia Pasiva</b> Manual de Procedimiento</p>	Fecha:		
		Página:	9	De: 33
		Página:		Sustituye a:
		Fecha:		De:

## 1. Distribución de las solicitudes

Al momento de recibir una solicitud que cumpla con los requisitos de admisibilidad y la información solicitada no se encuentra publicada en los medios establecidos precedentemente, será derivada en forma inmediata a las distintas unidades. Esta derivación se efectuara mediante correo electrónico, en el que se adjuntara copia del requerimiento solicitado, a su vez se indicara el plazo de respuesta.

## 2. Análisis de la solicitud

El Alcalde, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, está obligado a dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a información ingresadas, ya sea proporcionado la información solicitada o indicando la causal que impide su entrega.

Antes de de dar respuesta a una solicitud se requiere evaluar si cumple con ciertas normativas:

- Se debe determinar si la información solicitada pertenece al ámbito de competencia de la Municipalidad.
- Si el documento solicitado se encuentra disponible.
- Si posee el carácter secreto o reservado.
- O si afecta eventualmente a terceros que puedan oponerse a su difusión.

### a) Ambito de Competencia Municipal

Segun la ley, si el órgano de la Administración del Estado requerido no es competente para ocuparse de la solicitud o no posee los documentos solicitados, deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicara dichas circunstancias al solicitante. Con ello concluye la tramitación del procedimiento de acceso a información en el respectivo servicio u órgano de la Administración del Estado.

El plazo de 20 días hábiles para responder una solicitud de acceso a la información comienza a correr desde que esta es recibida por el órgano derivado y competente.

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_

Enc. Ofic. Transparencia

Administrador Municipal

Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:		De:	33
Página:	10	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

b) Disponibilidad de los Documentos solicitados

Cuando los actos y documentos no se encuentran en poder de la administración no será exigible el acceso a la información. En este caso se debe comunicar al solicitante sobre dicha circunstancia.

c) Del carácter secreto o reservado de la información

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, particularmente:

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación, persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.

b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.

c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

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 Nº 8 de la Constitución Política.

Duración de la declaración de secreto o reservado. Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación

Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:			
Página:	11	De:	33
		Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

Transcurrido cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otro cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquellas cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile.
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites.
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile y.
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

- d) Del Derecho a oposición de terceros.

Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la administración del estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado 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 contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

Enc. Ofic. Transparencia

Administrador Municipal

Alcalde

	<b>Transparencia Pasiva</b> Manual de Procedimiento	Fecha:			
		Página:	12	De:	33
		Página:		Sustituye a:	De:
		Fecha:			

TERCERA ETAPA: RESPUESTA

A. Notificación Unidades Internas del Servicio

1. El encargado de Transparencia, analizará la solicitud de acceso a la información pública y definirá si esta es admitida a trámite interno.

2. Aceptado el requerimiento, los plazos para recolectar, revisar y despachar la información al solicitante son de responsabilidad del encargado de Transparencia quien debe verificar el tiempo necesario del proceso de respuesta de cada unidad y a su vez canalizar las respuestas a través de los conductos establecidos.

3. El encargado de Transparencia, instruirá los plazos a cumplir de acuerdo a lo estipulado en la ley (20 días hábiles), derivando a las unidad(es) involucrada(s) para que prepare(n) la(s) respuesta(s) que corresponda y pueda ser enviada.

Este plazo puede ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, en esta caso es el Encargado de Transparencia quien debe comunicar al solicitante, los fundamentos de dicha prórroga antes del vencimiento del plazo legal.

4. Las respuestas se harán por correo electrónico a una dirección electrónica habilitada cuando así lo señale el solicitante.

Si corresponde, la respuesta se harán por escrito, mediante carta certificada, dirigida al domicilio indicado por el solicitante, se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correo que corresponda.

Podrá también hacerse de manera personal en el domicilio del interesado, por medio de un estafeta Municipal, quien dejara copia del acto o resolución que se notifica, dejando constancia del hecho.

