

**I. MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO**  
**ACHAO**

**DECRETO N° 2178.- /**

**ACHAO, 4 de Noviembre del 2015.**

**VISTOS:**

El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Quinchao de fecha 06.12.2012, que proclama Alcalde de la Comuna; El Acuerdo N° 088 del 03.11.2015, del Concejo Municipal, que aprueba Reglamento Interno para la Transparencia y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidad y sus posteriores modificaciones;



**CONSIDERANDO:**

La necesidad de formalizar el acuerdo adoptado, en sesión Ordinaria del 03.11.2015, por el Concejo Municipal y poner en funcionamiento el Reglamento Interno para la Transparencia y de Acceso a la Información de la Administración del Estado:

**DECRETO:**

**1.- APRUEBASE, el Reglamento Interno para la Transparencia y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, que se aplicara en la Ilustre Municipalidad de Quinchao, para el cumplimiento de la Ley N° 20.285.-**

**ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y ARCHIVASE**



**CARMEN PAZ BARRIGA SOTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**FRANCISCO RUIZ URIBE**  
**ALCALDE(S)**

**FRU/CPBS/cpbs,**  
**DISTRIBUCION:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control
- Secretaria Comunal de Planificación
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Archivo Secretaría Municipal

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINCHAO PARA LA  
TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA  
ADMINISTRACION DEL ESTADO.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:**

El presente Reglamento Interno da cumplimiento a la ley N° 20.285 "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho a acceso a la información de Quinchao, los procedimientos internos para el ejercicio de dicho derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y de la definición de roles referidos a estas materias , en la Municipalidad de Quinchao.

**ARTÍCULO 2:**

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones y unidades que conforman la estructura de la Municipalidad y sus modificaciones. Forman parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de la planta, contrata y personal contratado a Honorarios y código del trabajo.

**ARTÍCULO 3:**

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Actos Administrativos:** Aquellos 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 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:** El derecho que tiene toda persona 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, dibujos, diagrama, documento gráfico, fotografías, grabación sonora, video, dispositivos susceptibles 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 aquellos.

- e) **Transparencia Activa:** La obligación que tienen los órganos de la administración del estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sitios web y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la ley nº 20.285.

**ARTÍCULO 4:**

Para la ejecución de los procedimientos internos de transparencia Activa y Acceso a la información se establece los siguientes roles:

- a) **Encargado de Transparencia:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio tanto en el ámbito de Transparencia Activa como Pasiva.
- b) **Generador de información:** encargado de generar la información necesaria para la Transparencia Activa en la unidad respectiva (UN GENERADOR POR CADA DIRECCION MUNICIPAL). Coordinar en su unidad o dirección que la información se entregue en los tiempos estipulados en el presente reglamento, el cual será definido por cada dirección municipal.
- c) **Revisor de la información:** Encargado de revisar la información emanada de su respectiva dirección antes de su despacho al encargado de transparencia, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar, quien será el director de cada unidad.
- d) **Receptor y revisor de solicitud de información:** Encargado de recibir la solicitud y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la ley de transparencia y de despachar a la dirección que corresponda preparar la respuesta.
- e) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida. Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos establecidos en el presente reglamento, el cual será atribución de cada director de unidad designar al responsable de responder. Esto aplica a Transparencia Pasiva.
- f) **Revisor de Respuestas:** Encargado de revisar la información requerida antes de ser despachada al encargado de transparencia, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada al encargado de transparencia, visada con visto bueno y timbre correspondiente, cuya responsabilidad recaerá en el director de cada unidad.
- g) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia con el objeto de agilizar el flujo de información entre las dos partes.

