



OSORNO, 20 FEB 2015

MAT.: REFUNDE REGLAMENTOS SOBRE TRANSPARENCIA EN LA I.MUNICIPALIDAD DE OSORNO Y DEJA SIN EFECTO REGLAMENTO N° 204 DE 21 DE ENERO DE 2014 Y REGLAMENTO N° 211 DE 23 DE JUNIO DE 2014.

REGLAMENTO N° 222 /

VISTOS:

La Ley N° 20.285 de Transparencia.

El Decreto N° 1698 de fecha 28 de enero de 2014, que designa enlace de la Ilustre Municipalidad de Osorno para el Consejo para la Transparencia.

El Convenio de colaboración suscrito con fecha 09 de enero de 2014,, entre el Consejo para la Transparencia y la Ilustre Municipalidad de Osorno.

El Reglamento N° 204 de 21 de enero de 2014, sobre Transparencia en la Ilustre Municipalidad de Osorno;

El Reglamento N° 211 de fecha 23 de junio de 2014 que modifica Reglamento 204 del 21 de enero de 2014, sobre Transparencia Ilustre Municipalidad de Osorno.

La solicitud presentada por el Director de Desarrollo Comunitario a través de su Ord. DID 1733 de fecha 01.12.14, solicitud de Jefa Dpto. Rentas mediante Ord. 2055 de fecha 11.12.2014, lo informado por la Directora DOM a través de correo electrónico de fecha 10.12.14 y el correo electrónico de don Hardy Vasquez Garcés, Director de Asesoría Jurídica de fecha 19.12.14.

Las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia activa, especialmente la Instrucción General N° 11.

Reunión sostenida los días 13 y 14 de noviembre de 2014 con personal del Consejo para la Transparencia que aclara funciones y competencias de las diferentes Unidades responsables de publicar información.

Las facultades que me confieren la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 del año 1988 y sus posteriores modificaciones.



CONSIDERANDO:

La necesidad de Reglamentar las obligaciones derivadas a las municipalidades, en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 20.285, Ley de Transparencia.

La necesidad de regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Osorno, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimiento para la publicación de la información y la definición de roles.

El Convenio de colaboración suscrito con fecha 09 de enero de 2014 entre el Consejo para la Transparencia y la Ilustre Municipalidad de Osorno.

La necesidad de modificar responsabilidades, funciones y a los encargados de publicar información en la página de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Osorno, nombrados en el Reglamento Nº 211 de fecha 21 de enero de 2014 y otros artículos del Reglamento 204 de fecha 21 de enero de 2014.

RESUELVE:

DEJA SIN EFECTO REGLAMENTOS Nº 204 de 21 de enero de 2014 y Nº 211 de 23. De junio de 2014, Sobre Transparencia en la Ilustre Municipalidad de Osorno.

REFUNDE: Los Reglamentos Nº204 de fecha 21 de enero de 2014 y Nº 211 de fecha 23 de Junio de 2014, en el siguiente REGLAMENTO:

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley Nº 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 Osorno, 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 Osorno, 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 presentará el presente Reglamento al Concejo Municipal, para su conocimiento. 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 (DAI) 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

A handwritten blue ink signature is placed here, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipality.



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 Nº 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, 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 Publicar en su Unidad, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.



- e) *Publicador de la Información*: Encargado de recibir toda la información que se generó en su Unidad de parte del Revisor de esa Unidad, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.
- f) *Encargado de Transparencia Pasiva (TP, SAI o DAI)*: 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 (Alcalde), y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) *Receptor de Solicitudes de Información*: Recibe la solicitud y remite a Revisor, para que determine si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia.
- h) *Revisor de Solicitudes de Información*: revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la Unidad que debe preparar la respuesta y a la encargada de SAI.
- i) *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 al encargado SAI según lo establecido en el Reglamento Interno de Transparencia (**ver Artículo N°34**)
- j) *Revisor de Respuesta*: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento, eliminando la información que sea considerada sensible. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- k) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

1



- I) *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.
- m) *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 de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia y/o la Unidad Jurídica de la Municipalidad, la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

f



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 12º: 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 13º: 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 14º: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante oficio dirigido al Alcalde y con distribución al Director (a) de la Unidad de Control Interno.