O a través de la Oficina de Partes del Municipio, si el interesado se apersona a recibir lo solicitado, firmando la respectiva Acta de Entrega de la información.

5. Corresponde comunicar al solicitante la derivación de la solicitud, si la Municipalidad no es competente para ocuparse de lo requerido o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento**

Fecha:		
Página:	13	De: 33
		Sustituye a:
Página:		De:
Fecha:		

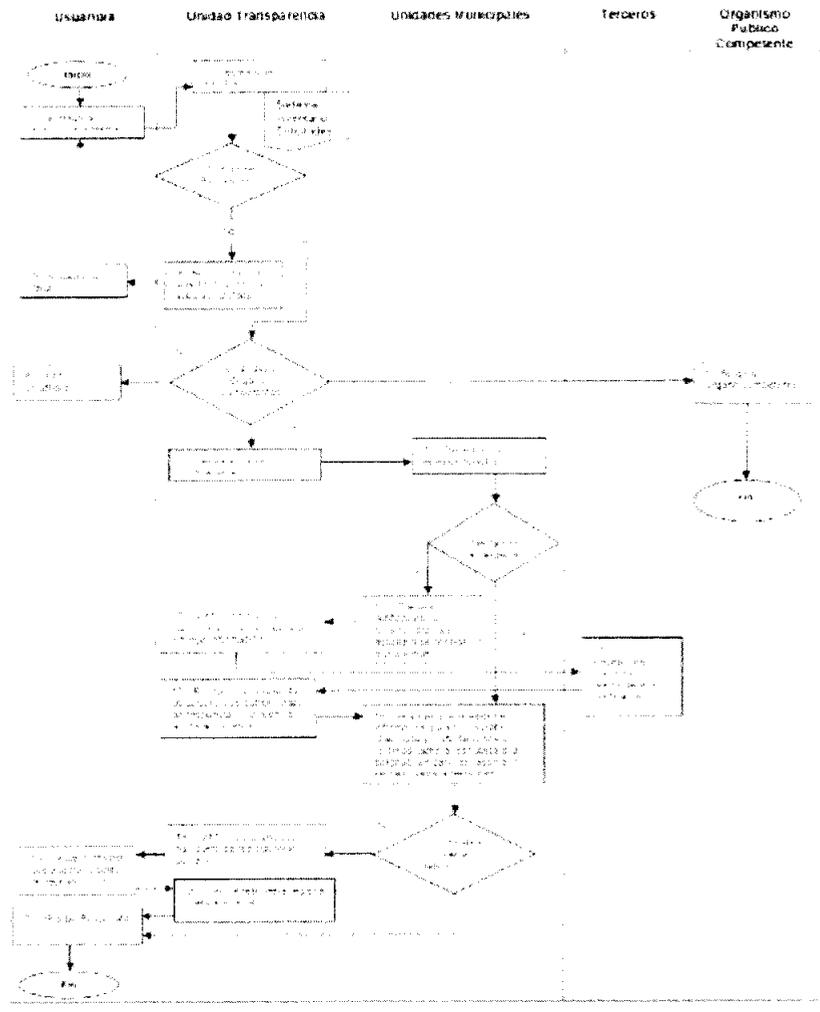
conocerla según el ordenamiento jurídico. En el evento que no sea posible individualizar al órgano competente o a que la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, igualmente se debe de comunicar al solicitante de dicha circunstancia.

6. Se exigirá el pago de los costos directos de reproducción cuando la solicitud de información implique fotocopiado de documentos, para estos efectos, se deberá informar oportunamente al solicitante que la entrega de la información se suspende en tanto no se paguen los valores referidos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



DIAGRAMA DE FLUJO TRANSPARENCIA PASIVA



Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_  
 Enc. Ofc. Transparencia                      Administrador Municipal                      Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:

Página: 15

De: 33

Sustituye a:

Página:

De:

Fecha:

