

APRUEBA REGLAMENTO DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL

HUEPIL, 06 de Julio de 2018.-

DECRETO ALCALDICIO N°: 2065 / '18/

VISTOS:

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el D.F.L. N°1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.2006.
- b) El Artículo 3° de la Ley 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado.
- c) Las disposiciones contenidas en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, publicada el 20 de agosto del año 2008
- d) La Ordenanza N° 14 sobre participación ciudadana, publicada en el Diario Oficial el 26 de enero del año 2000, modificada por la Ordenanza N° 21 del 18 de octubre de 2011, publicada en el sitio WEB www.municipalidadtucaapel.cl, Transparencia Activa
- e) El convenio con el Consejo para la Transparencia aprobado por Decreto Alcaldicio N°2028 del 09 de octubre de 2014
- f) El Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Tucaapel
- g) El acuerdo de concejo N° 322 tomado en sesión de concejo municipal N°57 de fecha 06 de julio de 2018, que aprueba **Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Tucaapel**

DECRETO

1. **Apruébese el Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Tucaapel**
2. NOTIFIQUESE a los Departamentos municipales mediante la entrega de una copia del presente Decreto Alcaldicio y del **Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Tucaapel**, para su conocimiento y aplicación.

ANOTESE, COMUNIQUESE, APLIQUESE Y ARCHIVESE.



GUSTAVO PEREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO JAVIER DUEÑAS AGUAYO
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo Alcaldía
- Departamentos Municipales y Servicios Traspasados De Educación y Salud
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Of. De Partes
- FJDA/GPI/gpl



REGLAMENTO SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN
LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL

TITULO I
DESCRIPCIONES 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 Tucapel, 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 todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Tucapel, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, Código del Trabajo y a honorarios.

Artículo 3°: 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° 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:** Aquellos 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 de 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 religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c) **Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TA):** 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 estable 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 aquellos.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tiene los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el Artículo N°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, supervisando 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 todo el proceso en tiempos, 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*: Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
 - e) *Publicador de la Información*: Encargado de recibir toda la información que se 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 SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado SAI.
 - j) *Despachador de respuesta*: Encargado de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado de SAI.
 - k) *Encargado de Gestión Documental*: Encargado de todo el flujo documental del municipio. Encargado 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 al flujo de información entre las dos partes.

Artículo 6°: 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.

TITULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



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

Artículo 8°: 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 9°: 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.

Artículo 10°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5° 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 11°: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TITULO III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12°: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de los 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 las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 16°: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre 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.

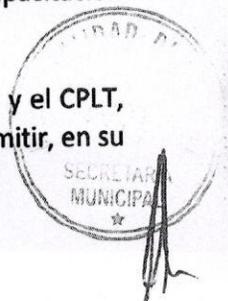
TÍTULO IV

DE LAS DESIGNACIONES DEL ENLACE

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

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, de deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V

DE LA IMPLEMENTACION 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 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, Actas de Concejo Municipal, Actas del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, Actos y documentos calificados como secretos, Actos y documentos publicados en el Diario Oficial, Acuerdos Municipales, Concejo Municipal, Concursos públicos, Relaciones con la ciudadanía, Facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades y órganos internos, Marco normativo aplicable, Participación en otras entidades, Comodatos.
- **Secretaría de Planificación:** PLADECO, Plan Regulador, Convenios, Cuenta pública, guía de trámites y beneficios
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programas encargados por el municipio, Convenios, Transferencias, Guía de Trámites
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Deuda exigible, Gastos mensuales Guía de Trámites, Resoluciones con efectos sobre terceros (Permisos), Contratos relativos a bienes inmuebles, Convenios. Costos directos de reproducción
- **Departamento de Personal:** Planillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Informe anual a la SUBDERE
- **Unidad de Adquisiciones:** Licitaciones; Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- **Departamento de Patentes Comerciales:** Planilla de Patentes Comerciales.
- **Dirección de Tránsito:** Actos y resoluciones con efectos sobre terceros, Guía de Trámites
- **Dirección de Obras:** Permisos de Edificación, Construcción, Guía de Trámites, Concesiones
- **Unidad de Control:** Potestades, Organigrama Municipal; Auditorías Internas; Auditorías externas
- **Unidad de Informática:** Mantener operativo el portal de transparencia.



- Servicios incorporados a la gestión (Educación, Salud, Cementerios): Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Deuda exigible, Gastos mensuales Guía de Trámites, Resoluciones con efectos sobre terceros (Permisos), Contratos relativos a bienes inmuebles, Convenios. Planillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones; Licitaciones; Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra; Subsidios y beneficios de programas encargados por el municipio, Convenios, Transferencias

Artículo 24°: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción Genral 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.

Artículo 25°: 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 (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 días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Planillas del Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- 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 (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).
- Auditoría 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 planilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TITULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 31°: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

Artículo 32°: 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 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 ingresará 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 analizará 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 Procedimiento 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 del Generador de respuestas y la última del Revisor. El plazo para el procedimiento 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.

TITULO 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 de los casos presentados ante el Concejo 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 Concejo;



- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Concejo o que este último lo solicite, velando por la oportunidad de su remisión.
- Ser activa contraparte del Concejo 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 Concejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico contacto@consejotransparencia.cl o la oficina de partes del CPLT.

Artículo 39°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, esta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presento 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 Concejo.

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.

TITULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 41°: El municipio incorporara Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procede 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 Mecanismos 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 procede, de la información 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.

TITULO 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 todos 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 el artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

