



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTEN**

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 576/2015.1
NUEVA TOLTEN, 26 MAYO 2015

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:
VISTOS:**

- La necesidad de regular el principio de Transparencia de la función pública, conforme a la Ley N° 20.283 “Acceso a la Información Pública”.
- Reglamento Ley de Transparencia N° 20.285 de la Ilustre Municipalidad de Tolten.
- Certificado N° 81/2015 del Secretario Municipal de Tolten que certifica la aprobación del Reglamento Ley de Transparencia N° 20.285 de la Municipalidad de Tolten por el H. Concejo Municipal en su reunión Ordinaria N° 87 celebrada el día 13 de Abril de 2015.
- El texto refundido de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y en uso de las facultades que se me confieren:

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBASE** Reglamento de Transparencia Ley N° 20.285 de la Municipalidad de Tolten, de acuerdo a lo indicado en vistos.
- 2.- **CONSIDÉRESE** el Reglamento de Transparencia parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ROBERTO NEGRON SANTANDER
SECRETARIO MUNICIPAL
RGF/RNS/RGB/pgm.



RAFAEL GARCIA FERLICE
ALCALDE

Distribución:

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Control Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección Desarrollo Comunitario.
- Programa de Desarrollo Rural.
- Transparencia ✓
- Oficina de Caminos.
- Departamento Gestión.
- Oficina de Partes, Archivo e Informaciones. /



**REGLAMENTO
LEY DE
TRANSPARENCIA
N° 20.285**



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: 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 Toltén, 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 la Municipalidad de Toltén, 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: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18.695. 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 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.
- 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 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 y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.



- b) *Encargado de Transparencia Activa*: Administrar la labor de TA en el Municipio, velando por el cumplimiento del proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, 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*: Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- 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 página 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*: 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 esta 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) *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 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, funcionarios, y encargados del proceso de Transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Sr. 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 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 12°: 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 y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13°: 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 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.



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 decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de éste.

Artículo 19°: Los requisitos mínimos 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 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 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 afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- *Secretaría de Planificación:* 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.



- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones. Plantilla de Patentes Comerciales.
- *Unidad de Adquisiciones:* Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- *Dirección de Obras:* Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos, entre otros
- *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 el portal de transparencia.
- Unidad de desarrollo local: Información concerniente.
- Departamento Educación Municipal: Personal, compras, estructura, programas, beneficios, tramites entre otros
- Departamento de Salud Municipal: Personal, compras, estructura, programas, beneficios, tramites entre otros

Artículo 24º: 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 días hábiles del mes.



Artículo 25°: El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicar 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 días hábiles). 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.

Artículo 26°: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

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

Artículo 27°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 28°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).



- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 29°: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

Artículo 30°: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.



TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31º: 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 32º: 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 llenara un formulario con los datos requeridos por la 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 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.



Artículo 33°: 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 34°: 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 en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 35°: 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 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 deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 36°: 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 Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un 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 37°: 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 38°: Las 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 39°: 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 40°: 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 41°: 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 42°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 43°: 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 44°: 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 50°: 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.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTEN**

CERTIFICADO N° : 81/2015 /

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Toltén que suscribe, viene en certifica que :

El Honorable Concejo de la Comuna de Toltén, en su reunión Ordinaria N° 87/2014 efectuada el día Lunes 13 de Abril del año 2015 en la Sala de sesiones del Municipio de Toltén, Presidida por el Sr. Alcalde de la Comuna Don Rafael García Ferlice, con la asistencia de la totalidad de los Sres. Concejales en ejercicio, acordaron APROBAR EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, de la Ley 20.285 , para la Municipalidad de Toltén

Se extiende el presente certificado, para que se dicte el acta administrativo aprobatorio de este Documento y se informe a las instancias correspondientes.

En Nueva Toltén a Catorce día del mes de Mayo del año dos mil Quince.



**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER
SECRETARIO MUNICIPAL**

Distribución :

- Unidad de Control Municipal. ✓
- Archivo Concejo Municipal
- Of. de Partes, Archivo e Informaciones