República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDIA Nº 3.588/2012

Zapallar, 29 de Agosto de 2012

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; modificada por la Ley N° 19.130 de fecha 19 de Marzo de 1992; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 24 de Noviembre de 2008, que me nombra como Alcalde de la comuna de Zapallar;

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Decreto Alcaldicio N° 2.574/2012, de fecha 27 de Junio de 2012 que aprueba el Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la I. Municipalidad de Zapallar y el Consejo para la Transparencia.
- El compromiso permanente de esta I. Municipalidad para asegurar el efectivo acceso de la ciudadanía a la información pública.
- El Acuerdo N° 147/2012, adoptado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 23, de fecha 27 de Agosto de 2012.-

DECRETO:

APRUÉBASE el texto del Reglamento Municipal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se adjunta en el presente Decreto Alcaldicio, que forma parte integrante del presente instrumento para todos los efectos legales y que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: En virtud de lo dispuesto en el Artículo 31 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se dicta el siguiente Reglamento Municipal de

Transparencia que fija las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión para el cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento.

Artículo 2°: De los costos de reproducción. Los costos de reproducción se ajustarán a lo establecido en el Artículo 14 N°15 de la Ordenanza para la Comuna de Zapallar sobre derechos municipales por concesiones, permisos y servicios, en virtud del Acuerdo N° 109/2011 del Honorable Concejo Municipal de Zapallar.

Artículo 3°: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) Actos administrativos: Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

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 (TA): Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que 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.

TITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 4°: Del encargado de transparencia municipal (enlace). El funcionario encargado de Transparencia Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD, e informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

c) Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.

d) Definir los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir con su labor.

e) Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.

f) Asignar un funcionario responsable de mantener un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.

g) Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.

Artículo 5°: Del procedimiento de designación. El funcionario encargado de Transparencia municipal (enlace) será designado mediante Oficio del Sr. Alcalde, dirigido al Consejo para la Transparencia. Serán requisitos para la designación del enlace los siguientes:

a) Conocimiento de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a Información Pública;

b) Realización de actividades de capacitación permanente en materias relativas a la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a Información Pública;

Artículo 6°: De las funciones. El funcionario designado como enlace tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Coordinar la entrega oportuna de información al Consejo para la Transparencia.

b) Coordinar con las distintas oficinas municipales la generación de respuestas, así como su entrega al solicitante.

Artículo 7°: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 8°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

De la transparencia activa

Artículo 9°: Del Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información). Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la labor de TA en el Municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

b) Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.

c) Entrega la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes correspondiente.

Artículo 10°: Del Generador de información. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información).

b) Coordinar, en su unidad, que ésta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Artículo 11°: Del Revisor de la Información. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y toda la necesaria a publicar.

b) Entregar información revisada a Encargado de TA.

Artículo 12°: Del Publicador de la Información. El Publicador será el encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA y, en coordinación con éste, publicar en la Web municipal.

Solicitudes de acceso a la información (SAI)

Artículo 13°: Del Encargado de Transparencia Pasiva (SAI). Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar 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.

b) Determinar las etapas del procedimiento de acceso a la información.

c) Informar de los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público, encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.

d) Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.

Artículo 14°: Del Receptor de solicitud. Su función será:

Recepcionar las solicitudes de información. Luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despachará las solicitudes a la unidad que debe preparar la respuesta.

Artículo 15°: Del Revisor de solicitud de información.

Su función será, una vez recibida la solicitud de información del receptor, revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señalar la unidad a la que se le debe despachar.

Artículo 16°: Del Generador de respuesta. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida respectiva.

b) Coordinar en su unidad que ésta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Artículo 17°: Del Revisor de la respuesta. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en el requerimiento.

b) Entregar respuesta revisada a Encargado de SAI.

Artículo 18°: Del Despachador de respuesta. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Encargado de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

b) Registrar la trazabilidad de la documentación.

Gestión documental.

Artículo 19°: Del Encargado de Gestión Documental. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

a) Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio.

b) Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el Municipio a nivel de archivos.

TITULO III

PROCESOS Y ACTIVIDADES.

Artículo 20°: De la regulación de los procedimientos de transparencia.

De la transparencia activa.

