



OSORNO, 24 FEB 2014

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO PARA LA LEY DE TRANSPARENCIA.

DECRETO N° 205 P, VISTOS:

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

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

DECRETO:

APRUEBASE el Reglamento N° 204 de fecha 21 de febrero de 2014, para la Ley de Transparencia en la Municipalidad de Osorno.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, Y ARCHÍVESE.


YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE DE OSORNO

JBV/YJUR/JHP/MMJ/EBG.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Consejo para la Transparencia.
- DAM.
- Asjur.
- Control.
- Archivo Transparencia.

ID DOC N° _____



MAT : REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO

Reglamento N° 204

Osorno, 21 de febrero de 2014

VISTOS:

Ley N° 20.285 de Transparencia.

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

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades 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 N° 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.

Se ha decidido dictar el siguiente Reglamento de Transparencia I. Municipalidad de Osorno:

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 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 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, 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, 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 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 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 en el Reglamento Interno de Transparencia.
- j) *Revisor de Respuesta*: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- k) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- l) *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 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.

TÍTULO 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 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 8°: 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.

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 (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.

7



TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18º: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio 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 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 Nº 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal, según corresponda, se detalla en los cuadros siguientes:

CLASIFICACION	SUB.CLASIF.	DPTO.	FUNCIONARIO RESP. TITULAR	FUNCIONARIO SUPLENTE	RESP.	PERIODICIDAD
ACTOS Y DOCUMENTOS CON PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL		SECRETARIA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE		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	MARCIA URIBE		CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES EN CUANTO A ESTAS MATERIAS.
	MARCO NORMATIVO: NORMAS ORGÁNICAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE		CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA CPE, LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES O EL REGLAMENTO INTERNO SE DEBE ACTUALIZAR EL LINK RESPETIVO.
	MARCO NORMATIVO: OTRAS NORMAS QUE ATRIBUYEN COMPETENCIA	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE		CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ALGUNA DE LAS NORMAS SEÑALADAS, SE DEBE ACTUALIZAR EL LINK RESPETIVO. 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	MARCIA URIBE		CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVO REGLAMENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO	ORGANIGRAMA	PERSONAL DAEM	SANDRA BAHAMONDES ALEJANDRO PEÑA	NATALY LEMUY GABRIEL SEGURA		CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ORGANIGRAMA

		SALUD	GUISELA FERNANDEZ	LUIS VIDAL	
	DESCRIPCION DE FUNCIONES	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES	NATALY LEMUY	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOC DE MUNICIPALIDADES. ASIMISMO CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE REGLAMENTO INTERNO, MODIFICANDO LINKS RESPECTIVOS.
	DELEGACION DE ATRIBUCIONES	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES	NATALY LEMUY	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN DECRETOS DE DELEGACION DE FUNCIONES Y/O REGLAMENTO INTERNO.
	ESCALAFON	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES	NATALY LEMUY	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ESCALAFÓN
	REGLAMENTO INTERNO	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES	NATALY LEMUY	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE REGLAMENTO INTERNO
PERSONAL DE PLANTA, A CONTRATA, CONTRATO DE TRABAJO Y HONORARIOS CON SUS RESPECTIVAS	CUADRO DE REMUNERACIONES	PERSONAL DAEM	SANDRA BAHAMONDES ALEJANDRO PEÑA	NATALY LEMUY GABRIEL SEGURA	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

REMUNERACIONES,		SALUD	GUISELLA FERNANDEZ	LUIS VIDAL	
COMPRAS Y LICITACIONES	MERCADO PUBLICO	GESTION	GRACIELA MANCILLA	CLARA OBANDO	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MERCADO PÚBLICO
	OTRAS COMPRAS	GESTIÓN	GRACIELA MANCILLA	CLARA OBANDO	
	CONTRATOS RELATIVOS A BIENES INMUEBLES	DAI	CLAUDIA VICUÑA	JORGE HIGUERA	
TRANSFERENCIAS DE FONDOS PUBLICOS	TRANSFERENCIAS REGULADAS POR LEY 19862	CONTABILIDAD	MARIOLI LOAIZA	JORGE GARAY	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK PERIODICAMENTE.
	OTRAS TRANSFERENCIAS - Fondo Común Municipal - Multa Ley de Alcoholes	CONTABILIDAD	LUZ BAEZ	JORGE GARAY	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES
ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS (CON CUADRO RESPECTIVO)	ORDENANZAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVA ORDENANZA
	INSTRUCCIONES	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVO REGLAMENTO
	AUTORIZACIONES DE EXPENDIO DE BEBIDAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE AUTORIZACIÓN.

