

DECRETO N° 4.824

TEMUCO, 11 Dic. 2014

**VISTOS :**

- 1.- Ley N° 19.880, de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 2.- El Decreto que Aprueba Convenio de Colaboración N° 2528, de fecha 26 de Junio de 2014, de colaboración celebrado entre la Municipalidad de Temuco y el Consejo para la Transparencia.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. Apruébese Reglamento N° 006 de fecha 01 de Diciembre de 2014, el cual regula las responsabilidades y procedimientos para el debido cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley 20.285 sobre Transparencia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

JAN/tgm

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección A. Jurídica
- Oficina de Partes



MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE





REGLAMENTO N°:

006

TEMUCO,

01 Dic. 2014

VISTOS:

- 1.- Ley n° 19.880, de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 2.528 de fecha 26 de junio de 2014, mediante el cual se aprueba Convenio de Colaboración con el Consejo para la Transparencia.
- 3.- Las Facultades contenidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- Reglamento N° 003 de fecha 22 de Septiembre de 2014.
- 5.- Ley 20.285, correo de fecha 11 de Noviembre de 2014.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Consejo para la Transparencia en su proceso de verificación del cumplimiento de las herramientas de Modelo de Gestión en Transparencia, mediante correo mencionado en los vistos, envía observaciones a corregir.
- 2.- En razón de lo anterior, a fin de adecuar la normativa municipal a los criterios del Consejo para la Transparencia, se modifica Reglamento N° 003 de fecha 22 de Septiembre de 2014 en el punto V y los artículos restantes, los que regulen el funcionamiento de la aplicación de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, fijándose el siguiente texto refundido:

## 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 Temuco, 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 Temuco, 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:** Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara 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 5º:** 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.

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. Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales y publicar en la Web de TA.

c) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA y TP 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, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA y TP.

e) *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. 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.

f) *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 periódicamente un Plan de Capacitaciones a directores, funcionario, y encargados de proceso de transparencia.

**Artículo 8º:** La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal a encargados 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 deberán tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT) y la jurisprudencia del Consejo.

**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.

## **TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS**

**Artículo 11º:** 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 12º:** El informe debe ser presentado semestralmente, en este se detallara toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

**Artículo 13º:** 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.

**Artículo 14º:** 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 15º:** 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 16º:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoria a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

#### **TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE**

**Artículo 17º:** El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio, debiendo notificar copia de este al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

**Artículo 18º:** 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 19º:** 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 20º:** 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 21º:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información que a continuación se indica deberán preparar la información asociada a las materias que se indica y que se deberán publicar mensualmente en la página Web, portal de transparencia municipal:

- *Secretaría Municipal:* Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- *Secretaría de Planificaciones:* Presupuesto Municipal aprobado, PLADECO, Plan Regulador, Proyectos de Inversión.
- *Departamento de Social:* Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.
- *Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- *Unidad de Adquisiciones:* Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- *Dirección de Obras:* Permisos de Edificación
- *Unidad de Control Interno:* Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- *Unidad de Informática:* Mantener operativo el portal de transparencia.
- *Dirección Jurídica:* Potestades, Competencias,

**Artículo 22º:** El Generador de Información: Funcionario municipal descrito en el artículo quinto, 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 23º:** El encargado de Transparencia Activa una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal, 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 periódica, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**Artículo 24º:** El Operador del Organismo Regulado: Funcionario encargado de actualizar a los usuarios del municipio en el Portal, Editar la ficha del municipio en el Portal y editar costos de reproducción y editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.

**Artículo 25º:** La Autoridad Firmante: Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.

**Artículo 26º:** El Monitor de Capacitación: Deberá Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.

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

**Artículo 28º:** 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 29º:** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia activa entregara, si corresponde, a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde el generador deberá completarla de acuerdo a la materia que corresponda.

## TÍTULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30º:** 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 31º:** Se establecen 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 vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 32º:** 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 33º:** 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 34º:** 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 35º:** 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 Encargo de Transparencia Pasiva, 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 36º:** 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 37º:** La 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 38º:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó 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 Consejo, por lo cual podrán requerir informes a las direcciones

**Artículo 39º:** 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 LAS SANCIONES

**Artículo 40º:** 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 5º 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 Nº 118 de la Ley Nº 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUÁN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR  
ALCALDE

JAN/tgm

Distribución

Todas las direcciones

Oficina de Partes