MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

N°: 2654

MIÉRCOLES 30 SEPTIEMBRE DE 2026

DECRETO ALCALDICIO

APRUEBA **MANUAL DE TRANSPARENCIA, PROBIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,** PARA FUNCIONARIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

REQUINOA,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ilustre Municipalidad de Requinoa, (en adelante e indistintamente "la municipalidad" o "el municipio") es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad de Requinoa y asegurar su partición en el progreso económico, social y cultural.

2° Que, la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, respecto de todos los órganos de la Administración del Estado, motivo por el cual es procedente aprobar un Manual de Transparencia, probidad y acceso a la información pública, para que todos las funcionarias y los funcionarios de la municipalidad comprendan la regulación de tal materia.

4° Que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 3º de la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, es perentorio que el Manual de Sumarios administrativos e Investigaciones sumarias sea formalizado a través de un acto administrativo.

RESUELVO:

APRUÉBASE el **"Manual de Transparencia, probidad y acceso a la información pública" para la Ilustre Municipalidad de Requinoa"**, cuyo texto se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Manual de Transparencia, Probidad y Acceso a la Información Pública para funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

> Quienes asumen un cargo público o desempeñan un cargo dentro de la Administración del Estado, deben cumplir con una serie de obligaciones legales destinadas a promover el ejercicio de las funciones públicas en un marco de probidad, prevención de los conflictos de interés y transparencia.

Como funcionario municipal tengo que saber

¿Qué normas debo tener presente en materia de probidad, prevención de los conflictos de interés, transparencia y acceso a la información? ¿Cuáles son mis obligaciones a este respecto?

Este manual aborda los siguientes temas:

- Solicitudes de acceso a la información
- Transparencia activa
- Gestión documental para garantizar el derecho de acceso a la información
- Declaración de intereses y patrimonio
- Lobby y gestiones que representen intereses particulares
- Infracciones a la probidad administrativa

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- Los funcionarios deben dar respuesta a las SAI en un plazo máximo de 20 días hábiles, los que pueden prorrogarse por una sola vez y en circunstancias excepcionales, hasta por 10 días hábiles.
- La solicitud se debe atender y responder, positiva o negativamente, sin importar quién lo pide, ni para qué lo pide.
- Ante una SAI, el servicio requerido deberá evaluar si es competente para otorgar respuesta. Cuando el servicio no fuera competente, deberá derivar de inmediato al o los órganos que sí lo sean.
- Si el órgano es competente, deberá determinar si procede dar respuesta, o bien, si procede la denegación total o parcial de la información por concurrir alguna de las causales de secreto o reserva establecidas en la Constitución y la ley.
- Cuando la publicidad de la información afecte los derechos de las personas, se deberá notificar obligatoriamente a dichos terceros por carta certificada, para que éstos puedan oponerse a su entrega.
- El solicitante puede recurrir de amparo ante el Consejo para la Transparencia cuando no obtenga respuesta o cuando no quede satisfecho con la respuesta entregada.

Es pública la información

Elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a secreto o reserva.

Únicas causales de secreto o reserva

- La afectación de las funciones del órgano.
- La afectación de los derechos de las personas.
- La afectación del interés de la Nación.
- La afectación de la seguridad nacional.
- Información cuya reserva sea aprobada por una ley de quórum calificado.

Sanciones por incumplimiento

Si la autoridad infringe o incumple estas normas será sancionado por el Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria. Las infracciones a la Ley de Transparencia son:

- Denegación infundada del acceso a la información o, si ésta no se entrega oportunamente, luego de haber sido ordenado por el Consejo: multa del 20% al 50% de su remuneración.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- De persistir en la infracción: doble de la sanción y suspensión del cargo hasta por 5 días.
- Las sanciones se publican en la página web del Consejo y del órgano respectivo.

NORMAS: Ley N°20.285 y su reglamento / Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- Los órganos deben publicar la información que indica la Ley de Transparencia en sus sitios web, de forma permanente y actualizada al menos una vez al mes.
- Hay otras leyes que –adicionalmente a la Ley de Transparencia– establecen obligaciones de transparencia activa (Ley de Presupuestos, Ley de Lobby, otras).
- La publicación se puede realizar en el Portal de Transparencia del Estado o en sus propios sitios web.
- Se debe procurar publicar en un lugar de acceso fácil y expedito, utilizando un lenguaje claro y comprensible.
- Se promueve la publicación en formatos de datos abiertos y reutilizables.
- Las sanciones se publican en la página web del Consejo y del órgano respectivo.

Transparencia proactiva: buenas prácticas en transparencia

Se promueve la adopción de buenas prácticas de transparencia disponiendo información adicional a la establecida en la ley y que sea de interés de la ciudadanía. Entre otras:

- Información entregada en respuesta a las SAI.
- Transparencia algorítmica – sistemas de decisiones automatizadas o semiautomatizadas sobre la base de algoritmos.
- Comisiones de servicio y viáticos.
- Información sectorial de relevancia.

Sanciones por incumplimiento

Si la autoridad infringe o incumple estas normas será sancionado por el Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria, con una multa del 20 al 50% de su remuneración.

NORMAS: Ley N°20.285 y su reglamento / Instrucción General de Transparencia Activa / Instrucción General de Transparencia Presupuestaria / Recomendaciones de Transparencia Algorítmica.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

- Conservar en los archivos del respectivo organismo toda documentación que pueda ser objeto de una SAI, sea que se trate de actos, resoluciones, documentos que le sirvan de sustento o complemento directo o esencial (actas, expedientes, contratos, acuerdos).
- Establecer un procedimiento que asegure la integridad, completitud y acceso expedito a la documentación.
- Realizar la expurgación o eliminación de documentos según las reglas de la Circular N°28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República: acto administrativo que autoriza el expurgo y levantamiento de un acta.
- Enviar al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido 5 años de antigüedad.
- Tender hacia la digitalización de los documentos oficiales.
- Tener presente que la deficiente gestión documental no puede constituir un obstáculo para el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.