Artículo 21°: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Artículo 22°: Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellas que digan con relación con las funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad, deberán encontrarse a disposición permanente del

público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Municipalidad.

Artículo 23°: El presente Reglamento, al que estarán sometidos los funcionarios municipales, contiene los procedimientos para dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración el Estado.

El objetivo de este reglamento es definir las funciones a realizar por cada Unidad Municipal con respecto a la información que se debe publicar, denominada transparencia activa, además de los plazos de envío, respuestas a requerimientos y personas responsables de cada una de las funciones.

Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.

Las normas de este reglamento, son complementarias a aquellas establecidas en la ley N° 20.285, su respectivo reglamento y las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia.

Artículo 24°: La Municipalidad de Zapallar deberá mantener a disposición del público, a través de su sitio electrónico, los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes, a que hacen referencia la Ley N° 20.285, su reglamento y los instructivos del Consejo para la Transparencia.

Artículo 25°: Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos sustentatorios.

Artículo 26°: Unidades responsables.

Todas la Direcciones de la Municipalidad, así como también los Departamentos de Educación y de Salud, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío.-

Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaria Municipal, dentro de los plazos previstos en el presente reglamento de Transparencia municipal, serán sancionados, previo procedimiento sumarial.

Artículo 27°: Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo los Departamentos de Educación y de Salud, deberán asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad de Zapallar, las que deben ser

cumplidas en las oportunidades, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 28°: Recepción de la información.

La Unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la Oficina de Transparencia de acuerdo al reglamento interno de la Municipalidad de Zapallar, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales.

Artículo 29°: Responsables del envío de la información.

Cada Dirección o Unidad del municipio enviará a la Oficina de Transparencia el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información relacionada con:

a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual se entregará a la Oficina de Transparencia dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se generó.

b) Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente, o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 30°: Antecedentes que se deben aportar.

Las Direcciones y/o unidades que se mencionan deberán aportar los antecedentes que en cada caso se indica:

a) **Secretaría Municipal:**

1.- Definición legal del Municipio.

2.- Unidades que existen al interior del Municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.

3.- Nombre y atribuciones del Alcalde.

4.- Nombre y Atribuciones de los Concejales.

5.- Facultades, funciones y atribuciones del Municipio.

6.- Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.

7.- Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.

8.- Datos de contacto de cada unidad, incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto.

9.- Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.

10.- Publicación de las ordenanzas y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y, en general, los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

11.- Publicación de Decretos.

12.- Procedimientos para audiencias con el Alcalde.

13.- Procedimientos para audiencias con los concejales.

b) **Dirección de Control.**

1.- Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismo.

2.- Informes de Auditoría Externa.

3.- Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

4.- Toda la información en la forma requerida en los instructivos del Consejo de la Transparencia.

c) **Dirección de Administración y Finanzas.**

1.- Presupuesto municipal.

2.- Presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de ítem.

3.- Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.

4.- Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

5.- Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

6.- Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.

7.- Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenación de activos.

8.- Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes.

d) **Recursos Humanos.**

1.- Política que rige la gestión de los recursos humanos del Municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, y contratación, todo lo anterior de manera clara, explicación y detallada.

2.- Resumen de currículum vitae del Alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.

3.- Declaración de Patrimonio e Intereses de todos funcionarios los obligados por la Ley.

4.- Nómina del personal de la Municipalidad, incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio. Las nóminas deberán contener toda la información en la forma requerida en los instructivos del Consejo de la Transparencia.

e) **Patentes y Rentas Municipales.**

1.- Concesiones municipales vigentes.

2.- Volumen y montos de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.

3.- Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.

4.- Procedimiento, formularios y guías de trámite para solicitud de patente comercial.

5.- Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.

6.- Procedimiento para la solicitud de permisos de propaganda.

7.- Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración.

f) **Adquisiciones.**

1.- Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.

g) **Secretaría Comunal de Planificación.**

1.- Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional , del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.

2.- Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad, así como de los otorgados.

3.- Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas

privadas y contrataciones directas de servicios para el Municipio.

4.- Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyecto de inversión, indicando el contratista e identificación de los socios y accionistas principales, en caso de ser empresa.

5.- Cuentas públicas de los últimos tres años.

6.- Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas.

7.- Clasificación de los convenios entre los que involucran dinero y los que no.