Artículo 15º: 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 16º: El encargado de TA deberá durante los tres primeros meses realizar mensualmente una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Alcalde los resultados obtenidos, luego cada dos meses hasta alcanzar promedios altos, al menos durante tres autoevaluaciones consecutivas y posteriormente en cada trimestre.

Artículo 17º: 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 18º: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldíos y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 19º: Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como

A
r



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 20º: 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 21º: El enlace será cesado de su cargo cuando éste no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior o bien el Alcalde designe a otro funcionario. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 22º: 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 23º: 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), que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal, según corresponda, se detalla en el cuadro siguiente, identificando en cada caso los encargados tanto titulares como suplentes de publicar la documentación:

7
.



CLASIFICACION	SUB.CLASIF.	UNIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE TITULAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE SUPLENTE	PERIODICIDAD
ACTOS Y DOCUMENTOS CON PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL		SECRETARIA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE HAYA PUBLICADO UN ACTO EN EL DIARIO OFICIAL
POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS Y MARCO NORMATIVO	POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS DEL MUNICIPIO	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES EN CUANTO A ESTAS MATERIAS.
	MARCO NORMATIVO: NORMAS ORGÁNICAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA CPE, LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES O EL REGLAMENTO INTERNO SE DEBE ACTUALIZAR EL LINK RESPECTIVO.
	MARCO NORMATIVO: OTRAS NORMAS QUE ATRIBUYEN COMPETENCIA	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ALGUNA DE LAS NORMAS SEÑALADAS, SE DEBE ACTUALIZAR EL LINK RESPECTIVO. ASIMISMO, CADA VEZ QUE SE DICTE UNA NUEVA NORMA QUE ATRIBUYA COMPETENCIA AL MUNICIPIO, SE DEBE INCLUIR EN LISTADO.
	MARCO NORMATIVO: REGLAMENTOS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVO REGLAMENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO	ORGANIGRAMA	PERSONAL DAEM	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ	NATALY LEMUY MIRANDA GABRIEL SEGURA MUÑOZ	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ORGANIGRAMA

7



		SALUD	GUISELA FERNANDEZ GARCES	LUIS VIDAL MONTIEL	
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO	NATALY LEMUY MIRANDA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOC DE MUNICIPALIDADES. ASIMISMO CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE REGLAMENTO INTERNO. MODIFICANDO LINKS RESPECTIVOS.
	DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO	NATALY LEMUY MIRANDA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN DECRETOS DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y/O REGLAMENTO INTERNO.
	ESCALAFON	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO	NATALY LEMUY MIRANDA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ESCALAFÓN
	REGLAMENTO INTERNO	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO	NATALY LEMUY MIRANDA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE REGLAMENTO INTERNO
PERSONAL DE PLANTA, A CONTRATA, CONTRATO DE TRABAJO Y HONORARIOS CON SUS RESPECTIVAS REMUNERACIONES.	CUADRO DE REMUNERACIONES	PERSONAL DAEM SALUD	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ GUISELA FERNANDEZ GARCES	NATALY LEMUY MIRANDA GABRIEL SEGURA MUÑOZ LUIS VIDAL MONTIEL	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
COMPRAS Y LICITACIONES	MERCADO PÚBLICO	GESTIÓN	GRACIELA MANCILLA SANDOVAL	CLARA OBANDO YEKI	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MERCADO PÚBLICO

