

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 26 de Noviembre de 2013.-
DECRETO ALC. N° 2.507/13.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 20.285, Sobre el Acceso a la Información Pública; Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Alto Hospicio con fecha 25 de Junio de 2013; **“Reglamento Interno para el Cumplimiento de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública”** el cual fue elaborado por la Secretaría Municipal en conjunto con la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Alto Hospicio y Autorizado por la Administración Municipal.



DECRETO:

Apruébese en todas sus partes el **“REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY DE TRANSPARENCIA)”**, Confeccionado por la Secretaría Municipal en conjunto con la Dirección Jurídica, y Autorizado por la Administración Municipal.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



RAMÓN GALLEGUILLOS CASTILLO
ALCALDE

JVD/MVE/fjop
Distribución:

Serv. Traspasados
Adm. y Finanzas
Dir. Control
Dirección de Servicios Traspasados

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 26 de Noviembre de 2013.-
DECRETO ALC. N° 2.507/13.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 20.285, Sobre el Acceso a la Información Pública; Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Alto Hospicio con fecha 25 de Junio de 2013; **“Reglamento Interno para el Cumplimiento de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública”** el cual fue elaborado por la Secretaría Municipal en conjunto con la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Alto Hospicio y Autorizado por la Administración Municipal.



DECRETO:

Apruébese en todas sus partes el **“REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA(LEY DE TRANSPARENCIA)”**, Confeccionado por la Secretaría Municipal en conjunto con la Dirección Jurídica, y Autorizado por la Administración Municipal.

Fdo. Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la comuna; José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.


JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/MVE/fjop

Distribución:

Serv. Traspasados

Adm. y Finanzas

Dir. Control

Dirección de Servicios Traspasados

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY DE TRANSPARENCIA)

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento establece 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 en mérito de lo dispuesto por 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 en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

INFORMACION PUBLICA: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

INFORMACION 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, sea vía electrónica o por escrito físico.

INFORMACION SENSIBLE: Corresponde a datos personales, que se refieren a las característica 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 concurre, 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 Administrativo, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose inhábiles los sábados, 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 siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de la Secretaría Municipal si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiriere copia del acto o resolución que se le notifica se le dará sin más trámite en el mismo momento.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: 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 del Estado.

DOCUMENTOS: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documentos gráficos, 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 característica, así como las copias de aquellos.

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 7.- 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 de 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 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 Solicitud 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 requerido. 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. Registra la trazabilidad de la documentación.

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

ARTICULO 8.- El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública N° 20.285 y su Reglamento los que se aplicarán preferentemente en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

ARTICULO 9.- Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo séptimo su nombramiento se hará mediante Decreto Alcaldicio.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10.- 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; Recepción de la solicitud; Procesamiento de la información solicitada; Respuesta, y Cierre de la Solicitud.

ARTÍCULO 11.- Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

- 4.- 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.
- 5.- Canal Formulado 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.
- 6.- Canal Correo Postal: En el portal de Transparencia de la Municipalidad existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quién podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Aparte del formulario descargable deberán estar en el portal de Transparencia todos los datos del Municipio para el envío de la solicitud.

ARTICULO 12.- 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.

ARTICULO 13.- 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 se hará en la misma fecha que fue recepcionada.

ARTÍCULO 14.- 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 respuesta 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. Para 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.

TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION

ARTÍCULO 15.- 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.

ARTÍCULO 16.- 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 además 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 extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

TITULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 17.- 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. 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 Partes de la Municipalidad.

TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 18.- 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 REPRESENTACION Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 19.- Corresponderá a la Dirección Jurídica de la Municipalidad 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 en contra de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTICULO 20.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, la Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 21.- La Dirección Jurídica presentará los 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 medios de prueba procedentes y de que dispusiere como los que solicitare el Consejo.

ARTÍCULO 22.- Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate quien procederá a informar al interesado.

ARTÍCULO 23.- La Dirección Jurídica 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 28 y siguientes de la Ley N° 20.285.

TITULO VIII

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 24.- 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, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como Enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 25.- La designación se realizará mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. 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.