**TITULO II**

---

Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Administración del Estado

## **DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

### **ARTÍCULO 5:**

Para la implementación y actualización de la información referida a la Transparencia Activa a que se refiere el artículo 7 de la ley de acceso a la información pública y el Oficio 431 del Consejo para la Transparencia del 31 de Enero del 2014, que precisa en el ámbito municipal el modo de cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa en la ley de transparencia y que debe ser publicada en el portal de transparencia municipal. Se establece que las unidades municipales de generarlas serán:

#### **Secretaría Municipal:**

- ✓ Actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros como decretos.
- ✓ Ordenanzas municipales.
- ✓ Resoluciones.
- ✓ Reglamentos.
- ✓ Actas y acuerdos del Concejo Municipal.
- ✓ Participación ciudadana.
- ✓ Potestades.
- ✓ Competencias.
- ✓ Responsabilidades, funciones y atribuciones.

#### **Secretaría Municipal de Planificación:**

- ✓ Presupuesto Municipal aprobado.
- ✓ PLADECO.
- ✓ Contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesoría y consultoría relacionadas con proyectos de inversión con indicaciones de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de sociedad o empresa.

#### **Dirección de Desarrollo Comunal:**

- ✓ Diseño, montos asignados y criterios de acceso a programa de subsidios y otros beneficios que entrega el municipio, según corresponda. Trámites y requisitos para acceder a beneficios.
- ✓ Transferencias de fondos públicos a personas jurídicas sin fines de lucro.

#### **Dirección de Administración y Finanzas:**

- ✓ Modificaciones presupuestarias.
- ✓ Balances de ejecución presupuestaria.
- ✓ Estado de situación financiera.
- ✓ Presupuesto de Ingreso.
- ✓ Ejecución de Ingreso.
- ✓ Presupuesto de gastos y ejecución de gastos.
- ✓ Aportes del fondo común

- ✓ detalle de los pasivos del municipio.
- ✓ Llamados a concursos públicos.
- ✓ Estructura Orgánica.
- ✓ Organigrama Municipal.
- ✓ Asimismo, la dotación de personal, plantilla de remuneraciones del personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios
- ✓ Compras realizadas fuera del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ✓ plantillas de patentes comerciales.
- ✓ Gastos de Representación.

**Dirección de Obras:**

- ✓ Permisos de edificación.
- ✓ Permisos de Urbanización y anteproyectos aprobados
- ✓ concesiones y comodato
- ✓ trámites y requisitos para acceder a los mismos.
- ✓ Plan regulador trámites y requisitos para acceder a beneficios.

**Dirección de Control:**

- ✓ Auditorias interna y externas, Informes finales y sus aclaraciones si correspondieran.

**ARTICULO 6:**

El generador de información de cada dirección municipal descrita en el artículo anterior deberá procesarla de acuerdo a la forma dispuesta en las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia y luego entregarla al revisor de su dirección durante los tres primeros días hábiles del mes; el revisor deberá evaluar si dicha información es la correcta y enviarla al Encargado de Transparencia.

**ARTÍCULO 7:**

El encargado de transparencia deberá publicar la información recibida y verificada dentro de los 10 primeros días hábiles del mes en el portal de transparencia municipal tratándose de información que es utilizada mensualmente o cuando dicha información se genere tratándose de información que no es de carácter permanente.

**ARTÍCULO 8:**

La información que se debe publicar permanentemente, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, es la que se describe a continuación:

- ✓ Plantillas de remuneraciones de personal de planta, contrata, código del trabajo y honorarios.
- ✓ Compras y adquisiciones efectuadas fuera del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ✓ Decretos que afecten a terceros.
- ✓ Permisos de edificación, Permisos de Urbanización, anteproyectos aprobados.
- ✓ Patentes comerciales.

