



DECRETO N° 1237 /

REF.: Aprueba Reglamento de Transparencia Municipal

LAGO VERDE, 1° de diciembre de 2014

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén, de fecha 16 de noviembre de 2012; el Acta de Constitución del Honorable Concejo de la Comuna de Lago Verde, de fecha 06 de diciembre de 2012; las disposiciones de la ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información del Administración del Estado; el decreto alcaldicio N° 1314 del 5 de diciembre de 2013, que aprueba convenio entre la I. Municipalidad de Lago Verde y el Consejo Para la Transparencia;

CONSIDERANDO: La necesidad de cumplir con el modelo de gestión de transparencia municipal y sus instrumentos contenidos en el Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de Lago Verde y el Consejo Para la Transparencia y el acuerdo adoptado en sesión N° 73/1 de 19 de Noviembre 2014, que aprueba el Reglamento de Transparencia Municipal;

DECRETO:

1° APRUEBESE a contar de esta fecha el reglamento de Transparencia Municipal con el siguiente tenor:

**REGLAMENTO TRANSPARENCIA
COMUNA DE LAGO VERDE**

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento, tiene como función servir de guía y marco normativo al funcionario municipal en lo que a ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública se refiere.

El Principio de Transparencia, consagrado en tal normativa, consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos, y en **facilitar el acceso a cualquier persona a esta información a través de los medios y procedimientos que establece la ley.**

Una de las principales aristas de la ley 20.285, es la **Transparencia Activa (TA)**, que se erige como una obligación para los organismos públicos, es la que tiene relación con: entrega de cierta información relevante (tales como, contratos y contrataciones, transferencias, beneficios, mecanismos de participación, entre otros) y actualizada. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general, entrega que debe ser permanente, actualizada, y de forma accesible y comprensible.

En este sentido, la I. Municipalidad de Lago Verde manifiesta su compromiso, y desarrolla este reglamento para tener claridad respecto del procedimiento que se tiene que activar frente a una Solicitud de Acceso a la Información, y para delimitar las funciones de cada funcionario municipal en la publicación de datos a que se refiere el artículo 7° de la ley 20.285.



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA

Aprobado por acuerdo N° 73/1, tomado en Sesión Ordinaria N° 73, del 19 de noviembre de 2014.

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 Municipalidad de Lago Verde, 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 2°: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Lago Verde, 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 3°: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al H. Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k) del Artículo 65 de la Ley N° 18695. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la Municipalidad.

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

- a) *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.
- 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 (DAI):* 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.
- 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



- k) 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.
- l) Enlace: Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

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 realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: La planificación deberá contemplar capacitaciones 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 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 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 Unidad de Control o en su defecto al Administrador Municipal, 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 14º: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido



este informe deberá ser 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 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 la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 16°: El encargado de TA 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 Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 17°: El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 18°: 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.

Artículo 19°: 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 20°: 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 21°: 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 22°: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades 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:* Publicaciones en el diario oficial, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afectan a terceros, Ordenanzas Municipales, Exámenes, Resoluciones,



Participación Ciudadana. Asimismo estará a cargo de generar la información de Control, que dice relación, 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.

- *Secretaría de Planificaciones:* Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador.
- *Departamento Social:* Subsidios y beneficios de programas entregados por el Municipio.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.
- *Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo Y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- *Unidad de Adquisiciones:* Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- *Tesorería:* Plantilla de Patentes Comerciales.
- *Unidad n de Obras:* Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos.

Artículo 23º: 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 CPLT 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 enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco (5) días hábiles del mes.

Artículo 24º: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia: diez (10) días hábiles. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que requiera de una publicación periódica, se realizara cuando haya sido recepcionada.

Artículo 25º: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez (10) 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 ChileCompa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 26º: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.



- 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).

Artículo 28°: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez (10) 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 encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30°: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco (5) 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 (3) 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 o en la delegación correspondiente, 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. En el caso que la solicitud se presente en alguna delegación, esta tendrá un plazo de dos días hábiles para hacerla llegar a la oficina de partes de la municipalidad.



2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal de transparencia municipal, existirá un banner de fácil identificación y acceso que dirá "Solicitud Información Ley de Transparencia", al cual se ingresará, desplegándose la web del Portal Transparencia, donde existirá un formulario electrónico, asignado por defecto a todos los Municipios del país, 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 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.

Artículo 32°: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres (3) 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 revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

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 y la última de Revisor. 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 tres días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 35°: 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 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 (1) día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

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°: Las funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:



- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el CPLT o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del CPLT 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 de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del Municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará 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 (5) días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VIII

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 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.

TÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 44°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo 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.



TÍTULO FINAL
VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo Final. El presente texto refundido entrará en vigencia desde la fecha del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRO CONTRERAS MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

NOL/JBS

Distribución:

- Oficina de Partes y Archivo
- Depto. Admin. y Finanzas
- Secretario Municipal
- Administrador Municipal
- Oficina de la Vivienda
- Consejo Para la Transparencia



NELSON OPAZO LOPEZ
ALCALDE



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XI REGION AYSÉN DEL GRAL
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL



ACUERDO N° 73/1

MAT. APRUEBA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

LAGO VERDE, 19 DE NOVIEMBRE DE 2014

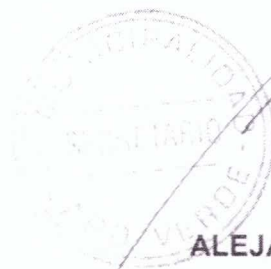
El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, que suscribe, certifica que de acuerdo a lo establecido en la Ley 18695/88 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile y sus modificaciones posteriores, el Honorable Concejo Municipal de la Comuna de Lago Verde, en Sesión Ordinaria N° 073 celebrada en Escuela Soberanía Alto Río Cisnes, Comuna de Lago Verde, durante el día Miércoles 19 de Noviembre de 2014, resolvió lo siguiente.

ACUERDO 073/1 Se ratifica la Moción de Aprobar el Reglamento de Transparencia Municipal, según lo establecido en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

Moción que fue aprobada por los Honorables Concejales que a continuación se individualizan:

- Sr. Celio Cadagán Pinilla
- Sra. Karina Muñoz Lagos
- Sr. Evaristo Arias Solís
- Sr. Aitlán Muñoz Reyes
- Sra. Eduvina Vásquez Valdebenito
- Sr. Juvenal Jofré Ortiz

DE LO QUE DOY FE



ALEJANDRO CONTRERAS MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

c.c. Administrador Municipal
c.c. Of. De Partes y Archivos
c.c. H. Concejo Municipal
c.c. Secretario Municipal
C.c. Asesor Jurídico