

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
ADMINISTRADOR

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N° 1001776 /

COLLIPULLI,

18 NOV 2014

VISTOS:

- 1.- Decreto Alcaldicio N° 1185 de fecha 08 de Agosto de 2014, mediante el cual se aprueba el Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Collipulli y el Consejo para la Transparencia para la implementación del denominado "**Portal de Transparencia del Estado de Chile**";
- 2.- Implementación del Modelo de Gestión para la Transparencia;
- 3.- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública;
- 4.- Ley N° 19.880, que establece y regula las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos del Estado;
- 5.- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Convenio de Cooperación suscrito entre la Municipalidad de Collipulli y el Consejo para la Transparencia.

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE**, a contar de esta fecha, el Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285, que forma parte del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LILIAN JOUANET MARÍN
SECRETARIA MUNICIPAL

LRN/JGO/LJM/pds.

DISTRIBUCION:

- C.C. OFICINA DE PARTES
- C.C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- C.C. SECRETARIA MUNICIPAL
- C.C. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- C.C. DEPARTAMENTO DE SALUD
- C.C. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
- C.C. DIRECCIÓN DE OBRAS
- C.C. DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
- C.C. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
- C.C. UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL
- C.C. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- C.C. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- C.C. ALCALDÍA
- C.C. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- C.C. ARCHIVO PÚBLICO
- C.C. TRANSPARENCIA



LEOPOLDO ROSALES NEIRA
ALCALDE

**MANUAL
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY N° 20.285**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se dicta en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública N° 20.285. El objetivo de éste es definir las funciones de cada Unidad Municipal con respecto a la información que posteriormente se publicará, además de los plazos de envío, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada función a ejecutar. Quedan sometidos a dichas normas todos los que laboren en la Municipalidad, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación, léase Planta, Contrato, Código del Trabajo, Honorarios o Convenios.

Las normas de este manual, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley N° 20.285 y su respectivo reglamento.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad de Collipulli dará cumplimiento a las normas sobre Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, el Decreto N° 13 del 13 de Abril de 2009 que la reglamenta y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 2°.- En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285 y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la mencionada Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 3°.- Todos quienes laboren en la Municipalidad, cualquiera sea su modalidad de contratación, deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTÍCULO 4°.- Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de éste, y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTÍCULO 5°.- El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

TÍTULO II

FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 6°.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Municipio y de las demás entidades públicas a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, con excepción de aquellos antecedentes calificados como reservados o sensibles.
- b) **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso, por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Corresponde a datos personales, referidos a las características físicas o morales de las personas, o 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.
- d) **SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren, y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.
- e) **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto

administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

f) *DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES*: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.

g) *NOTIFICACIÓN*: Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

h) *ACTOS ADMINISTRATIVOS*: Aquéllos señalados en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

i) *DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN*: 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.

j) *DOCUMENTOS*: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, 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.

- k) *TRANSPARENCIA ACTIVA (TA)*: La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público y actualizados mensualmente a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 7°.- Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información, se establecerán los siguientes roles y funciones:

- a) *Encargado de Transparencia*: Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, lo que incluirá las labores en transparencia activa y Solicitud de Acceso a la Información, Informando periódicamente de su gestión al Alcalde. Velará por el cumplimiento de todo el proceso de Transparencia Activa (TA) en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, su Reglamento y en las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia y en el presente Manual. Debe, además, administrar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- b) *Generador de Información*: Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa en la unidad respectiva, habiendo al menos un generador por unidad municipal que genera información. Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- c) *Revisor de la Información*: Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de Transparencia Activa, procurando que esta sea la que corresponde y toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de Transparencia Activa.
- d) *Publicador de la Información*: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de Transparencia Activa (TA), y en coordinación con éste, publica en la Web municipal.
- e) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información*: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la Unidad que debe preparar la respuesta.