**MATRIZ DE TRANSPARENCIA PASIVA:**

N°	Quien	Que	Cuando	Registro	Instrucción
1	Unidad de Transparencia	Ingresa solicitud de información	Cuando ingresa información	No aplica	Art. 20255 sobre Acceso a la Información Pública
2	Unidad de Transparencia	Receptiva ingresa al sistema de inventario de peticiones	Al recibir una solicitud de acceso a información	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
3	Unidad de Transparencia	Realiza análisis de pertinencia	Al recibir una solicitud de acceso a información	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
4	Unidad de Transparencia	Se no cumple con análisis de pertinencia para dar curso a la información	Cuando solicitud no cumple con requisitos	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
5	Receptor	Subsana la falta y reingresa solicitud a flujo	Cuando solicitud no cumple con requisitos	No aplica	Ley 20282 Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
6	Unidad de Transparencia	Realiza análisis de pertinencia	Al recibir una solicitud de acceso a la información	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
7	Unidad de Transparencia	Prepara comunicación y deriva a Organo competente	Al determinar que el Servicio no es el organo competente para atender la solicitud	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
8	Unidad de Transparencia	Prepara comunicación e informa a unidad que no corresponde y deriva copia de la información a Organo competente	Al determinar que el Servicio no es el organo competente para atender la solicitud	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
9	Unidad de Transparencia	Deriva solicitud a Unidades Mancomunales competentes en la demanda	Al determinar que el Servicio es competente para atender la solicitud	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
10	Unidad Mancomunal competente	Receptiva y analiza la solicitud	Cuando recibe solicitud de acceso a la información	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285
11	Unidad Mancomunal competente	Analiza eventual derivación a terceros	Cuando deriva copia a terceros	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 20285

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Enc. Ofic. Transparencia

Administrador Municipal

Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

<b>Fecha:</b>		<b>De:</b>	<b>33</b>
<b>Página:</b>	16	<b>Sustituye a:</b>	
<b>Página:</b>		<b>De:</b>	
<b>Fecha:</b>			

11	Unidad Municipal competente	Si existe afectación a terceros prepara notificación a terceros para que accedan o se opongan a la entrega de la información y remite a la Unidad de Transparencia	Cuando existe afectación a terceros	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265
12	Unidad de Transparencia	Recibe notificación, registra y envía a tercero para que acceda o se oponga a la entrega de la información	Cuando existe afectación a terceros	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265, No aplica
14	Tercero	Receptora analiza y responde o no debido oposición a la notificación	Cuando receptora notificación del Servicio	No aplica	No aplica
15	Unidad de Transparencia	Recepción y no hay oposición de tercero y reasigna a la Unidad Municipal responsable	Cuando recibe notificación de tercero o vence plazo para oposición de tercero	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265
16	Unidad de Transparencia	De acuerdo a análisis de información pública, se crea respuesta y/o afectación de terceros, genera respuesta a la solicitud	Cuando se recibe solicitud con algunos de los argumentos, oposición de terceros, documentos reservados o secretos	Otra respuesta	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265
17	Unidad Municipal competente	Recibe análisis de costos de reproducción e informa de la asignación a la Unidad de Transparencia	Cuando está preparando la respuesta y avisa que por su cantidad requiere cubrir costos de reproducción	Otra respuesta y anexos	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265
18	Unidad de Transparencia	Recibe información de costos de reproducción, registra y envía al usuario	Una vez que recibe información de la Unidad Municipal responsable de preparar la información	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265
19	Usuario	Cuando informa que acepta el pago de costos de reproducción	Cuando recibe notificación desde el la Unidad de Transparencia	Sistema de notificación automatizado	No aplica
20	Unidad de Transparencia	Envía respuesta al usuario	Cuando recibe la aceptación por parte de usuario	Sistema de inventario de peticiones	Instructivo sobre procedimiento de Transparencia y acceso a la información Pública Ley 20265
21	Usuario	Recibe respuesta de su requerido	Una vez que fue respondido por la Unidad de Transparencia	No aplica	No aplica

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Página: 17 De: 33  
 Sustituye a: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 2



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FOLIO N° XXXX

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
LEY N° 20.285

1.- IDENTIFICACION SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_  
 RUT (optativo) \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_

