



9. Municipalidad
de Panguipulli

MAT. APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.

Panguipulli, 03 de septiembre de 2018.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) Lo dispuesto en el artículo 8, inciso 2, de la Constitución Política de la República.
- b) Los artículos 12° inciso 3, 15° inciso 1, 56° inciso 1 y 63° letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) La Ley N° 19.880, Base de los Procedimientos Administrativos que originen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- d) La Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada.
- e) La personería de don Rodrigo Valdivia Orias para representar al órgano respectivo, emana de la Sentencia de Calificación y Proclamación de la comuna de Panguipulli, dictada por el Tribunal Electoral Regional de la XIV Región de Los Ríos, de fecha 25 de noviembre de 2016.
- f) El Decreto N° 3219, de fecha 06 de diciembre de 2016, de Asunción de funciones como alcalde de la comuna de Panguipulli.
- g) Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información de la administración del Estado, aprobado en el Artículo 1° de la Ley 20.285, de 2008, en adelante la Ley de Transparencia.
- h) El Decreto Supremo N° 13 de 2009, del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del Artículo 1° de la Ley 20.285 de 2008.
- i) El Decreto N°1275 de fecha 25 de marzo de 2014, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación con el Consejo para la Transparencia, en adelante, (CPLT).
- j) El Oficio N° 431, de fecha 31 de enero de 2014, del Director General del Consejo Para la Transparencia.
- k) La Instrucción General N° 4, 10 y N° 11 del Consejo para la Transparencia.
- l) El Oficio N° 1713, de fecha 08 de febrero de 2017, de la Directora General Subrogante del Consejo Para la Transparencia.
- m) El Decreto N° 680, de fecha 15 de marzo de 2015, que aprueba modificación de Reglamento de Organización Interna e incorpora a la Unidad de Transparencia a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- n) El Certificado del Secretario Municipal N° 258, de fecha 28 de agosto de 2018, en el que consta que el Honorable Concejo Municipal, acuerda aprobar por unanimidad la propuesta de actualización del Reglamento de Transparencia.
- o) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO: 2406

TÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Panguipulli, 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 2.- 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



3. Municipalidad
de Panguipulli

sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTÍCULO 4.- Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley obre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTICULO 5.- El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

TITULO II DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio.
- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Información Pública.
- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.
- **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Corresponde a 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.
- **SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.
- **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.
- **DÍAS HÁBILES O PLAZO DE DÍAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los Domingos y Festivos.



- **NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.
Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico especialmente indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.
Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un funcionario municipal, quien dejará. Copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la Oficina de Partes, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.
- **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.
- **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA 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.
- **DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, 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.
- **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.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, a través de los cuales una persona, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a un órgano de la Administración del Estado, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste.
- **SOLICITANTE, REQUIRENTE, PETICIONARIO O SUJETO ACTIVO:** cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- **ÓRGANO, SERVICIO, ÓRGANO REQUERIDO, ÓRGANO ADMINISTRATIVO, ÓRGANO O SERVICIO PÚBLICO O SUJETO PASIVO:** cualquier órgano de la Administración del Estado correspondientes a aquellos señalados en el inciso primero del artículo 2º de la Ley de Transparencia.



3. Municipalidad
de Panguipulli

- **TERCEROS:** cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso.
- **ETAPA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- **ETAPA DE ANÁLISIS FORMAL DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- **ETAPA DE RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al petitionerio.
- **ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO:** conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción, la entrega efectiva de la información solicitada, entrega presencial que contenga datos de carácter personal y certificación de la entrega efectiva de la información de esta, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.
- **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y REGISTRO DE ACTUACIONES:** cada servicio público deberá confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información.

TITULO II ROLES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 7.- Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles y funciones:

a) Encargado de Transparencia: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, pasiva y gestión documental, informando periódicamente de su gestión al alcalde.

b) Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de Transparencia Activa -en adelante TA- en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, conforme al Reglamento Interno de Transparencia.

c) Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA por cada unidad municipal, coordinando 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 para publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.