- f) *Generador de Respuesta:* Encargado de generar la respuesta en la Unidad requerida, habiendo al menos un generador por unidad municipal. Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- g) *Revisor de Respuesta:* Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI), procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).
- h) *Despachador de Respuesta:* Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado de Solicitudes de Acceso a la Información.
- i) Encargado de Gestión Documental: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- j) Enlace: Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTÍCULO 8°.- El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

ARTÍCULO 9°.- Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante decreto alcaldicio.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10°.- Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

ARTÍCULO 11°.- En la etapa de *Presentación y Recepción de la solicitud*, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los canales que más adelante se detalla, en donde 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 12°.- En la etapa de *Análisis y de Derivación de la solicitud*, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, analizando si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivando a la Unidad que debe preparar la respuesta, esto en un plazo no mayor a **dos días** hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud en la Oficina de Partes, OIRS o en el sistema del Portal de Transparencia.

ARTÍCULO 13°.- La Etapa de *Procesamiento de la Información*, estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de la persona designada como Generador de respuesta y la última, de quien se haya establecido como Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de **diez días** hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja. El Generador, deberá solicitar un aumento del plazo que no podrá ser superior a **cinco días** hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen y requerida en formato papel, será enviada previo pago de los valores establecidos para estos efectos, en la Ordenanza Local de Derechos Municipales. No obstante ello, la Municipalidad podrá negarse al envío de la información cuando se trate 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 (Art. 21 letra c) Ley 20.285).

ARTÍCULO 14°.- En la última Etapa de *Respuesta y Cierre de la solicitud*, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la misma solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Encargado de Transparencia Activa.

ARTÍCULO 15°.- Se establecerán tres canales 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, en donde llenará un formulario (Anexo N° 1) con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante (Anexo N° 2) en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia, existirá un formulario electrónico (Anexo N° 3), el cual deberá ser llenado

por el solicitante con la información que allí se requiere para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la oficina de transparencia.

3. *Canal Correo Postal:* En el portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario (Anexo N° 4) que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información, a la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Av. Saavedra Sur N° 1355, 1er. Piso, Collipulli. Además del formulario descargable, se encontrará en el portal de transparencia todos los datos de contacto del municipio, para el envío de la solicitud.

TÍTULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16°.- Para efectos de lo señalado en la ley y en el presente reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio para cada año, en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales. Según lo anterior, se ha establecido los valores a continuación indicados:

CONCEPTO	VALOR
Hoja impresa blanco y negro o fotocopia, por página	UTM 0,003
Hoja impresa color o fotocopia color, por página	UTM 0,004
CD o DVD, por unidad	UTM 0,012
Documentos enviados a reproducir a terceros	Se cobrará por el costo del servicio, en PESOS

ARTÍCULO 17°.- La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente.

TÍTULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 18°.- La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos

o reservados de conformidad con la Ley N° 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.

TÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 19°.- La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por parte de los funcionarios municipales, cualquiera sea su grado, cargo o jerarquía, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo. En el caso de que el actuar de aquellas personas que presten servicios a honorarios para la Municipalidad contravenga las disposiciones mencionadas, será sancionado a través de una nota escrita por parte del Directivo correspondiente, lo que podrá ser considerado como antecedente para la renovación del contrato de servicios respectivo.

TÍTULO VII REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 20°.- Corresponderá a la Dirección Jurídica asumir o supervisar la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, directamente o a través de abogados externos de conformidad a las necesidades del caso concreto y cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad, o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 21°.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas del día hábil siguiente de recibida en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 22°.- La Municipalidad presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los

antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

ARTÍCULO 23°.- Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTÍCULO 24°.- La Municipalidad asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la ley N° 20.285, directamente o a través de un profesional contratado para tal efecto, bajo la supervigilancia de su Director Jurídico.

TÍTULO VIII DESIGNACIÓN DE ENLACES PARA EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 25°.- Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como para ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 26°.- La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

ARTÍCULO 27°.- Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTÍCULO 28°.- La designación de funcionario (s) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.

TÍTULO IX CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 29°.- Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia, pudiendo efectuarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales, capacitaciones para los encargados de atención ciudadana y capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada Ley.