8.- Plan de Desarrollo Comunal.

h) **Dirección de Desarrollo Comunitario y Departamento Social.**

1.- Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos, fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.

2.- Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con nombre de la Organización, Personalidad Jurídica, Carácter y miembros del directorio.

3.- Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.

4.- Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los 2 años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:

a) Nombre y apellido.

b) Tipo de subvención o beneficio otorgado.

5.- Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del año en curso.

i) **Dirección de Obras Municipales.**

1.- Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.

2.- Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas, favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras.

3.- Los procedimientos para la solicitud de edificación.

4.- Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales.

j) **Departamento de Educación Municipal.**

1.- Presupuesto de Educación.

2.- Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna. (PADEM).

3.- Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.

4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.

5.-Nombre de cada uno de los Directores de Establecimientos de Educación dependendientes de la Municipalidad.

6.- Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.

7.- Gastos mensuales de la educación municipal.

8.- Dotación de personal e información detallada, según los instructivos del Consejo para la Transparencia.

k) **Departamento de Salud Municipal.**

1.- Presupuesto de Salud.

2.- Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.

3.- Gastos mensuales de la salud municipal.

4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.

5.- Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.

6.- Publicación de los cobros que los Centros de Salud hicieren por las prestaciones que otorga.

7.- Dotación de personal e información detallada según los instructivos de Consejo para la Transparencia.

De la transparencia pasiva.

Artículo 31°: La transparencia pasiva tiene su origen en el derecho de las personas de acceder a las informaciones contenidas en actos, actas, resoluciones, y acuerdos, así como a la información elaborada con presupuesto público.

Artículo 32°: El Municipio de Zapallar deberá dar estricto cumplimiento al instructivo general N° 10 que regula el procedimiento para el cumplimiento de la Solicitud de acceso a la información por parte de particulares.

Artículo 33°: Del procedimiento de solicitudes de acceso a la información (SAI).

a) SAI Presencial: Toda solicitud de acceso a la información deberá ser ingresada a la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Zapallar, la cual asignará un Folio y N° de Registro. En aquellos casos en que la información solicitada deba estar a disposición del público se comunicará al solicitante esta situación por escrito dejando registro de esta situación. De la oficina de partes se derivará la solicitud a la Secretaria Municipal, quien la remitirá a la Oficina de Transparencia. Atendida la solicitud la Oficina de Transparencia solicitará a los departamentos involucrados por escrito, que generen la respuesta y acompañen todos los antecedentes que sean necesarios para dar adecuada respuesta a la solicitud. Una vez despachada por los departamentos involucrados la respuesta, ésta será revisada por la Oficina de Transparencia y luego despachada al solicitante. De la respuesta y de todo el procedimiento administrativo deberá quedar respaldo, ya sea electrónicamente o en soporte papel.

Se instruye que todas las solicitudes de acceso a la información que sean remitidas a correos de los funcionarios municipales estos deberán ser impresas por los mismos e ingresarlos a la Oficina de Partes, en donde seguirán la tramitación reseñada en los párrafos precedentes.

b) SAI Vía Internet Portal Municipal: Las Solicitudes que se formula en los portales y banners establecidos en la página de la I. Municipalidad de Zapallar, www.[illegible] ingresarán directamente a la Oficina de Trasparencia. Atendida la solicitud la Oficina de Transparencia solicitará a los departamentos involucrados, por escrito, generen la respuesta y acompañen todos los antecedentes que sean necesarios para dar adecuada respuesta a la solicitud. Una vez despachada por los departamentos involucrados la respuesta, ésta será revisada por la Oficina de Transparencia y luego despachada al solicitante. De la respuesta y de todo el procedimiento administrativo deberá quedar respaldo, ya sea electrónicamente o en soporte papel.

Artículo 34°: De la Tramitación de los Reclamos y/o amparos presentados contra el Municipio de Zapallar.

Artículo 35°: Toda comunicación, carta u oficio emanado del Consejo para la Transparencia deberá ser informado a la brevedad por Secretaría Municipal, a la Oficina de Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de su deber de comunicarlo a la Administración Municipal, Alcaldía u otros.

Artículo 36°: Secretaría Municipal deberá tener especial cuidado de la mantención de la documentación y de los sobres que contengan los oficios del Consejo para la Transparencia.