	ALCOHOLICAS				
	AUTORIZACIÓN DE COLECTAS	SECRETARIA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE AUTORIZACIÓN.
	PERMISOS BENEFICIOS Y/O EVENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	MARCIA URIBE	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE AUTORIZACIÓN.
	COMODATOS	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DAJ	JUAN SANTIBAÑEZ CLAUDIA VICUÑA	SOLEDADE HERNANDEZ JORGE HIGUERA	CADA VEZ QUE SE SUSCRIBA COMODATO
	PERMISOS DE OCUPACIÓN	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS RENTAS	JUAN SANTIBAÑEZ JUAN HERRERA	SOLEDADE HERNANDEZ JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE NUEVO PERMISO DE OCUPACIÓN
	DECRETOS DE AUSPICIO Y EXENCIONES	DAM	YAZMIN ACUÑA	ANGELICA OBANDO	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	CONVENIOS EN BIENES MUNICIPALES	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DAM DEPORTES DAJ	JUAN SANTIBAÑEZ YAZMIN ACUÑA TERESA TRIVIÑO CLAUDIA VICUÑA	SOLEDADE HERNANDEZ ANGELICA OBANDO MIGUEL ARREDONDO JORGE HIGUERA	CADA VEZ QUE SE DICTE CONVENIO
	ACTOS EXPROPIATORIOS	DAJ	CLAUDIA VICUÑA	JORGE HIGUERA	CADA VEZ QUE SE DICTE ACTO EXPROPIATORIO

	ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE APRUEBAN CONVENIO DE COLABORACIÓN O COOPERACIÓN	PROGRAMAS MEDIO AMBIENTE DAJ SALUD DAEM	NAZIRA ALVARADO RUBY DUQUE CLAUDIA VICUÑA GUISELA FERNANDEZ ALEJANDRO PEÑA	CLAUDIO PISON JULIETA AGUERO JORGE HIGUERA LUIS VIDAL GABRIEL SEGURA	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO QUE APRUEBA CONVENIO.
	DECRETOS QUE ADJUDICAN FONDOS CONCURSABLES (FIAL, FONDAM, FONDEVE, BECAS, ETC)	CONTABILIDAD	MARIOLI LOAIZA	OSCAR SANCHEZ	CADA VEZ QUE SE ADJUDIQUE FONDO.
	LLAMADOS A CONCURSO CONVOCATORIAS PARA POSTULAR PROYECTOS PROGRAMAS PÚBLICOS O CONCESIONES	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (FONDEVE, FONDEP, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, ETC) MEDIO AMBIENTE	JUAN SANTIBAÑEZ PAMELA OYARZO	SOLEDAD HERNANDEZ RUBY DUQUE	CADA VEZ QUE SE PUBLIQUE LLAMADO A CONCURSO

		(FIAL, ETC) DEPORTES (FONDEP, BECA DEPORTIVA, ETC) DPTO EXTENSIÓN CULTURAL (BECA DE LAS ARTES, ETC)	TERESA TRIVIÑO CLAUDIO LORCA	MIGUEL ARREDONDO MARYLIN TORRES	
	LLAMADOS A CONCURSO DE PERSONAL	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES	NATALY LEMUY	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	AMPLÍA JORNADA ATENCIÓN DE PÚBLICO	PERSONAL	SANDRA BAHAMONDES	NATALY LEMUY	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	REMATES	TESORERÍA	ALFREDO GONZALEZ	MARCELO OYARZO	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE PAGO
	DECRETOS DE CLAUSURA	RENTAS	JUAN HERRERA	JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE CLAUSURA

2

	OTORGAMIENTO DE PATENTE	RENTAS	JUAN HERRERA	JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE OTORGUE PATENTE
	TRASLADO DE PATENTE	RENTAS	JUAN HERRERA	JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	TRANSFERENCIAS DE PATENTES	RENTAS	JUAN HERRERA	JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	CADUCIDAD DE PATENTES	RENTAS	JUAN HERRERA	JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	DECRETOS DE DEMOLICIÓN	DOM	ROXANA ESPINOZA	PATRICIA VARGAS	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO DE DEMOLICIÓN
	PERMISOS DE EDIFICACIÓN	DOM	ROXANA ESPINOZA	PATRICIA VARGAS	CADA VEZ QUE SE ENTREGUE PERMISO DE EDIFICACION
	RECEPCIONES	DOM	ROXANA ESPINOZA	PATRICIA VARGAS	CADA VEZ QUE SE OTORGUE UNA RECEPCIÓN
	RECEPCIONES DE LOTEOS	DOM	CAROLINA VIVEROS	LORETO SOBARZO	CADA VEZ QUE SE DICTE RECEPCIÓN DE LOTEOS
	DECRETOS DE CAMBIO DE SENTIDO DE TRÁNSITO Y SUSENSIONES DE TRÁNSITO	TRÁNSITO	YERKO BURGOS	SYLVIA PAREDES	CADA VEZ QUE SE DICTE DECRETO
	TRANSACCIONES	DAJ	CLAUDIA VICUÑA	JORGE HIGUERA	CADA VEZ QUE SE DICTE TRANSACCIÓN
TRAMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL RESPECTIVO		DOM	ILFANA HERNANDEZ	PATRICIA VARGAS	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.

