



**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO
DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO,
ACCESO A LA INFORMACIÓN
INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA
COMUNA DE MONTE PATRIA**

Monte Patria,, 01 de julio de 2014



VISTOS:

- Constitución Política de la República;
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública;
- Decreto Alcaldicio N° 12.120 de fecha 06/12/2012, donde se señala la elección de Alcalde y concejales para el periodo 2012-2016;
- Acta de instalación del concejo Municipal de Monte Patria, de fecha 06 de diciembre de 2012;
- Convenio suscrito entre la municipalidad de Monte Patria y el Concejo para la Transparencia, con fecha 08/08/2013;
- Decreto Alcaldicio N° 8.156/2013 de fecha 14/08/2013;
- Las facultades Inherentes a mi cargo:

DECRETO: 6.943/2014.-

APRUEBESE el siguiente reglamento interno de la ley de transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

**REGLAMENTO INTERNO LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°: El presente reglamento interno da cumplimiento a la ley N° 20.285 sobre "Acceso a la información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de Monte Patria, los procedimientos internos para el ejercicio de dicho derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimiento para la publicación de la información y de definición de roles referidos a estas materias, en la Municipalidad de Monte Patria.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad y sus modificaciones. Forman parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y personal contratado a honorario y Código del Trabajo.

Artículo 3º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) *Actos administrativos:* Aquellos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

b) *Datos sensibles:* Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o 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.

c) *Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva:* El derecho que tiene toda persona 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.

d) *Documentos:* Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujos, diagrama, documento gráfico, fotografías, micro forma, grabación sonora, video, dispositivos susceptibles 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 aquellos.

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

Artículo 4º: Para la ejecución de los procedimientos internos de transparencia Activa y Acceso a la Información se establecen los siguientes roles:

a) *Encargado de Transparencia:* Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervisando a los encargados de transparencia activa y de las solicitudes de acceso a la información y de gestión documental. Debiendo informar periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) *Encargado de Transparencia Activa (TA):* Le corresponderá administrar la labor de TA en el municipio, velando porque todo el proceso se efectúe en tiempo, forma y calidad de la información a publicar, dando cumplimiento al presente Reglamento.

c) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por Dirección municipal que genera información). Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el presente Reglamento.

d) *Revisor de la Información:* Encargado de revisar la información emanada de la unidad municipal correspondiente, Dirección antes de su despacho al Encargado de TA,

procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.

e) *Publicador de la Información*: Encargado de recibir toda la información que se genere en las unidades municipales debidamente validada por Encargado de TA, para su publicación en la web municipal.

f) *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)*: Debe administrar todo el proceso de solicitudes de información 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.

g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información*: Encargado de recibir la solicitud y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y de despachar a la unidad a quien corresponda preparar la respuesta.

h) *Generador de Respuesta*: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por dirección municipal). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el presente Reglamento.

i) *Revisor de Respuestas*: Encargado de revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada Encargado de SAI.

J) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar la respuesta la respuesta desde la Unidad, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

K) *Encargado de Gestionar Documental*: Encargado de todo el flujo documental del municipio. Encargado de mantener el registro de toda la documentación existe en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

l) *Enlace*: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el consejo para la transparencia (CPLT), con el objeto de agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Artículo 5º: El nombramiento de los encargados de los roles establecidos en el artículo precedente, se harán mediante decreto alcaldicio y se remitirá copia del mismo al (CPLT).

TITULO II DE LA CAPACITACION Y DIFUSION DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 6º: Para conocimiento de la ley de acceso a la Información Pública, el Encargado de transparencia, durante el mes de enero de cada año, deberá proponer al Alcalde:

a) Un plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados del proceso de transparencia.

b) Un Plan de Difusión a la comunidad, a organizaciones funcionales y territoriales y vecinos.

Los referidos planes deberán ser aprobados mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 7º: El Plan Planificación Anual de Capacitación deberá contemplar capacitaciones que serán realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 8º: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios. Se deberán tratar temas de contingencias de la Ley e instrucciones emanadas del CPLT.

Artículo 9º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de alguno de los roles establecidos en el artículo 4º del presente reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del Encargado de Transparencia.