7



	OTRAS COMPRAS	GESTIÓN	GRACIELA MANCILLA SANDOVAL	CLARA OBANDO YEFI	
	CONTRATOS RELATIVOS A BIENES INMUEBLES	DAJ	CLAUDIA VICUÑA REYES	YAZMIN PETROVICH ROSAS	
TRANSFERENCIAS DE FONDOS PUBLICOS	TRANSFERENCIAS REGULADAS POR LEY 19862	CONTABILIDAD	MARIOLI LOAIZA EPUYAO	JORGE GARAY QUINTRAMAN	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK PERIODICAMENTE.
	OTRAS TRANSFERENCIAS - Fondo Común Municipal - Multa Ley de Alcoholes	CONTABILIDAD	LUZ BAEZ MARTINEZ	JORGE GARAY QUINTRAMAN	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES
ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS (CON CUADRO RESPECTIVO)	ORDENANZAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVA ORDENANZA
	INSTRUCCIONES	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVO REGLAMENTO
	AUTORIZACIONES DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE AUTORIZACIÓN.
	AUTORIZACIÓN DE COLECTAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE AUTORIZACIÓN.
	PERMISOS BENEFICIOS Y/O EVENTOS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	MARCIA URIBE PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE AUTORIZACIÓN.
	COMODATOS	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DAJ	SOLEDAD HERNANDEZ CIFUENTES CLAUDIA VICUÑA REYES	NAZIRA ALVARADO JULIAN YAZMIN PETROVICH ROSAS	CADA VEZ QUE SE SUSCRIBA COMODATO
	PERMISOS DE OCUPACIÓN	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS RENTAS	SOLEDAD HERNANDEZ CIFUENTES JESSICA PEREZ PINELA	NAZIRA ALVARADO JULIAN PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVO PERMISO DE OCUPACIÓN

A



	DECRETOS AUSPICIO EXENCIONES	DE Y	DAM	YAZMIN ACUÑA RAMIREZ	ANGELICA OBANDO SALDIVIA	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	CONVENIOS EN BIENES MUNICIPALES		ORGANIZACION ES COMUNITARIAS DAM DEPORTES DAJ	SOLEDAD HERNANDEZVCI FUENTES YAZMIN ACUÑA RAMIREZ TERESA TRIVIÑO NAHUEL PAN CLAUDIA VICUÑA REYES	NAZIRA ALVARADO JULIAN ANGELICA OBANDO SALDIVIA FERNANDO ROMERO BAHAMONDE YAZMIN PETROVICH ROSAS	CADA VEZ QUE SE DICTE CONVENIO
	ACTOS EXPROPIATORIOS		DAJ	CLAUDIA VICUÑA REYES	YAZMIN PETROVICH ROSAS	CADA VEZ QUE SE DICTE ACTO EXPROPIATORIO
	ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE APRUEBAN CONVENIO DE COLABORACIÓN O COOPERACIÓN		PROGRAMAS DIRECCION MEDIO AMBIENTE ASEO ORTNATO DAJ SALUD DAEM	GRICEL VARGAS VELASQUES ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO CLAUDIA VICUÑA GUISELA FERNANDEZ GARCES ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ	JUAN ENRIQUE SANTIBAÑEZ BARRIENTOS LIZETTE GIMPEL VILLARROEL YAZMIN PETROVICH ROSAS LUIS VIDAL MONTIEL GABRIEL SEGURA MUÑOZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO QUE APRUEBA CONVENIO.
	DECRETOS QUE ADJUDICAN FONDOS CONCURSABLES (FIAL, FONDAM, FONDEV, ETC)		CONTABILIDAD	MARIOLI LOAIZA EPUYAO	OSCAR SANCHEZ ULLOA	CADA VEZ QUE SE ADJUDIQUE FONDO.
	LLAMADOS A CONCURSO O CONVOCATORIAS PARA POSTULAR A PROYECTOS O PROGRAMAS		ORGANIZACION ES COMUNITARIAS (FONDEV, FONDEP, PRESUPUESTO)	SOLEDAD HERNANDEZ CIFUENTES	NAZIRA ALVARADO JULIAN	CADA VEZ QUE SE PUBLIQUE LLAMADO A CONCURSO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