> Se sugiere considerar a estos efectos, las Recomendaciones de Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, del Consejo para la Transparencia, aprobadas por Resolución Exenta N°891, de 24 de diciembre de 2025.

Sanciones por incumplimiento

- En caso de incumplimiento, se hará efectiva la responsabilidad administrativa del funcionario, previa instrucción del procedimiento disciplinario que corresponda.

NORMAS: Ley N°20.285 y su reglamento / Ley N°19.880 / Circular N°28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República / Instrucción General de Derivación y Prórroga / Recomendaciones de Gestión Documental en el marco del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, del Consejo para la Transparencia.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Deben efectuar una DIP dentro de los 30 días siguientes a la asunción en el cargo, actualizarla en marzo de cada año, y dentro de los 30 días siguientes a concluir sus funciones, las siguientes autoridades y funcionarios:

- El Presidente de la República, los ministros de Estado, los subsecretarios, los delegados presidenciales regionales, los delegados presidenciales provinciales, los secretarios regionales ministeriales, los jefes superiores de servicio, los embajadores, los ministros consejeros y los cónsules.
- Los funcionarios que cumplan funciones directas de fiscalización.
- Las personas contratadas a honorarios que presten servicios en la Administración del Estado, cuando perciban regularmente una remuneración igual o superior al promedio mensual de la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico, incluidas las asignaciones que correspondan.
- Se debe contar con ClaveÚnica y efectuarse en el sistema de informaciones de la Contraloría: https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html.
- Las declaraciones de las autoridades deben publicarse en el sitio de transparencia activa del órgano respectivo y se encontrarán además disponibles en el portal Infoprobidad.
- La DIP es una declaración jurada y tiene carácter público.
- Las DIP se mantendrán disponibles en los sitios web por 6 meses luego de la cesación en el cargo.
- El jefe superior del servicio tiene la obligación de verificar que todos los sujetos obligados bajo su dependencia efectúen oportunamente la declaración. Asimismo, deberá remitir a la Contraloría General de la República las declaraciones efectuadas por los declarantes de su servicio.

Sanciones por incumplimiento

- La Contraloría General de la República fiscalizará la oportunidad, integridad y veracidad del contenido de las declaraciones de intereses y patrimonio.
- La Contraloría General de la República propondrá al jefe de servicio la aplicación de una multa al funcionario que no realiza o actualiza la DIP en el plazo dispuesto o si la efectúa de manera incompleta o inexacta.
- La multa irá de 5 a 50 UTM, la que se reiterará por cada mes adicional de retardo.
- Si el incumplimiento se mantuviera por un período superior a los 4 meses, se considerará falta grave a la probidad dando lugar a la destitución o cese de funciones del infractor.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

NORMAS: Ley N°20.880 y su reglamento.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Los ministros, subsecretarios, jefes de servicios, los directores regionales de los servicios públicos, los delegados presidenciales regionales y provinciales, los secretarios regionales ministeriales y los embajadores son sujetos pasivos de la Ley de Lobby. También lo son los jefes de gabinete de las autoridades que se señalan previamente y las personas que tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones, y reciban por ello regularmente una remuneración. Ellos se determinan por resolución anual publicada en mayo de cada año en el Diario Oficial.

Los sujetos obligados deben crear y mantener los registros de su agenda pública, los que deben ser publicados y actualizados, al menos una vez al mes, en el sitio de transparencia activa de cada servicio público.

Estos registros de agenda pública deberán consignar la siguiente información:

- Las audiencias y reuniones sostenidas que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de decisiones que deban tomar los sujetos antes señalados.
- Los viajes realizados por alguno de los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones. Deberá indicarse el destino del viaje, su objeto, el costo total y la persona jurídica o natural que lo financió.
- Los regalos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y de buena educación, que reciban los sujetos pasivos, y en ocasión del ejercicio de sus funciones.

Sanciones por incumplimiento

- La infracción a estas normas hará incurrir en responsabilidad administrativa.
- La Contraloría, mediante resolución fundada, propondrá al jefe de servicio una multa de 10 a 30 UTM y se deberá dejar constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria.
- Se publicarán los nombres de las personas sancionadas en los sitios electrónicos del servicio, por un plazo de un mes, desde que esté firme la resolución que establece la sanción.
- La omisión de información, o la inclusión de información inexacta o falsa, se sancionará con multa de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

NORMAS: Ley N°20.730 y su reglamento / Dictamen N°444887/2024, de la CGR, que imparte instrucciones sobre aspectos de la ley N°20.730.

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.

Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que tuviere acceso debido a la función pública que se desempeña.
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
6. Intervenir, debido a las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, o participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

1. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.
2. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.
3. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

Sanciones por incumplimiento

- Cualquier infracción al principio de probidad administrativa hará incurrir en responsabilidad administrativa al infractor, la que se hará efectiva según las respectivas normas que lo rijan.

NORMAS: Ley N°18.575, artículo 61 y 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Firmado electrónicamente
WALDO VALDIVIA MONTECINOS
Alcalde

Firmado electrónicamente
LEYLA GONZÁLEZ ESPINOZA
Secretaria Municipal

URL Verificación: https://intranet.requinoa.cl/verificarDocumento/XGXZXuBbjioT41a
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.