ARTICULO 26.- 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 podrá informar o 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 27.- La designación de funcionarios(s) no alterara 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 28.- Se contemplará anualmente 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 PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS

ARTICULO 29.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte de la unidad encargada de Transparencia, un informe semestral que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía pagina web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTICULO 30.- Sin perjuicio de lo señalado la Dirección de Control o la unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá un Plan Anual de Auditoria 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

ARTÍCULO 31.- 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, Reglamentos, llamados a concursos públicos, Actas de Consejo Municipal, participación ciudadana.
- ❖ **Secretaría de Planificación:** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador (Seccional), Transferencia de Fondos Públicos.
- ❖ **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programa entregados por el Municipio.
- ❖ **Dirección de Administración y Finanzas:** Modificaciones Presupuestaria, Balances de Ejecución Presupuestarias, Estado de Situación Financieras, Detalle de Pasivos.

- ❖ **Departamento de Personal:** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.
- ❖ **Unidad de Adquisiciones:** Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- ❖
- ❖ **Departamento de Patentes Comerciales:** Plantilla de Patentes Comerciales.
- ❖ **Dirección de Obras:** Permisos de Edificación.
- ❖ **Unidad de Asesoría Jurídica:** Poderes, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Entidades que tengan participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos.
- ❖ **Unidad de Control Interno:** Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y auditorías internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención, Organigrama Municipal.
- ❖ **Unidad de Informática:** Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTÍCULO 32.- 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 Consejo para la Transparencia 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 33.- El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del encargado de TA, dentro de los primeros diez días de cada mes, para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación se haga periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 34.- 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 Compra.
- ❖ Decretos que afecten a terceros.
- ❖ Permisos de Edificación.
- ❖ Patentes comerciales.
- ❖ Montos de Subsidios y Beneficios.
- ❖ Registro Mensual de Gasto.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- La información que se publique permanentemente podrá ser en los siguientes plazos: trimestrales, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- ❖ Publicaciones en el Diario Oficial (cuando se genere).

- ❖ Potestades, competencia, responsabilidades, funciones y atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama municipal (cuando se genere).
- ❖ Estructura orgánica (cuando se genere).
- ❖ Tabla de remuneración (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 consejo municipal (cuando se genere).
- ❖ PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- ❖ Guía de Trámites (cuando se genere).
- ❖ Mecanismo de participación ciudadana (cuando corresponda).
- ❖ Presupuesto Municipal Aprobación (anualmente).
- ❖ Modificación Presupuestaria (trimestral).
- ❖ Balance de ejecución presupuestaria (trimestral).
- ❖ Informe de ejecución presupuestaria (trimestral).
- ❖ Auditorias de ejecución presupuestaria (cuando se genere).
- ❖ Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

ARTÍCULO 37.- La información que se publique de manera trimestral 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 38.- 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 DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 39.- El Municipio elaborara un Reglamento de Gestión Documental de 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. Dicho Reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa legal, como reglamentaria y demás normas que correspondan.

“CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Y

CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA”

En Santiago, a 26 de junio de 2013, comparecen por una parte, la **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**, Rol Único Tributario N° 69.265.100-6, representado por su Alcalde, don **RAMÓN ERNESTO GALLEGUILLOS CASTILLO**, de profesión Comunicador Social, chileno, cédula nacional de identidad N° 6.621.973-9, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Los Álamos 3101 de la Comuna y Ciudad de Alto Hospicio, en adelante e indistintamente “**el Municipio**” y por la otra, el **CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**, Rol Único Tributario N° 61.979.430-3, representado por don Raúl Ferrada Carrasco, abogado, chileno, cédula nacional de identidad N° 9.064.468-8, ambos domiciliados para estos efectos en calle Morandé N° 115, piso 7, comuna y ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente “**el Consejo**”, exponen que han acordado el presente convenio:

PRIMERO: OBJETO

El Municipio y el Consejo suscriben el presente convenio cuyo objeto es implementar:

- El Modelo de Gestión en Transparencia Municipal, y
- El Portal de Transparencia del Estado.

SEGUNDO: CONTRAPARTES TÉCNICAS.