	PÚBLICOS CONCESIONES	O	PARTICIPATIVO, ETC)			
			MEDIO AMBIENTE (FIAL, ETC)	PAMELA OYARZO BELLO	RAUL SPORMAN ESCOBAR	
			DEPORTES (FONDEP, BECA DEPORTIVA, ETC)	TERESA TRIVIÑO NAHUELPAN	FERNANDO ROMERO BAHAMONDE	
			DPTO EXTENSIÓN CULTURAL (BECA DE LAS ARTES, ETC)	CLAUDIO LORCA JARA	MARYLIN TORRES BAEZ	
	LLAMADOS CONCURSO PERSONAL	A DE	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO	NATALY LEMUY MIRANDA	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
			DAEM	ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ	GABRIEL SEGURA MUÑOZ	
			SALUD	GUISELA FERNANDEZ GARCES	LUIS VIDAL MONTIEL	
	AMPLÍA ATENCIÓN PÚBLICO	JORNADA DE	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES CARCAMO	NATALY LEMUY MIRANDA	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	REMATES		TESORERÍA	ALFREDO GONZALEZ AREVALO	MARCELO OYARZO RODRIGUEZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE PAGO
	DECRETOS CLAUSURA	DE	RENTAS	JESSICA PEREZ PINELA	PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE CLAUSURA
	OTORGAMIENTO DE PATENTE	DE	RENTAS	JESSICA PEREZ PINELA	PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE OTORGUE PATENTE
	TRASLADO PATENTE	DE	RENTAS	JESSICA PEREZ PINELA	PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO

7



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

	TRANSFERENCIAS DE PATENTES	RENTAS	JESSICA PEREZ PINELA	PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	CADUCIDAD DE PATENTES	RENTAS	JESSICA PEREZ PINELA	PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	DECRETOS DE DEMOLICIÓN	DOM	KATY FRIAS MUÑOZ	PRIMER SUBROGANTE: LORETO SOBARZO CONEJEROS SEGUNDO SUBROGANTE: MIGUEL VERA SOLBARZO TERCER SUBROGANTE: ERWIN TRIPAYAN MONSALVE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE DEMOLICIÓN
	PERMISOS DE EDIFICACIÓN	DOM	KATY FRIAS MUÑOZ	PRIMER SUBROGANTE: LORETO SOBARZO CONEJEROS SEGUNDO SUBROGANTE: MIGUEL VERA SOLBARZO TERCER SUBROGANTE: ERWIN TRIPAYAN MONSALVE	CADA VEZ QUE SE ENTREGUE PERMISO DE EDIFICACIÓN
	RECEPCIONES	DOM	KATY FRIAS MUÑOZ	PRIMER SUBROGANTE: LORETO SOBARZO CONEJEROS SEGUNDO SUBROGANTE: MIGUEL VERA SOLBARZO TERCER SUBROGANTE: ERWIN TRIPAYAN MONSALVE	CADA VEZ QUE SE OTORGUE UNA RECEPCIÓN

7



	RECEPCIONES DE LOTEOS	DOM	CAROLINA VIVEROS	PRIMER SUBROGANTE: MELITA HERNANDEZ PERALTA SEGUNDO SUBROGANTE: JORGE BELLO ALARCON TERCER SUBROGANTE: GUSTAVO GOMEZ GOMEZ	CADA VEZ QUE SE DICTE RECEPCIÓN DE LOTEO
	DECRETOS DE CAMBIO DE SENTIDO DE TRÁNSITO Y SUSPENSIONES DE TRÁNSITO	TRÁNSITO	YERKO BURGOS MONDACA	SYLVIA PAREDES CORONADO	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	TRANSACCIONES	DAJ	CLAUDIA VICUÑA REYES	YAZMIN PETROVICH ROSAS	CADA VEZ QUE SE DICTE TRANSACCIÓN
TRAMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL RESPECTIVO ORGANO		DOM	ILEANA HERNANDEZ BRAVO	PRIMER SUBROGANTE: NAYADETT NUÑEZ YAÑEZ SEGUNDO SUBROGANTE: MARCELO CARO NEHUEYANCA TERCER SUBROGANTE: PATRICIA VARGAS BORQUEZ	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
		SECRETARIA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE ELGUETA	KATHERINE MOLINA VELASQUEZ	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
		TRÁNSITO	YERKO BURGOS MONDACA	SYLVIA PAREDES CORONADO	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.

