

**I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**APRUEBA REGLAMENTO CONSEJO PARA LA
TRANSPARENCIA I. MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA, SEGÚN SE INDICA.**

INDEPENDENCIA, 10 DIC. 2013

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 2785 /13

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El Reglamento Consejo para la Transparencia I. Municipalidad de Independencia; el memorándum N° 123, de 23 de octubre de 2013, de la Dirección de Asesoría Jurídica, con V°B° del Sr. Alcalde; la providencia N° 2211, de 08 de noviembre de 2013, de Alcaldía; el memorándum N° 2189, de 21 de noviembre de 2013, de la Dirección de Asesoría Jurídica; el memorándum N° 30, de 26 de noviembre de 2013, de la Secretaría Municipal y del Concejo; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

APRUEBESE íntegramente y en todas sus normas el presente Reglamento:

**REGLAMENTO CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA
I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de esta I. Municipalidad de Independencia, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

Artículo 3º: Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

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

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos 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 (TP):** 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 en comento.
- d) **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.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través

de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

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

- a) **Encargado (a) de transparencia Municipal:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, generadores de información y Gestión Documental, nombrados para tal efecto por el Director respectivo. Asimismo, 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. El o la Encargado (a) de Transparencia debe Informar periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) **Encargado Titular y Suplente de Transparencia Activa de Dirección Municipal:** Administrar la labor de Transparencia Activa en la respectiva Dirección Municipal, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, la que debe hacerse de acuerdo a este Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información por Direcciones:** Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Pasiva en la Dirección respectiva. Coordinar en su Dirección con las distintas unidades, que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) **Revisor de la Información de Transparencia Activa:** Asiste en tareas de Transparencia, revisando la información emanada de las distintas Direcciones, antes de ser despachada al Encargado de Transparencia y al Publicador de la Información, los días sexto y séptimo hábiles de cada mes, procurando que la información sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Dicho funcionario dependerá de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) **Publicador de la Información:** Funcionario dependiente de Informática, encargado de asistir técnicamente en materias de Transparencia Activa, debiendo procurar que la información sea la que corresponde de acuerdo a los formatos previamente establecidos. Funcionario que deberá publicar en la Web municipal toda la información que se generó en las Direcciones municipales, los primeros diez días

125

hábil de cada mes, en coordinación con el revisor de la información y/o encargado (a) de Transparencia Municipal. Asimismo, deberá generar todos los meses un reporte de cumplimiento de las Direcciones Municipales, en cuanto a plazos y formatos establecidos.

f) **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. Funcionaria dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

g) **Generador de Respuesta:** Encargado/a de Transparencia Municipal, quién además, es el o la encargada del sistema SAI, deberá revisar la información, luego generar la respuesta para la firma del Sr. Alcalde o Subrogante, en los tiempos estipulados en la Ley de Transparencia.

h) **Revisor de Respuesta:** Es el Director de Asesoría Jurídica, el que revisa que la información es la requerida de acuerdo a lo solicitado. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI para firma del Sr. Alcalde.

i) **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la Dirección de Asesoría Jurídica a la Alcaldía.

j) **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.

k) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes. Que para estos efectos es el Encargado/a de Transparencia Municipal.

Artículo 6º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un Decreto Alcaldicio.



TÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionario, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el encargado/a de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica y la asistencia de encargado/a de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

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

Artículo 10º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este 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.

Artículo 11º: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TÍTULO III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12º: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Dirección de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13º: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 14°: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

Artículo 15°: En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, 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 la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 16°: El Encargado de Transparencia deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Director de Asesoría Jurídica los resultados obtenidos.

Artículo 17°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18°: El nombramiento del enlace será mediante Decretos Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 19°: Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

OK

Artículo 20°: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 21°: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 22°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 23°: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las Direcciones municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana, Estructura Orgánica y Trámites.
- **Secretaría de Planificaciones:** PLADECO, Plan Regulador y Otras copras (SECPLA)
- **DIDECO:** Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio y Trámites.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos y trámites.
- **Departamento de Personal:** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- **Unidad de Adquisiciones:** Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.