TITULO III DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 10º: El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes sobre temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Director de la Unidad de Control y otras autoridades municipales que se estime necesario.

Artículo 11º: El Encargado de Transparencia deberá realizar anualmente un informe que detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia y las potenciales mejoras. El referido informe deberá contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el CPLT, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control.

Artículo 12º: El Encargado de TA deberá realizar trimestralmente una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia, los resultados obtenidos.

Artículo 13º: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la transparencia Activa y/o transparencia Pasiva.

TITULO IV DE LA DESIGNACION DEL ENLACE

Artículo 14º: El nombramiento del Enlace se hará mediante decreto alcaldicio y deberá ser notificado al consejo para la Transparencia a través de un Oficio.

Artículo 15º: El Enlace deberá tener conocimiento en profundidad de la ley de Transparencia y del presente reglamento y de los procedimientos internos sobre

transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otros organismos sobre la materia.

Artículo 16°: La función del Enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre ambos.

Artículo 17°: El Enlace será cesado en su cargo como tal cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior, dicha circunstancia será al CPLT mediante oficio.

Artículo 18°: En el caso de que el Enlace se encuentre transitoriamente imposibilitado de realizar sus funciones, se designara a un Enlace para que lo reemplace mientras dura el impedimento.

TITULO V DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 19°: Para la implementación y actualización de la información referida a la Transparencia Activa, a que se refiere el artículo 7 de la ley de Acceso a la Información pública y que debe ser publicada en el portal de transparencia municipal, se establece que las unidades municipales encargadas de generalas serán:

Secretaría Municipal: Actos y documentos publicados en el diario oficial, actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros, como Decretos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, Actas y acuerdos del Concejo Municipal, Participación Ciudadana, Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal.

Secretaría Comunal de Planificación: Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestaria, Transferencia de Fondos Públicos a personas jurídicas sin fines de lucro, PLADECO, las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesoría y consultoría relacionadas con proyectos de inversión con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de la sociedades o empresas prestadoras según corresponda.

Departamento Social: El diseño, montos asignados y criterios de acceso a programa de subsidios y otros beneficios que entrega el municipio, según corresponda. Trámites y requisitos para acceder a beneficios.

Departamento de Salud: Tramites y requisitos para acceder a los servicios que presta, Plan Anual de Salud Municipal, la dotación de personal, plantilla de personal de planta, contrata, código del trabajo y honorario.

Departamento de Educación: Tramites y requisitos para acceder a los servicios que presta, Plan Anual de Educación Municipal, la dotación de personal, plantilla de personal de planta, contrata, código del trabajo y honorario.

Dirección de Administración y Finanzas: Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Presupuesto de Ingreso, Ejecución de Ingreso, Presupuesto de Gastos y Ejecución de Gastos, detalle de los Pasivos del Municipio.

Asimismo, la dotación de personal, plantilla de personal de planta, contrata, código del trabajo y honorario, Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal www.mercado.publico.cl, Plantillas de Patentes Comerciales.

Dirección de Obras: Permiso de Edificación, Permiso de Urbanización y ante proyectos aprobados, concesiones y comodato, tramites y requisitos para acceder a los mismos, Plan Regulador, Tramites y requisitos para acceder a beneficios.

Dirección de Asesoría Jurídica: Marco normativo, participación en otras entidades, publicaciones en el diario oficial, sumarios, Tramites y requisitos para acceder a beneficios.

Dirección de Control: Auditoría interna y externas, informes finales y sus aclaraciones si correspondieran;

Dirección de Transito y Transporte Público: Trámites y requisitos para acceder a beneficios.

Unidad de Medio Ambiente: Tramites y requisitos para acceder a beneficios.

Unidad de Informática: Mantener operativo el portal de transparencia.

Artículo 20: El generador de información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesarla de acuerdo a la forma dispuesta en las Instrucciones generales del CPLT y luego entregarla al revisor de información de su unidad durante los primeros tres días hábiles del mes; El revisor deberá evaluar si dicha información sea correcta y enviarla, dentro de los cinco días hábiles de cada mes, al Encargado de Transparencia Activa quien deberá remitirla al Encargado de Publicación.

Artículo 21: El publicador una vez que haya recepcionado la información validada por el encargado TEA, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal, antes de que se cumpla el plazo que se estipula la Ley de Transparencia tratándose de información que debe ser utilizada mensualmente o cuando dicha información se genere tratándose de información que no es de carácter permanente.