7



		RENTAS	JESSICA PEREZ PINELA	PEDRO SANCHEZ SILVA JUAN HERRERA LARRE	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
		DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO CARDENAS	MARGARITA MARTINEZ SOBARZO	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
DISEÑO, MONTOS ASIGNADOS Y CRITERIO DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS, ADEMÁS DE NÓMINA DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN EJECUCIÓN	PROGRAMAS	DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO CARDENAS	MARGARITA MARTINEZ SOBARZO	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVO PROGRAMA O LOS EXISTENTES SE MODIFIQUEN
	SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS	DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO CARDENAS	MARGARITA MARTINEZ SOBARZO	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVO SUBSIDIO U OTRO BENEFICIO O LOS EXISTENTES SE MODIFIQUEN
	- SUBSIDIO DE ASEO	DIDECO	RUBY DUQUE IBARRA	GABRIELA URIBE MANCILLA	
	NÓMINA BENEFICIARIOS	DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO CARDENAS	MARGARITA MARTINEZ SOBARZO	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
	- BECAS DEPORTIVAS	DIDECO	TERESA TRIVIÑO NAHUEL PAN	GABRIELA URIBE MANCILLA	
	- BECA DE LAS ARTES	DIDECO	MARYLIN TORRES BAEZ	GABRIELA URIBE MANCILLA	

7

7



MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		SECRETARIA MUNICIPAL	CARMEN GLORIA INOSTROZA ASENJO	ALICIA GABRIELA JARAMILLO LLAIQUEN	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZANDO RESPECTIVOS LINKS.
	ACTAS CONCEJO Y COSOCI	SECRETARIA MUNICIPAL	CARMEN GLORIA INOSTROZA ASENJO	ALICIA GABRIELA JARAMILLO LLAIQUEN	CADA VEZ QUE SE REALICE CONCEJO MUNICIPAL O COSOCI
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO MUNICIPAL	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY QUINTRAMAN ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ LUIS VIDAL MONTIEL	LUZ BAEZ MARTINEZ GABRIEL SEGURA MUÑOZ CLAUDIO ETCHEVERRY SOTO	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY QUINTRAMAN ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ LUIS VIDAL MONTIEL	LUZ BAEZ MARTINEZ GABRIEL SEGURA MUÑOZ CLAUDIO ETCHEVERRY SOTO	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	BALANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY QUINTRAMAN ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ LUIS VIDAL MONTIEL	LUZ BAEZ MARTINEZ GABRIEL SEGURA MUÑOZ CLAUDIO ETCHEVERRY SOTO	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA	DE CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY QUINTRAMAN ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ LUIS VIDAL MONTIEL	LUZ BAEZ MARTINEZ GABRIEL SEGURA MUÑOZ CLAUDIO ETCHEVERRY SOTO	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.

7

-



	FORMA EN QUE LA PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS SE HA CUMPLIDO EFECTIVAMENTE	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY QUINTRAMAN ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ LUIS VIDAL MONTIEL	LUZ BAEZ MARTINEZ GABRIEL SEGURA MUÑOZ CLAUDIO ETCHEVERRY SOTO	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	DETALLE DE LOS PASIVOS DEL MUNICIPIO	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY QUINTRAMAN ALEJANDRO PEÑA FERNANDEZ LUIS VIDAL MONTIEL	LUZ BAEZ MARTINEZ GABRIEL SEGURA MUÑOZ CLAUDIO ETCHEVERRY SOTO	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	TÍTULO DE LA AUDITORÍA, INDICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE HIZO LA AUDITORÍA, INDICA MATERIA DE LA AUDITORÍA, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, PERÍODO AUDITADO, FECHA DE PUBLICACIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA, LINK AL TEXTO INTEGRAL, RESPUESTA DEL SERVICIO (SI CORRESPONDE.)	CONTROL	RICARDO MARTINEZ FLORES	FREDY PAICIL TREJO	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVA AUDITORÍA.
ENTIDADES EN QUE TENGAN PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERVENCIÓN		SECRETARIA MUNICIPAL	CARMEN GLORIA INOSTROZA ASENJO	ALICIA GABRIELA JARAMILLO LLAIQUEN	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN VÍNCULOS DEL MUNICIPIO CON ENTIDADES SEÑALADAS.