- **Departamento de Patentes Comerciales:** Plantilla de Patentes Comerciales.
- **Dirección de Obras:** Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos.
- **Unidad de Control Interno:** Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Guía de Trámites; Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- **Unidad de Informática:** Mantener operativo y funcional el portal de transparencia.
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Publicaciones en el diario oficial, Sumarios, Convenios y Contratos relativos a bienes inmuebles.
- **Dirección de Educación:** Contrataciones y Adquisiciones en otras compras (educación), en Personal y Remuneraciones personal de Educación, en Presupuestos: Balance ejecución presupuestaria, Decreto que aprueba el Presupuesto Municipal, modificaciones presupuestarias, pasivos municipales y presupuesto municipal.
- **Dirección de Salud:** En Contratación y Adquisiciones, otras compras (salud), en Personal y Remuneraciones, personal de salud, en Presupuestos Balance ejecución presupuestaria, Decreto que aprueba el Presupuesto Municipal, modificaciones presupuestarias, pasivos municipales y presupuesto municipal.
- **Dirección de Tránsito:** En Actos y Resoluciones con efectos en terceros (Dirección de Tránsito) y en Trámites y Requisitos en tránsito.
- **Dirección de Control:** Auditorias.
- **Dirección de Aseo:** Actos con efectos sobre terceros (Dirección de Aseo), Tramites.

Artículo 24°: El Generador de Información de cada Dirección municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego subirla a las respectivas carpetas de Red, creadas para tales efectos, los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 25°: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de Transparencia Municipal, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique

permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 26°: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe en el artículo 7° de la Ley de Transparencia y las señaladas por el Encargado/a de Transparencia Municipal.

Artículo 27°: 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 (cuando se genere).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 28°: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada al Encargado/a de Transparencia Municipal, 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 29°: Para la publicación de la información, el Publicador de la información entregará a cada generador de información de las Direcciones una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida, debiendo realizar los respectivos hipervínculos.

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30°: 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 31°: 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 oficina de partes de la municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, 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 su 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 que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información.

A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

la

Artículo 32°: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 33°: 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, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es de 48 horas.

Artículo 34°: 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 Generador de respuesta de la Dirección, visada por el respectivo Director. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de cinco 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 no superior a cinco días hábiles al Encargado/a de Transparencia Municipal.

Artículo 35°: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara 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 encargado/a de Transparencia Municipal. En caso de ausencia por enfermedad u otro motivo, dicha labor se encontrara a cargo del Receptor/a y Revisor/a de Solicitudes.

TÍTULO VII

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

Artículo 36°: 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 37°:** La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- 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.

Artículo 38°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado/a de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 39°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VIII

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 40°: El municipio incorporara 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 Dirección municipal será responsable de digitalizar toda la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.



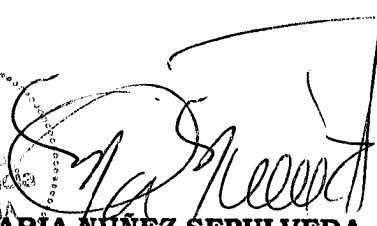
Artículo 43°: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX
DE LAS SANCIONES

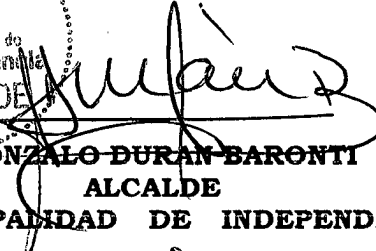
Artículo 45°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte de los Directores Municipales, como también de los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, a
las Direcciones y Departamentos que correspondan, e interesado y, hecho **ARCHÍVESE.**




MARIA NUÑEZ SEPULVEDA
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL




GONZALO DURÁN BARONTI
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA


MNS/JLH/cem.

TRANSCRITO A: - Alcaldía – Secretaría Municipal – Administrador Municipal - Jurídico – Control – DAF – SECPLA – DIDECO – Tránsito – DOM – Juzgado de Policía Local – Medio Ambiente Aseo y Ornato – Transparencia – Of. de Partes.