



VILLA CERRO CASTILLO, 03 de diciembre de 2013.

DECRETO ALCALDICIO N° 770 / (Sección "A")

VISTOS

- a) Ley N° 20.285 de Transparencia sobre acceso a la Información Pública
- b) Decreto N° 13 del 02.03.2009 que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia
- c) Instrucciones generales y específicas del Consejo para la Transparencia
- d) Acuerdo de Concejo N° 154 adoptado en sesión ordinaria N° 33 efectuado el 29 de noviembre de 2013 mediante el cual se aprueba el Reglamento sobre aplicación Ley de Transparencia sobre Acceso a la Información.
- e) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

- a.-) La necesidad de regular los procedimientos y mecanismos que permite otorgar ayuda social a los habitantes de la comuna Torres del Payne.

DECRETO

1. **APRUEBASE**, el sgte. Reglamento para la aplicación de la Ley 20.285 sobre el Acceso a la Información de la Municipalidad Torres del Payne, mediante el cual se establece los procedimientos y mecanismos para la entrega de toda información municipal:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285,
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, el Decreto N° 19 que la Reglamenta y a los artículos 5, letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 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.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.

ARTICULO 3: Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.



ARTICULO 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 este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTICULO 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.

TITULO II

FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA (CPLT): Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

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.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (SAI): Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

INFORMACIÓN SENSIBLE : Corresponde a datos personales, que se refieren 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.

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.

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.

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.

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 hábil siguiente del envío del correo electrónico.



Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un funcionario de la municipalidad, quien dejará copia íntegra del acto, resolución o acta de recepción que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de Secretaría Municipal (Oficina de Partes), 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.

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.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA 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.

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.

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.

ARTICULO 6: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) Encargado de transparencia: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información; informando periódicamente de su gestión al Alcalde o quien lo subrogue.
- b) Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento que todo el proceso en tiempos o plazos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (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.
- d) Revisor de la Información: Jefe de la Unidad debe revisar y dar su Visto Bueno a la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado.
- e) Publicador de la Información: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica 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: 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.
- h) Generador de Respuesta(SAI): Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) Revisor de Respuesta: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- 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.

ARTICULO 7: La Unidad de Informática, como Oficina de Transparencia, será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en Oficina de Partes, derivándolo al Alcalde dentro de las 2 horas hábiles siguientes, para su conocimiento y distribución a la Oficina de Transparencia.

ARTICULO 8: La Oficina de Transparencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico determinado para ello.
- b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, para acogerla a trámite.
- c.- Preparar, para la firma del Alcalde, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.
- d.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- e.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- f.- Solicitar a las Direcciones o Unidades Municipales la información que se ha requerido entregar.
- g.- Solicitar informe a la Secretaria Municipal o Dirección Jurídica si existiere, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y/o secreta, afecte derechos de terceros, y éste o éstos, se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.



- i.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.
- j.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes por correo electrónico.
- k.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- l.- Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- m.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- n.- Atención de público en esta materia.

ARTICULO 9: 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.

ARTICULO 10: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 11: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son:

1. Presentación y Recepción de la Solicitud
2. Análisis de la Solicitud
3. Derivación Interna de la Solicitud
4. Procesamiento de la Información solicitada; y
5. Respuesta y cierre de la solicitud.

ARTICULO 12: 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 usuario, 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.

ARTICULO 13: En la Etapa de Presentación y Recepción de la Solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos,



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.

ARTICULO 14: 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 de dos días hábiles a partir de la fecha en que fue recepcionada.

ARTICULO 15: La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del Generador de respuesta y la última del 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 no superior a tres días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

ARTICULO 16: 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 encargado de TP, quien tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Despachador.

TITULO IV

GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 17: La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto municipal, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

ARTÍCULO 18: Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada.

ARTÍCULO 19: 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.

ARTÍCULO 20: 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. Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones correspondientes en su contra.

ARTÍCULO 21: Los costos directos de reproducción serán fijados por el Municipio, para cada año, en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos o Servicios.



TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 22: 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, si existiere. 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 u Oficina de Partes.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 23: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se le solicita, aplicará sanciones al Alcalde en los siguientes casos:

a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.

b.- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución, también con multa de 20% a 50% de la remuneración.

c.- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.

d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

ARTICULO 24: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO VII

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 25: Corresponderá a la Dirección Jurídica o a quien haya sido contratado para tales efectos, asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, 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.

ARTICULO 26: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, la Oficina de Transparencia remitirá a la Secretaría Municipal o a la Dirección Jurídica o quien haya sido contratado para tales efectos, la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.



ARTICULO 27: El Secretario Municipal, la Dirección Jurídica o quien haya sido contratado como asesor jurídico para tales efectos, 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.

ARTICULO 28: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere los Artículos precedentes del presente Reglamento, la Secretaria Municipal, Dirección Jurídica o quien haya sido contratado como asesor jurídico para tales efectos, comunicará por escrito a la unidad que corresponda, con copia a la Oficina de Transparencia, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTICULO 29: La Dirección Jurídica la Dirección Jurídica o quien haya sido contratado como asesor jurídico para tales efectos, 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.

TITULO VIII

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 30: 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 ejercer adecuada y oportunamente los derechos, y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar a uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 31: La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de Planta o A Contrata o servicios traspasados. 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 32: 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 33: 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.

TITULO IX

CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 34: Se contemplará en el Presupuesto Anual ítemes de Capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.



TITULO X

INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

ARTÍCULO 35: Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte de la Encargada 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 36: Sin perjuicio de lo señalado, la Unidad encargada de la función de Control, 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.

TITULO XI

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA

ACTIVA

ARTICULO 37: 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, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana, Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos.
- Secretaría de Planificación: PLADECO, Planes Seccionales y/o Reguladores.
- Dirección de Desarrollo Comunitario: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio, planillas de beneficiarios.
- Dirección de Administración y Finanzas: Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Transferencia de Fondos Públicos, Plantilla de Patentes Comerciales, Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios, Plantilla de Gastos de Representación y Permiso de Edificación.
- Unidad de Adquisiciones: Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- Dirección de Obras: Permisos de Edificación.
- Unidad de Control Interno: Estado de avance del ejercicio programático; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas, si los hubiere.
- Unidad de Informática: Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTICULO 38: 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 enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTICULO 39: El publicador una vez que haya recepcionado 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 (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 periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTICULO 40.- 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 Mercado Público
- Decretos que afecten a terceros
- Permisos de Edificación
- Patentes Comerciales
- Montos de Subsidios y Beneficios
- Registro Mensual de Gastos

ARTICULO 41: 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.

ARTICULO 42: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Planilla de remuneraciones del personal municipal y servicios traspasados, y Honorarios.
- 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, Plan Regulador y Planes Seccionales (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).
- Gastos de Representación

ARTICULO 43: 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 anual, el plazo de entrega de la información será hasta el último día hábil del primer mes del año.

ARTICULO 44: 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.



TITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 45: El presente Reglamento estará a disposición del público en Oficina de Partes y será publicado en la página Web del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, un ejemplar del mismo será remitido a cada Dirección y Unidad Municipal, mediante el correspondiente oficio conductor.

2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNIQUESE**, según distribución para conocimiento y cumplimiento, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.



VICTORIA OYARZO VELÁSQUEZ
Secretario Municipal

ACR/VOV/vov



ANAHÍ CARDENAS RODRIGUEZ
Alcaldesa

DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaria Comunal de Planificación
- Depto. de Finanzas
- Depto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- ✓ Informática - Unidad de Transparencia
- Biblioteca Pública
- Museo Municipal
- Recursos Humanos
- Escuela G-9
- Escuela de Cerro Guido
- Posta de Cerro Castillo
- Posta del P.N.T.P.
- Posta de Cerro Guido
- Relaciones Públicas
- Oficina de Turismo
- Oficina de Partes
- Comunicaciones
- Archivo