Artículo 37°: En caso de reclamos y/o amparos, donde el Consejo para la Transparencia solicite que la I. Municipalidad de Zapallar evacue sus descargos, será la Oficina de Transparencia quien coordinará y elaborará la respuesta.

Artículo 38°: Para elaborar las respuestas que sean necesarias al Consejo para la Transparencia, la Oficina para la Transparencia podrá requerir por escrito a todos los departamentos y funcionarios municipales la información que sea necesaria para dar una adecuada respuesta en tiempo y forma.

Artículo 39°: La Oficina para la Transparencia podrá establecer plazos acotados para que cada departamento o funcionario despache sus respuestas, para evacuar en tiempo y forma los descargos.

Artículo 40°: De la verificación del cumplimiento de los procesos de transparencia. El funcionario designado como Enlace verificará periódicamente el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia. El resultado de dicho examen será comunicado al Administrador Municipal y al Encargado de Control a través de informes.

Artículo 41°: De la Autoevaluación: Cada 3 meses la Oficina de Transparencia efectuará una autoevaluación de la transparencia activa utilizando la extranet proporcionada por el Consejo para la Transparencia. Esta evaluación será remitida por escrito al Encargado de Control para su conocimiento.

Artículo 42°: De la Gestión documental y archivos. Se incorporará en las distintas oficinas municipales elementos de gestión documental que permitan facilitar el cumplimiento de los deberes de transparencia activa y las solicitudes de acceso a la información. Se comunicará por escrito a todos los departamentos municipales de la digitalización de la documentación municipal.

TITULO IV

PLAZOS INTERNOS

Artículo 43°: De las solicitudes de acceso a la información. La I. Municipalidad de Zapallar dará estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285, de Acceso a la Información Pública, su reglamento y sus instructivos.

Artículo 44°: (De los plazos internos para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública) (SAI). Para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley una vez que la solicitud de acceso a la información ingresa la Oficina de Partes,

Secretaria Municipal debe remitir la solicitud a la Oficina de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente a la recepción.

Artículo 45°: Una vez recepcionada por la Oficina de la Transparencia una solicitud de Acceso a la Información Pública, ésta procederá a su análisis en un máximo de 2 días hábiles, tras lo cual atendido los antecedentes requerirá a los departamentos o funcionarios por escrito las respuestas y antecedentes necesarios.

Artículo 46°: Los departamentos y funcionarios a quienes se les solicite información para atender las solicitudes de acceso a la información deberán evacuar sus informes en un plazo máximo de 3 días hábiles, a contar de la recepción de la solicitud en la Oficina de la Transparencia.

Artículo 47°: El Departamento o funcionario que reciba la solicitud de la Oficina de la Transparencia deberá remitir la información por escrito, en el plazo reseñado precedentemente. De ocurrir cualquier situación imprevista o no, que altere o pueda alterar los plazos reseñados, el departamento o funcionario deberá informar a la Oficina de la Transparencia y la Administración lo sucedido.

TITULO V

CAPACITACIONES

Artículo 48°: De las capacitaciones: Anualmente se deberá proceder a efectuar capacitaciones en materia de transparencia a los funcionarios municipales involucrados en cada uno de los procedimientos establecidos en este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, y como forma para mejorar los procedimientos, se desarrollará al menos una vez al año una reunión entre los encargados de cada departamento. la Oficina de Transparencia, Secretaria Municipal. De dicha reunión se elaborará un acta que será remitida a la Administración Municipal y al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que procedan a evaluar las posibles capacitaciones.

Artículo 49°: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 50°: 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 51°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el presente 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.

TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 52°: Sanciones. El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento, como a los instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o administrativas, con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que correspondan.

TITULO VII

Artículo 53°: Publíquese el presente Reglamento Municipal de Transparencia en la página web institucional www.municipalidad, link municipio transparente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A TODOS LOS FUCIONARIOS MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, Y, HECHO, ARCHÍVESE.,

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
ALCALDE

NICOLÁS COX URREJOLA
Alcalde

DISTRIBUCION:
1.- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES
2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA
3.- ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL.

ADM / OTL / SEC / JUR