A fin de coordinar las actividades de este convenio cada parte nombra, en este acto, a un coordinador o contraparte técnica.

Los coordinadores serán:

- Por el Consejo, el Director de la Dirección de Operaciones y Sistemas, don Eduardo González Yáñez; y
- Por el Municipio, el Secretario Municipal, don José Jesús Valenzuela Díaz.

TERCERO: OBLIGACIONES DEL CONSEJO.

El Consejo se obliga a:

- a.- Poner a disposición del municipio la plataforma tecnológica del Portal de Transparencia del Estado



- b.- Apoyar en la implementación del Modelo de Gestión de Transparencia (MGTM)
- c.- Apoyar en la implementación del Portal de Transparencia
- d.- Mantener actualizada la documentación del MGTM
- e.- Apoyar con asesoría profesional las necesidades del Municipio para la implementación del modelo de Gestión en Transparencia Municipal.

CUARTO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

El Municipio se obliga a:

- a.- Elaborar y/o implementar un reglamento que defina con precisión los procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia, y su normativa complementaria, exige.
- b.- Definir, formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Municipal.
- c.- Diagnosticar la situación de gestión documental del Municipio y generar un plan de acción para cubrir las brechas detectadas, que sea concordante y armonioso con la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.
- d.- Capacitar a los funcionarios que participen en los procesos que se desarrollan internamente en el Municipio, para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia, y su normativa complementaria exigen.
- e.- Efectuar al menos una capacitación a la comunidad en los ámbitos de la Ley de Transparencia.
- f.- Integrar los resultados de transparencia en los mecanismos de mejora interna del Municipio.
- g.- Formalizar e identificar los canales por los cuales los solicitantes pueden realizar requerimientos de transparencia al Municipio.
- h.- Formalizar e identificar los canales por los cuales el Municipio interactuará con los requirentes de información de transparencia.
- i.- Implementar un mecanismo de evaluación interna de los servicios municipales relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- j.- Utilizar periódicamente la herramienta de autoevaluación, diseñada por el Consejo y elaborar un plan de acción para mejorar los resultados del municipio.
- k.- Generar incentivos y/o reconocimientos asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, unidades o departamentos del Municipio.
- l.- Adoptar el Portal de Transparencia del Estado de Chile en sus procesos de tramitación de solicitudes de acceso y de transparencia activa
- m.- Formalizar la incorporación al portal mediante dictación de un Decreto Alcaldicio.

QUINTO: VIGENCIA



El presente convenio entrará en vigencia en la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2013 en su etapa de implementación, el cual se renovará automáticamente por cuatro periodos consecutivos si las partes no manifiestan su voluntad de ponerle término anticipado a lo menos treinta días antes de su renovación.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán poner término a este convenio de común acuerdo o en forma unilateral, dando aviso a la otra mediante el envío de una comunicación escrita con, a lo menos, treinta días de antelación a la fecha prevista para su término, encontrándose en todo caso obligadas a continuar con las actividades acordadas y en ejecución, hasta su completa conclusión.

SEXTO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, República de Chile, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

SÉPTIMO: COPIAS.

El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares de igual data y tenor, quedando dos en poder de cada una de las partes.

OCTAVO: PERSONERÍA.

La personería de don Ramón Ernesto Galleguillos Castillo para representar a la Municipalidad de Alto Hospicio, consta en Decreto Alcaldicio N° 2.250 de 6 de Diciembre de 2012; por su parte, la personería de don Raúl Horacio Ferrada Carrasco como Director del Consejo para la Transparencia, por parte de su Consejo Directivo, consta en el acta de su sesión ordinaria número 16, de 9 de enero de 2009, reducida a escritura pública de fecha 11 de febrero de 2009, bajo el repertorio N°932-2009, de la Notaría de Santiago de doña Nancy de la Fuente Hernández.

Los documentos que acreditan la representación de los comparecientes no se insertan por ser conocidos de las partes.



RAMÓN ERNESTO GALLEGUILLOS CASTILLO
Alcalde
Municipalidad de Alto Hospicio

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