7



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

Artículo 25º: El publicador de la Unidad 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). Ésto 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 26º: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe en el cuadro del Artículo 23.

Artículo 27º: En los cuadros insertos en el Art. 23, se identifica la información que se debe publicar permanentemente y ésta 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, también señalada en el Art. 23, podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere.

Artículo 29º: 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.

7

1



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30º: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis formal de la Solicitud; Resolución de la solicitud; cumplimiento de lo resuelto.

Artículo 31º: 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 OIRS de la municipalidad, ubicada en Mackenna Nº 851, 1er. Piso, Osorno, en horario de 08:15 a 13:45 hrs., 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. El funcionario(a) a cargo de la OIRS contará con clave de acceso al Portal de Transparencia del Estado para ingresar de forma inmediata la solicitud al señalado portal.
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 el encargado (a) de transparencia pasiva.
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(a), 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. Esta solicitud será recepcionada en la oficina de partes del Municipio. El funcionario (a) a cargo de la Oficina de Partes contará con clave de acceso al Portal de Transparencia del Estado para ingresar de forma inmediata la solicitud al señalado portal.

Artículo 32º: 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.

Y

.



Artículo 33º: En la Etapa de análisis formal de la solicitud, el Receptor enviará la solicitud al Revisor, quien revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y si es de competencia del órgano, revisión de aspectos formales y eventual subsanación; búsqueda de la información; y cuando corresponda, determinación de notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados o derivarán a la unidad que debe preparar la respuesta y al encargado de Transparencia pasiva o SAI. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 34º: La Etapa de Resolución de la Solicitud, conformada por la revisión de fondo de la solicitud, búsqueda de la información y la preparación del acto administrativo de respuesta que estará a cargo del Generador; revisión de la respuesta por parte del Revisor de la Unidad correspondiente y despacho al encargado (a) de Transparencia Pasiva, para que éste genere el acto administrativo de respuesta por parte del Sr. Alcalde (o subrogante) y su notificación al peticionario. 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 o SAI.

Artículo 35º: En la última Etapa de cumplimiento de lo resuelto, conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información 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 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.

7
.



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 Unidad Jurídica de la Municipalidad 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 la Unidad Jurídica del Municipio donde se analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicité, en caso sea necesario con la participación del enlace y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo con copia a enlace para su archivo.

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 LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 40º: 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 41º: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

Artículo 42º: 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 43º: 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 TREINTA días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 44º: 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 N° 118 de la Ley N° 18.883), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

ARTÍCULO 45º: El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su dictación, quedando desde esa misma fecha sin efecto los **Reglamentos N°204** del 21 de enero de 2014 y **Reglamento N°211** de fecha 23 de junio de 2014, que modifica Reglamento sobre Transparencia Ilustre Municipalidad de Osorno.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, a contar de su entrada en vigencia, publíquese en forma destacada el presente Reglamento Modificatorio en el sitio electrónico o página de Transparencia de la Municipalidad, a disposición permanente de los usuarios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE EL PRESENTE REGLAMENTO MODIFICATORIO A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD, PUBLÍQUENSE EN NUESTRO SITIO ELECTRÓNICO SIN PERJUICIO DE QUEDAR UN EJEMPLAR DEL MISMO A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO EN SECRETARÍA MUNICIPAL, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



YAMIL JANNA UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIME A. BERTIN VALENZUELA
ALCALDE DE OSORNO

JABV/YJUR/HVG/MMJ/EBG.
REGLAMENTO N° _____ / de fecha _____