Artículo 22: La información que se debe publicar permanentemente, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, es la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal www.mercadopublico.cl.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación, Permisos de Urbanización, Anteproyectos aprobados.
- Patentes Comerciales.
- Beneficiarios de Subsidios Sociales.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 23: 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.: La información que se indica a continuación deberá publicarse en la página WEB de transparencia, en los plazos que respecto de cada una de ellas se indica:

- 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)
- Escala de remuneraciones (anualmente)
- Compras en el mercado público (cuando se genere)
- Transferencia de Fondos Públicos (cuando se genere)
- 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 Tramites (cuando se genere)
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
- Presupuesto Municipal Aprobado (cuando se genere)
- Modificaciones Presupuestaria (trimestralmente).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorias al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 24: La información que debe publicarse trimestralmente deberá ser entregada por el Revisor al Encargado de Transparencia Activa, dentro de 10 primeros días del trimestre siguiente al que corresponde la información. Tratándose de información que deba publicarse anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

Artículo 25: Para la preparación de la información a publicar, el Encargado de Transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, donde deberá consignar la información ahí requerida.

TITULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 26: Para las Solicitudes de Acceso a la Información se establecen 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 27: Se consideran tres canales de ingreso de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la ley de acceso a la información pública.

Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara 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, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que solicitud sea recepcionada y procesada por la Unidad de Transparencia.
3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario de Solicitud de Acceso a la Información a descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviarlo por correo postal al municipio, para lo cual en el Portal de Transparencia Municipal se deberá indicar todos los datos del municipio para su envío.

Artículo 28: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante deberá ingresar la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud será registrada.

Artículo 29: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes y deberá analizar cada una de ellas para determinar, si es o no admisible su ingreso conforme a lo que señala la Ley de Transparencia y derivarla a la unidad municipal a la que corresponda preparar la respuesta. Se deberá para derivar la solicitud en la misma fecha en que fue recepcionada.

Artículo 30: La Etapa de Procesamiento e 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 Generador de respuesta y la ultima de 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 podrá solicitar un aumento del plazo, por un periodo no superior a cinco días hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva.

Artículo 31: En la última Etapa de Respuesta y Cierre de la Solicitud, se deberá enviar la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del Encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil para remitir la respuesta contado desde que se le entregue por parte del Revisor.

TITULO VII DE LA TRAMITACION DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 32: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 33: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Ser activa contraparte del Consejo en el “Sistema Anticipado de Resolución de Controversias” (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.18

Artículo 34: Recibida por el municipio una solicitud de amparo, esta será procesada por el encargado de Transparencia quien deberá analizar los motivos por los cuales se presento en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y coordinara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el consejo.

Artículo 35: Los plazos que tendrán las unidades para confeccionar, proponer y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT será de siete días hábiles desde la fecha de notificación de la solicitud de amparo.

TITULO VIII DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 36°: El municipio incorporara mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 37°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 38°: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que en ella se procese y de almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 39°: Para el resguardo de la información digitalizada, la unidad que digitalice información, deberá mantener copia de todos los archivos digitales. Será de responsabilidad de la unidad de Información Municipal, realizar quincenalmente el respaldo del servidor en donde se guardan los archivos digitalizados.

TITULO IX DE LAS SANCIONES

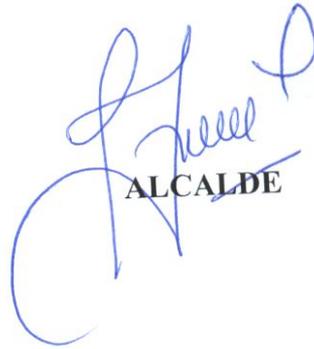
Artículo 40°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en el presente Reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como de cualquiera de los funcionarios a quienes competen algún rol conforme al artículo 4° de este Reglamento, será sanciones de acuerdo a su gravedad. Dichas sanciones podrán consistir en anotaciones

de de merito en su hoja de vida, según lo estipulado en el artículo N° 118 de la Ley N° 18.883, o en medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigaciones sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JCCB/KCP/vea


ALCALDE