ORGANO					
		SECRETARIA MUNICIPAL	SONIA ANDRADE	KATHERINE MOLINA	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
		TRÁNSITO	YERKO BURGOS	SYLVIA PAREDES	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
		RENTAS	JUAN HERRERA	JESSICA PEREZ	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
		DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO	CAROLINA ROSAS	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	CAROLINA ROSAS	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVO PROGRAMA O LOS EXISTENTES SE MODIFIQUEN
	SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS	DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO	CAROLINA ROSAS	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVO SUBSIDIO U OTRO BENEFICIO O LOS EXISTENTES SE MODIFIQUEN
	NÓMINA DE BENEFICIARIOS	DPTO SOCIAL	SINDY OYARZO	CAROLINA ROSAS	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		SECRETARIA MUNICIPAL	CARMEN HINOSTROZA	GABRIELA JARAMILLO	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZANDO RESPECTIVOS LINKS.
	ACTAS CONCEJO Y COSOCI	SECRETARIA MUNICIPAL	CARMEN HINOSTROZA	GABRIELA JARAMILLO	CADA VEZ QUE SE REALICE CONCEJO MUNICIPAL O COSOCI

INFORMACION PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO MUNICIPAL	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY ALEJANDRO PEÑA LUIS VIDAL	LUZ BAEZ GABRIEL SEGURA CLAUDIO ETCHEVERRY	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY ALEJANDRO PEÑA LUIS VIDAL	LUZ BAEZ GABRIEL SEGURA CLAUDIO ETCHEVERRY	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 ALEJANDRO PEÑA LUIS VIDAL	LUZ BAEZ GABRIEL SEGURA CLAUDIO ETCHEVERRY	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY ALEJANDRO PEÑA LUIS VIDAL	LUZ BAEZ GABRIEL SEGURA CLAUDIO ETCHEVERRY	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	FORMA EN QUE LA PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS SE HA CUMPLIDO EFECTIVAMENTE	CONTABILIDAD DAEM SALUD	JORGE GARAY ALEJANDRO PEÑA LUIS VIDAL	LUZ BAEZ GABRIEL SEGURA CLAUDIO ETCHEVERRY	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
	DETALLE DE LOS	CONTABILIDAD	JORGE GARAY	LUZ BAEZ	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES

	PASIVOS DEL MUNICIPIO	DAEM	ALEJANDRO PEÑA	GABRIEL SEGURA	POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
		SALUD	LUIS VIDAL	CLAUDIO ETCHEVERRY	
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, PERIODO AUDITADO, FECHA DE PUBLICACIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA, LINK AL TEXTO INTEGRAL, RESPUESTA DEL SERVICIO (SI CORRESPONDE.)	CONTROL	RICARDO MARTINEZ	FREDY PAICIL	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVA AUDITORIA.
ENTIDADES EN QUE TENGAN PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERVENCIÓN		SECRETARIA MUNICIPAL	CARMEN HINOSTROZA	GABRIELA JARAMILLO	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN VINCULOS DEL MUNICIPIO CON ENTIDADES SEÑALADAS.



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). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara 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.

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 31°: 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 N° 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.
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. Esta solicitud será recepcionada en la oficina de partes del Municipio.

Artículo 32°: 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 33°: 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 derivará a la unidad que debe preparar la respuesta y al encargado de de Transparencia pasiva o SAI. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 34°: 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 firma del acto administrativo de respuesta por parte del Sr. Alcalde o Administradora Municipal 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.

7



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.

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 analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

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

Artículo 42°: 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 43°: 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 44°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.


YAMIL J. UARAC ROJAS
SECRETARIA MUNICIPAL

JBV/MIGO/HVG /MMJ/EBG.



Distribución:

- A todas las Unidades de la I.M.O.
- Publicar en la página web de la I.M.O.
- Publicar en la transparencia activa.
- Asesoría Jurídica.
- Secretaría Municipal.
- Archivo Transparencia.