2.- INFORMACION REQUERIDA (señale claramente la información solicitada)

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

3.- FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (marque una opción con una X)

CORREO ELECTRONICO     CORREO TRADICIONAL     RETIRO EN OF. DE PARTES

FIRMA SOLICITANTE

INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

Plazo legal para la entrega de la información requerida es de 20 días hábiles contados desde la recepción de su solicitud. dicho plazo es eventualmente prorroguable en caso de:

- 1.- **Suspensión:** En caso de que la solicitud presente los requisitos en el artículo 19 del artículo 12 de la Ley 20.285 en cualquier momento que ocurra en un plazo de 5 días contados desde la notificación de la misma a falta.
- 2.- **Prorroga de plazo:** En caso de que el plazo de entrega de la información pueda ser prorrogado por los siguientes casos: cuando existan circunstancias que hagan difícil el envío de la información solicitada, que se comunicara al solicitante antes del vencimiento del plazo legal.

En cuanto a los costos de reproducción que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el solicitante haya solicitado, deben ser cubiertos por los interesados.

DISTRIBUCION  
ORIGINAL Encargado Transparencia  
1ª Copia Interesado  
2ª Copia Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofc. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		
Página:	18	De: 33
		Sustituye a:
Página:		De:
Fecha:		

**ANEXO N° 2**  
Respaldo de Recibo de Solicitud

1.- **Presentación de la solicitud:**

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

2.- **Numero de la solicitud:** \_\_\_\_\_

3.- **Nombre del solicitante o apoderado, según corresponda:**

\_\_\_\_\_

4.- **Contenido de la solicitud:**

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

5.- **Fecha de entrega:**

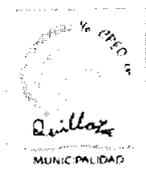
De acuerdo a la ley de Transparencia, la respuesta a su solicitud se entregara en el plazo máximo de 20 días hábiles, que vence la fecha señalada. Sin perjuicio de lo anterior, dicho plazo podrá ser prorrogado por otro 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, lo que le será comunicado en el plazo y la forma que estipula la ley.

En el caso de vencer el plazo señalado anteriormente sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente su solicitud, podrá recurrir al Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contado desde que haya expirado el plazo señalado o desde la notificación de la denegación.

6.- **Seguimiento de la solicitud:**

Con la información consignada en el numeral N° 2, usted podrá seguir el seguimiento a su solicitud de acceso a través de los siguientes medios:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:			
Página:	19	De:	33
Sustituye a:			
Página:		De:	
Fecha:			

- Via electrónica en el sitio web [www.quillota.cl](http://www.quillota.cl).
- Consulta presencial, en las oficinas de Partes e Informaciones, ubicada en calle Maipú N° 334, Paseo del Valle oficina N° 5, horario de atención de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 y viernes de 08:30 a 16:30.

7.- Subsanación:

Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos en el artículo N° 12 de la ley de Transparencia se le solicitará que salve la no conformidad, para lo cual tendrá un plazo de 5 días contados desde la notificación del requerimiento de subsanación. Si no responde dentro de ese plazo, se tendrá por desistido su petición.

8.- Nombre de la Unidad u oficina receptora y timbre Institucional: \_\_\_\_\_

Nombre y firma funcionario/a encargado/a de la recepción de la solicitud

Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
 <b>Enc. Ofic. Transparencia</b>	 <b>Administrador Municipal</b>	 <b>Alcalde</b>



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		
Página:	20	De: 33
		Sustituye a:
Página:		De:
Fecha:		

**ANEXO 3**  
Oficio subsanación

ORD N° \_\_\_\_\_  
ANT: Solicitud de acceso a la información N° \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

MAT: Requiere subsanación de solicitud de acceso en conformidad  
al Artículo 12 de la ley 20.285.