9. Municipalidad
de Panguipulli

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 publicar en la Web municipal.

f) Encargado de Transparencia Pasiva – Solicitud de Acceso a la Información (SAI): Administrar la labor de Transparencia Pasiva, en adelante, TP - en el municipio. 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 con lo solicitado por el requirente.

g) Receptor: Recibe la solicitud de información pública, registra y digitaliza en el Portal de Transparencia, aquellas solicitudes de información recibidas por correo postal, electrónico, presencial; deriva al encargado de transparencia pasiva quien según corresponda tramita o deriva a otro organismo.

h) Revisor de la Solicitud de Información: Funcionario que realiza el examen de admisibilidad de la solicitud, de cumplir con los requisitos establecidos por la ley, dispone de su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.

i) Generador de Respuesta: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (director, jefe o encargado de unidad). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

j) Revisor de la Respuesta: Funcionario que revisa la información requerida antes de ser despachada al Encargado de TP, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Cumplido el procedimiento correspondiente, deriva la respuesta revisada a Encargado de TP.

k) Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Municipalidad al solicitante de la información en los formatos solicitados.

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 8.- El presente Reglamento se interpretará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, sus instrucciones, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.

ARTICULO 9.- Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá materializarse mediante decreto Alcaldicio. Sin perjuicio de lo anterior, si por motivo imprevisto o fuerza mayor, no fuere posible dictar el correspondiente decreto Alcaldicio de designación, serán igualmente validas las actuaciones efectuadas por funcionarios municipales, en los diversos roles de transparencia, por razones de buen servicio y para dar continuidad al servicio, pudiendo ser convalidadas sus actuaciones en todo lo que no sea contrario a derecho.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10.- Las solicitudes de acceso a la información se desarrollarán en 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.

ARTICULO 11.- 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 oficina de partes de la municipalidad, 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 Municipalidad.
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, usando el formulario descargable el que deberá contener todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTICULO 12.- En la Etapa de Presentación y Recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, 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.

ARTICULO 13.- En la Etapa de Análisis y de Derivación de la solicitud, el Encargado de Transparencia Pasiva revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

ARTICULO 14.- La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última del funcionario Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a diez días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

ARTÍCULO 15.- En la última Etapa de Respuesta y Cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la misma 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.



9. Municipalidad
de Pangipulli

TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTICULO 16.- Los costos directos de reproducción en principio son gratuitos, sin embargo, podrán ser fijados, por el Municipio, cada año, en la Ordenanza Local sobre Derechos municipales por Concesiones, Permisos o Servicios.

ARTICULO 17.- La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y /o judiciales correspondientes en su contra.

TITULO V DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 18.- El Secretario Municipal deberá elaborar, decretar 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.

TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 19.- Las infracciones a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, de conformidad al título VI de la ley 20.285.

TITULO VII REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 20.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTICULO 21.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, la Secretaría Municipal remitirá la Dirección de Asesoría Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 48 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Asesoría Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.



ARTICULO 23.- Ejecutoriado el fallo del Consejo Para la Transparencia, en los casos a que se refiere el artículo 36° y 39° del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

ARTICULO 24.- La Dirección de Asesoría Jurídica de la municipalidad o quien designe el señor Alcalde, asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 20.285.

TITULO VIII DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 25.- Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

ARTÍCULO 26.- La designación se realizará mediante el correspondiente decreto Alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

ARTICULO 27.- Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

ARTICULO 28.- La designación de funcionario (s), no alterará la responsabilidad administrativa a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45° y siguientes de la Ley de Transparencia.

ARTICULO 29.- Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe con 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.

ARTICULO 30.- El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le pudiera corresponder por el no cumplimiento de sus funciones. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio, en un plazo de 5 días hábiles.

ARTICULO 31.- En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TITULO IX CAPACITACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 32.- 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, aplicación capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de la citada ley.

ARTICULO 33.- En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencia de la Ley de Instructivos dictados por el CPLT.

TITULO X INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS

ARTICULO 34.- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del Encargado de Transparencia Pasiva un informe semestral, 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 35.- El informe debe ser presentado antes del 31 de enero y del 31 de julio de cada año (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

ARTICULO 36.- 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 Trabajo 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 CPLT.

TÍTULO XI DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 37.- 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), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal (buena práctica), Mecanismos Participación Ciudadana.
- **Secretaría de Planificación Comunal:** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador y concesiones.
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio y sus respectivas nóminas de beneficiarios.