- ✓ Beneficiarios de subsidios sociales.
- ✓ Modificaciones presupuestarias.
- ✓ Registro mensual de gastos.
- ✓ Registro mensual de ingresos.
- ✓ Balance de ejecución presupuestaria
- ✓ Actas y acuerdos del consejo Municipal.
- ✓ Gastos de Representación.
- ✓ Informe de Rendición de Cuentas Tesorería Municipal
- ✓ Aportes al Fondo Común Municipal

**ARTÍCULO 9:**

La información que se indica a continuación deberá publicarse en la página de transparencia municipal, en los plazos que respecto de cada una de ellas se indica:

- ✓ Publicaciones en el diario Oficial (cuando se genere)
- ✓ Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo. (Cuando se genere)
- ✓ Estructura Orgánica , Organigrama Municipal (cuando se genere)
- ✓ Escala de Remuneraciones (anualmente)
- ✓ Transferencias de fondos Públicos. (cuando se genere)
- ✓ Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos. (cuando se genere).
- ✓ PLADECO y Plan regulador y sus modificaciones (cuando se genere).
- ✓ Mecanismo de Participación Ciudadana. (cuando se genere)
- ✓ Presupuesto Municipal Aprobado (cuando se genere)
- ✓ Auditorías Al ejercicio presupuestario (trimestralmente)
- ✓ Informes Estado de Situación Presupuestaria (trimestralmente)
- ✓ Entidades que tengan participación, representación e intervención. (Cuando se genere)

**ARTÍCULO 10:**

La información que deba publicarse trimestralmente deberá ser entregada por el revisor al encargado de transparencia dentro de los 10 primeros días del trimestre siguiente al que corresponda la información. Tratándose de información que deba publicarse anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año siguiente.

**ARTÍCULO 11:**

Para la presentación de la información a publicar el Encargado de Transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel donde deberá consignar la información ahí requerida.

**TITULO III**  
**DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 12:**

Para las solicitudes de acceso a la Información se establecen cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y recepción de la solicitud; Análisis de la solicitud; derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; respuesta y cierre de la solicitud.

**ARTÍCULO 13:**

Se consideran tres canales de ingreso de solicitudes de acceso a la información, según se detalla a continuación

- ✓ ***Canal Presencial:*** la persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la ley de acceso a la información pública ley de transparencia, al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
- ✓ ***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 la solicitud sea recibida y procesada por la unidad de Transparencia.
- ✓ ***Canal Correo Postal o Electrónico:*** En el portal de transparencia existirá un formulario de solicitud de Acceso a la información a descargar e imprimir quien podrá enviarlo por correo al municipio para lo cual en el portal de transparencia municipal se deberá indicar todos los datos del municipio para su envío.

**ARTÍCULO 14:**

En la etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante deberá ingresar 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 será registrada.

**ARTÍCULO 15:**

En la etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el encargado de transparencia revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes y deberá analizar cada una de ellas para determinar, si es o no admisible su ingreso conforme a lo que señala la ley de transparencia y derivarla a la dirección municipal a la que corresponda preparar la respuesta. Se deberá derivar la solicitud a más tardar al día siguiente a su fecha de presentación.

**ARTÍCULO 16:**

La etapa de Procesamiento de la información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del encargado de la unidad a quien se haya derivado y la última del director del departamento correspondiente (revisor). El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de 10 días hábiles a contar de la recepción de la solicitud. En caso de que la búsqueda de información y confección de la respuesta sea compleja el generador podrá solicitar un aumento del plazo, por un periodo no superior de cinco días hábiles al encargado de Transparencia.

**ARTÍCULO 17:**

En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud se deberá enviar la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud. Quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la ley. Esta etapa a cargo del Encargado de Transparencia quien tendrá un plazo de un día hábil para remitir la respuesta contado desde que se le entregue la información revisada.

**TITULO IV**

**DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

**ARTICULO 18:**

La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley N° 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

**TITULO V**

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 19:**

La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

**TITULO VI**



## **INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS**

### **ARTICULO 20:**

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

### **ARTICULO 21:**

Sin perjuicio de lo señalado la Dirección de Control o la unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá un Plan Anual de Auditoria para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

## **TITULO VII** **DE LA CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 22:**

Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia, pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley. Sera responsabilidad de cada funcionario interiorizarse en el contenido del presente reglamento y en el material didáctico y de aplicación otorgado por el Consejo para la Transparencia mediante <http://www.educatransparencia.cl/>