Quillota,  
A: SR/SRA  
DE: SR Encargado de Transparencia  
Con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido la solicitud de información N° \_\_\_\_\_  
Al respecto informo a Usted que, revisada dicha presentación, se ha advertido la omisión del (los) siguiente(s)  
requisito(s) de admisibilidad, establecida en el artículo N°12 de la ley de Acceso a la Información Pública.  
Omisión(es)

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_

Es por ello que solicitamos dar respuesta a lo anterior, con el fin de dar curso a su solicitud de información.  
Por tanto, le comunico que esta subsanación deberá efectuarse en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la  
notificación del presente oficio, la respuesta deberá enviarse de acuerdo a los canales señalados por usted, si no lo  
hiciera se le tendrá por desistido de su petición.  
Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX  
DISTRIBUCION:  
1.- Solicitante  
2.- Archivo

Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		De:	33
Página:	21	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

**ANEXO N° 4**

Derivación y Comunicación al Solicitante

Oficio N° \_\_\_\_\_

Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_,

de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Deriva solicitud de información y comunica al solicitante en conformidad al artículo N° 13 de la ley de Transparencia.

Quiliza,

A: Según Distribución

De: Encargado de Transparencia

Con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido la solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, del siguiente tenor literal: " \_\_\_\_\_ " cuya copia se adjunta.

Realizado una revisión preliminar, se ha podido determinar que se trata de una materia que de acuerdo al ordenamiento jurídico es de competencia de vuestro servicio, debido a que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a través del presente Oficio efectuamos la derivación a que alude el artículo N°13 de la Ley de Transparencia Sobre Acceso a la Información Pública.

En este mismo acto, se procede a notificar al solicitante de la derivación de su solicitud de información.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

ADJ: Copia de la solicitud N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 201., efectuada por don/ña XXXXXXXX

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

 <p>Quilotoa MUNICIPALIDAD</p>	<b>Transparencia Pasiva</b> <b>Manual de Procedimiento</b>		<b>Fecha:</b>		<b>De:</b> 33
			<b>Página:</b> 22	<b>Sustituye a:</b>	
			<b>Página:</b>	<b>De:</b>	
			<b>Fecha:</b>		

**ANEXO N° 5**

Formato Oficio Notificación a Tercero

Oficio N° \_\_\_\_\_

Ant. Solicitud de información N° \_\_\_\_\_,

de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Comunica presentación de solicitud de información para efectos de ejercer su derecho de oposición, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 de la ley de transparencia.

Quillota,

A: Sr/a

De: Encargado de Transparencia

Con fecha \_\_\_\_\_, don/ña \_\_\_\_\_, efectuó la solicitud de acceso a la información N° \_\_\_\_\_, cuya copia se acompaña.

Este organismo ha estimado que la entrega de los antecedentes o documentos solicitados contienen información que puede afectar sus derechos. Por tanto, de Acuerdo con lo previsto en el artículo n°20 de la ley de Transparencia, se ha dispuesto comunicarle la solicitud antedicha, para que señale, por escrito y con expresión de causa, si se opone o consiente en la entrega de la información requerida.

Para ejercer su derecho a oposición, dispone de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación, al momento de responder debe hacer expresa mención de los derechos que pudieren verse afectados con la entrega de la información requerida y las razones de ello.

En caso de no deducirse la oposición en la forma y en el plazo señalado, se entenderá que Ud., accede a la publicación de la información solicitada.

Informe que la respuesta deberá enviarla por carta certificada a la dirección

O por vía electrónica al correo

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Adj: Copia de solicitud de información

Distribución:

1.- Sr/a

2.- archivo

Elaboró: _____	Revisó: _____	Autorizó: _____
Eric. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		De:	
Página:	23	De:	30
Sustituye a:			
Página:		De:	
Fecha:			

#### ANEXO N° 6

Oficio Comunica Inexistencia de Información por Expurgo

Oficio N° \_\_\_\_\_  
Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_  
de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Comunica Inexistencia de información por expurgación de la misma.