TÍTULO X INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

ARTÍCULO 30°.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del Encargado (a) de Transparencia, un informe semestral que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 31°.- Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control o la Unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá un Plan Anual de Auditoría para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

TÍTULO XI DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 32°.- Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información o que participan en el proceso (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285) para la publicación en el portal de transparencia municipal, son:

a) *Secretaría Municipal:*

- Publicaciones en el diario oficial
- Decretos que afecten a terceros
- Ordenanzas Municipales
- Resoluciones
- Reglamentos
- Actas del Concejo Municipal
- Participación Ciudadana
- Convenios y contratos celebrados con otras instituciones públicas o privadas.
- Estructura Orgánica
- Organigrama Municipal

b) *Secretaría de Planificaciones:*

- Presupuesto Municipal aprobado
- PLADECO
- Plan Regulador
- Decretos que afectan a terceros

c) *Dirección de Desarrollo Comunitario:*

- Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- Listado de las organizaciones comunitarias vigentes.
- Listado de la Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias.
- Información sobre becas entregadas
- Listado ayudas sociales
- Decretos que afectan a terceros

d) *Dirección de Administración y Finanzas:*

- Presupuesto Municipal Aprobado
- Modificaciones Presupuestarias
- Balances de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Situación Financiera
- Transferencias de Fondos Públicos
- Detalle de Pasivos
- Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio
- Convenios y contratos celebrados con otras instituciones públicas o privadas.

e) *Oficina de Personal:*

- *Llamados a concursos públicos*
- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada
- Tabla de Remuneraciones
- Plantilla de Honorarios

- f) *Unidades de Adquisiciones (Municipal, DIDECO, Salud y Educación):*
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- g) *Oficina de Rentas y Patentes:*
- Plantilla de Patentes Comerciales, de Alcoholes y Profesionales.
 - Decretos con efectos sobre terceros.
- h) *Dirección de Obras:*
- Permisos de Edificación
 - Certificados de Recepción Definitiva
- i) *Dirección de Asesoría Jurídica:*
- Normas orgánicas del municipio.
 - Normas relativas a sus Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones.
 - Entidades que tengan participación, representación e intervención.
 - Sumarios.
 - Concesiones y Comodatos.
 - Listado de los juicios en los que esté involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
 - Actos y contratos sobre bienes inmuebles municipales.
- j) *Unidad de Control Interno:*
- Informe de Ejecución Presupuestaria;
 - Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas;
 - Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- k) *Departamento de Educación Municipal:*
- Convenios y contratos celebrados con otras instituciones públicas o privadas
 - Llamados a concursos públicos
 - Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada
 - Tabla de Remuneraciones
 - Plantilla de Honorarios
 - Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra
 - Modificaciones presupuestarias
 - Sumarios

l) Departamento de Salud Municipal:

- Convenios y contratos celebrados con otras instituciones públicas o privadas
- Llamados a concursos públicos
- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada
- Tabla de Remuneraciones
- Plantilla de Honorarios
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra
- Modificaciones presupuestarias
- Sumarios

m) Oficina de Informática:

- Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTÍCULO 33°.- 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° 4 del Consejo para la Transparencia y luego entregarla 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 Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros **cinco días** hábiles del mes.

ARTÍCULO 34°.- El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de Transparencia Activa, dentro de los primeros **diez días** hábiles de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea hecha en forma periódica, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 35°.- La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compras.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos y Certificados de Obras.
- Patentes Comerciales.
- Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

ARTÍCULO 36°.- La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación, en los primeros **cinco días** hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 37°.- La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Contratos o actos sobre inmuebles (cuando se genere).

ARTÍCULO 38°.- La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor, en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

ARTÍCULO 39°.- Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información, una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO XII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 40°.- 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 y Pasiva.

ARTÍCULO 41°.- Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

ARTÍCULO 42°.- Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que allí se procese, de la forma que estimen pertinente, debiendo almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

TÍTULO XIII DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 43°.- La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento tanto por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como por cualquier funcionario que cumpla algún rol (artículo 7° de este Reglamento) en la transparencia municipal, traerá consigo responsabilidad, la que se haría efectiva según el estatuto legal que rija al funcionario.



LILIAN JOUANET MARÍN
SECRETARIA MUNICIPAL



LEOPOLDO ROSALES NEIRA
ALCALDE