Quilota,

A: Sr/a

De: Encargado de Transparencia

Con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido la solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: " \_\_\_\_\_ "

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2.3 de la Instrucción N°10 del consejo para la Transparencia, que exige efectuar una búsqueda de la información requerida, comunico a Usted que, realizada aquella se comprobó que fue eliminado(a) con fecha \_\_\_\_\_, en virtud del (la) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, cuya copia se acompaña junto con el acta de eliminación respectiva.

Con la notificación de esta respuesta, se da por terminado ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información correspondiente a su solicitud.

En el evento de no encontrarse conforme con la respuesta, usted tiene la posibilidad cierta de interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este oficio.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Adj: Copia del acto administrativo que dispuso la expurgación de la información y del acta respectiva.

Distribución:

- 1.- Sr/a.
- 2.- Archivo

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Enc. Ofic. Transparencia

Administrador Municipal

Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		De:	30
Página:	24	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

**ANEXO N° 7**

Oficio Comunica Inexistencia de Información sin Procedimiento de Expurgación

Oficio N° \_\_\_\_\_

Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_

de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Comunica Inexistencia de información por expurgación de la misma.

Quillota,

A: Sr/a

De: Encargado de Transparencia

Con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido la solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: " \_\_\_\_\_ "

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2.3 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, que exige efectuar una búsqueda de la información requerida, comunico a Usted que, realizada aquella y agotados todos los medios a nuestra disposición para encontrarla, se comprobó que \_\_\_\_\_ no fue habido(a). Con la comunicación de esta respuesta, se da por concluido ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información correspondiente a su solicitud.

En todo caso y no encontrarse conforme con la respuesta Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación de este oficio.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Distribución:

1.- Sr/a

2.- Archivo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:		De:	33
Página:	25	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

**ANEXO N° 8**

Oficio Comunica Prorroga Plazo de Respuesta

Oficio N° \_\_\_\_\_  
Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_,  
de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Comunica prórroga del plazo de respuesta, en conformidad al inciso segundo del artículo 12 de la ley 20285 de Transparencia.

Quillota,

A: Sr/ a

De: Encargado de Transparencia

Con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido la solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: "\_\_\_\_\_".

En cumplimiento con lo dispuesto en el punto 6.2 de la Instrucción general N°10 del Consejo para la Transparencia, efectuada la búsqueda de la información, se comprobó que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada.

En razón de lo anterior y en conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 14 de la Ley de Transparencia, se ha estimado necesario ampliar el plazo para otorgar respuesta a su solicitud, que vence el día \_\_\_\_\_, el nuevo plazo tendrá como vencimiento el día \_\_\_\_\_.

En caso de vencer el nuevo plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, su solicitud podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que haya expirado el referido plazo señalado o desde la notificación de la denegación.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Distribución:

1.- Sr/a

2.- Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento**

Fecha:		De:	33
Página:	26	Sustituye a:	
Página:		De:	
Fecha:			

**ANEXO N° 9**

Oficio Responde Solicitud de Información Art. N° 15 Ley 20.285

Oficio N° \_\_\_\_\_  
Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_,  
de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Responde solicitud de información, en conformidad al artículo N° 15 de la ley 20.285.

Quilota,

A: Sr/a

De: Encargado de Transparencia

Con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido la solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: "\_\_\_\_\_".

Efectuada la búsqueda de la información solicitada, se verifico que esta se encuentra \_\_\_\_\_ . Por tanto y de conformidad a lo dispuesto por el artículo N° 15 de la ley de Transparencia, cumplo con comunicarle que para acceder a dicha información, deberá \_\_\_\_\_.

En todo caso y no encontrase conforme con la respuesta Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación de este oficio.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Distribución:

- 1.- Sr/a
- 2.- Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:		
Página:	27	De: 33
Página:		De:
Fecha:		

Sustituye a:

### ANEXO Nº 10

Oficio Deniega entrega de Información por Oposición de Terceros

Oficio Nº \_\_\_\_\_  
Ant: Solicitud de información Nº \_\_\_\_\_  
de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Deniega entrega de Información solicitada por Don/ña \_\_\_\_\_, por oposición de terceros.

Quillota,  
A: Sr/ a  
De: Encargado de Transparencia

Que, con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido solicitud de información pública Nº \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: " \_\_\_\_\_ "

Que, conforme lo establecido en el artículo Nº 10 de la ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, " Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del estado, en la forma que establece esta ley "

El artículo Nº 5 del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la ley de Transparencia.

Que el artículo Nº 20 de la Ley de Transparencia prescribe que cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros el órgano requerido debe comunicar dicha circunstancia a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente. Por tanto y en virtud del tenor de la solicitud de acceso efectuada, mediante \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, este servicio comunico la facultad de oponerse a la entrega de la información.

Que el acto señalado en el considerando anterior le fue notificado al tercero con fecha \_\_\_\_\_, cuya copia se adjunta al presente acto.

Que, el tercero notificado se opuso, en tiempo y forma, a la entrega de la información mediante \_\_\_\_\_, de

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	<b>Transparencia Pasiva</b> <b>Manual de Procedimiento</b>	Fecha:		De:	33
		Página:	28	Sustituye a:	
		Página:		De:	
		Fecha:			

fecha \_\_\_\_\_, cuya copia se adjunta al presente acto.

Que el inciso tercero del mencionado artículo, dispone que "deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedara impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley". Por lo que, en virtud de lo precedentemente señalado, no procede efectuar la entrega de la información requerida.

Por tanto, denegase la entrega de información relativa a \_\_\_\_\_, requerida a través de la solicitud de acceso a la información N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, por haberse deducido oposición del (de los) tercero(s) en tiempo y forma; y adjúntese copia de la oposición correspondiente.

En el evento de no encontrarse conforme con la respuesta, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este oficio.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Adj: Copia de la presentación de oposición de entrega de información, deducida por don/ña.

Distribución:

- 1.- Sr/a.
- 2.- Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



Transparencia Pasiva  
Manual de Procedimiento

Fecha:			
Página:	29	De:	33
Sustituye a:			
Página:		De:	
Fecha:			

#### ANEXO N° 11

Oficio Deniega entrega de Información por Tratarse de Datos Sensibles

Oficio N° \_\_\_\_\_

Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_,

de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Deniega entrega de Información solicitada por Don/ña \_\_\_\_\_, por tratarse de datos sensibles.

Quillota,

A: Sr/ a

De: Encargado de Transparencia

Que, con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: " \_\_\_\_\_ "

Que, conforme lo establecido en el artículo N° 10 de la ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del estado, en la forma que establece esta ley".

El artículo N°5 del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la ley de Transparencia.

Que el artículo N° 20 de la Ley de Transparencia prescribe que cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros el órgano requerido debe comunicar dicha circunstancia a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente. Por tanto y en virtud del tenor de la solicitud de acceso efectuada, mediante \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, este servicio comunico la facultad de oponerse a la entrega de la información.

Por tanto, denégase la entrega de información relativa a \_\_\_\_\_, requerida a través de la solicitud de acceso a la información N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, por tratarse de datos sensibles.

En el evento de no encontrarse conforme con la respuesta, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este oficio.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Adj: Copia de la presentación de oposición de entrega de información, deducida por don/ña.

Distribución:

1.- Sr/a.

2.- Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	<b>Transparencia Pasiva</b> Manual de Procedimiento	Fecha:			
		Página:	30	De: 33	
		Sustituye a:			
		Página:		De:	
		Fecha:			

**ANEXO N° 12**

Oficio Deniega entrega de Información por Causales de Secreto o Reserva Art.21 Ley Transparencia

Oficio N° \_\_\_\_\_

Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_

de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Deniega entrega de Información solicitada por Don/ña \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, por tratarse de Causales de Secreto o Reserva del artículo 21 N° \_\_\_\_\_

Quillota,

A: Sr/ a

De: Encargado de Transparencia

Que, con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: " \_\_\_\_\_ "

Que, conforme lo establecido en el artículo N° 10 de la ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del estado, en la forma que establece esta ley".

El artículo N°5 del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la ley de Transparencia.

Que dentro de las referidas excepciones y en virtud del artículo N° 21, numeral \_\_\_\_\_ de la ley de Transparencia, se podrá denegar el acceso a la información, cuando \_\_\_\_\_

Que en el caso concreto, la solicitud contiene \_\_\_\_\_, por lo tanto, de acuerdo a los siguientes fundamentos y razones se deberá denegar el acceso a la información:

- a)
- b)
- c)

En consecuencia, deniégase la entrega de la información relativa a \_\_\_\_\_, requerida a través de la solicitud de acceso a la información N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, por concurrir a su respecto la causal del artículo 21 N° \_\_\_\_\_.

Incorpórese la presente resolución al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre a firma, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción N°3, del Consejo para la Transparencia.

En el evento de no encontrarse conforme con la respuesta, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este oficio.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde



**Transparencia Pasiva**  
**Manual de Procedimiento**

Fecha:		
Página:	31	De: 33
Sustituye a:		
Página:		De:
Fecha:		

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Distribución:

- 1.- Sr/a.
- 2.- Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	<b>Transparencia Pasiva</b> <b>Manual de Procedimiento</b>		Fecha:		
			Página:	32	De:
			Sustituye a:		
	Página:		De:		
		Fecha:			

**ANEXO N° 13**

**Oficio Respuesta a Solicitud y Entrega de Información**

Oficio N° \_\_\_\_\_

Ant: Solicitud de información N° \_\_\_\_\_

de Fecha \_\_\_\_\_

Mat: Accédase a la entrega de la Información solicitada por Don/ña \_\_\_\_\_

Quillota,

A: Sr/ a

De: Encargado de Transparencia

Que, con fecha \_\_\_\_\_, se ha recibido solicitud de información pública N° \_\_\_\_\_, cuyo tenor literal es el siguiente: " \_\_\_\_\_ "

Que, conforme lo establecido en el artículo N° 10 de la ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del estado, en la forma que establece esta ley".

El artículo N°5 del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la ley de Transparencia.

Que en virtud de lo anterior se estima que la información solicitada tiene el carácter de pública y que a su respecto no concurre causal de secreto alguna, que justifique la negación de la información solicitada.

Por tanto, accédase a la entrega de la siguiente información:

- 1.-
- 2.-

La entrega gratuita (cuando corresponda) de la información solicitada.

En el evento de no encontrarse conforme con la respuesta, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este oficio.

Atentamente

Encargado de Transparencia

XX/XX

Adj.

Distribución:

- 1.- Sr/a.
- 2.- Archivo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

	<b>Transparencia Pasiva</b> <b>Manual de Procedimiento</b>		Fecha:	
			Página:	33
			Sustituye a:	
			Página:	
		Fecha:		

**ANEXO N° 14**

Acta de Entrega de Información Ley de Acceso de Información Pública

Acta de Entrega de información

Con fecha \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo N°17 de la Ley de Transparencia, a lo requerido en la solicitud N° \_\_\_\_\_ y a lo resuelto en el \_\_\_\_\_, a don/ña \_\_\_\_\_ se le entrega:

**Entrega presencial**

Remitió la información solicitada, a la siguiente dirección:

Los documentos o antecedentes entregados son los siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

Nombre y firma de la persona que retira (presencial):

Nota: si el solicitante o su apoderado no sabe o no puede firmar, debe dejarse constancia de ello, expresando el motivo por el cual no puede firmar, para ello, deber estampar la impresión dígito pulgar de su mano derecha.

Observaciones:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Enc. Ofic. Transparencia	Administrador Municipal	Alcalde

**SEGUNDO:** **ADOPTEN** el Encargado de Transparencia Activa y el Administrador Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
**ARQUITECTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**DR. LUIS MELLA GAJARDO**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

1. Transparencia Pasiva
2. Finanzas
3. Control Interno
4. Presupuesto
5. Administración Municipal
6. Jurídico
7. SECPLAN
8. Tránsito
9. DOM
10. Personal
11. Operaciones
12. Juzgado de Policía Local
13. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-