9. Municipalidad
de Panguipulli

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle Pasivos, Informe de Ejecución Presupuestaria y Transferencia de Fondos Públicos.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios y Sumarios.
- **Departamento de Adquisiciones:** Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- **Departamento de Rentas y Patentes:** Plantilla de Patentes Comerciales.
- **Dirección de Obras:** Permisos de Edificación, Certificados de Recepción de Obras Finales, Plan Regulador, Concesiones y Comodatos.
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención la Municipalidad.
- **Dirección de Control Interno:** Revisará los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el CPLT.
- **Unidad de Informática:** Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTÍCULO 38.- 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, de fecha 19 de enero de 2010, 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 publicador, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTICULO 39.- El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, dentro de los primeros diez días de cada mes. Esto 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 40.- La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días hábiles de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compras.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

ARTICULO 41.- La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.



2. Municipalidad
de Panquipulli

ARTICULO 42.- La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo.
- Estructura Orgánica (cuando se genere).
- Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal, (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

ARTICULO 43.- La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la publicación de la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día hábil del primer mes del año siguiente.

ARTICULO 44.- Para la publicación de la información, el encargado de transparencia activa entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO XI DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTICULO 45.- 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 Pasiva y Activa.

ARTICULO 46.- Se entenderá como Mecanismos de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

ARTICULO 47.- 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.

ARTICULO 48.- 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 quince días, del servidor en donde se guardan los archivos digitalizados.



2. Municipalidad
de Panguipulli

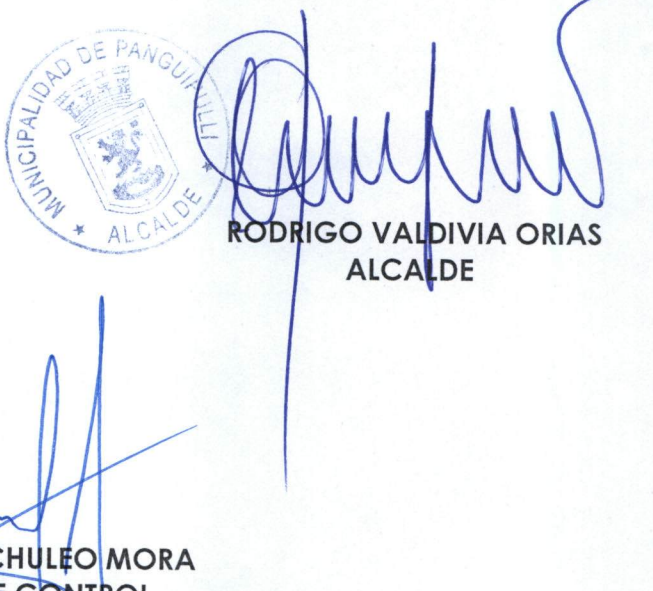
ARTICULO 49.- Déjese sin efecto el reglamento N° 001, de fecha 20 de mayo de 2014.

Transcríbese a quienes corresponda para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



JUAN EUGÉN EUGÉN
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO VALDIVIA ORÍAS
ALCALDE



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

RVO/JEE/MHM/HMT/PSM/psm.

Distribución:

1. Alcaldía
2. Juzgado de Policía Local
3. Secretaría Municipal
4. Administrador Municipal
5. Dirección de Administración y Finanzas
6. Dirección de Control
7. Dirección de Secplan
8. Dirección Desarrollo Comunitario
9. Dirección De Obras Municipales
10. Dirección de Tránsito y Transporte público
11. Dirección de Asesoría jurídica
12. Oficina de Partes



Municipalidad de
PANGUIPULLI
Secretaría Municipal

CERTIFICADO N° 258.-

PANGUIPULLI, 28 de agosto de 2018.-

El Secretario Municipal de la Municipalidad de Panguipulli, Comuna de Panguipulli, Provincia de Valdivia, Décimo Cuarta Región de Los Ríos que suscribe, Certifica que en Sesión Ordinaria celebrada con fecha 28 de agosto de 2018, el Honorable Concejo Municipal adoptó el siguiente acuerdo:

POR UNANIMIDAD EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA APROBAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PRESENTADO POR EL SEÑOR ALCALDE, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD, CUYA COPIA SE ADJUNTA.

Se otorga el presente para presentarlo a la Unidad de Transparencia de la Municipalidad.



JUAN ANGEL EUGENIN E.
SECRETARIO MUNICIPAL



Municipalidad
de Panguipulli

MEMO: N° 017/2018.

ANT. : Reglamento N° 001 Transparencia
Municipal.

MAT. : Remite Nuevo Reglamento de
Transparencia Municipal.

PANGUIPULLI, 13 de agosto de 2018.

DE: HELMUTH MILLING TORRES

A : SR. JUAN ÁNGEL EUGENÍN EUGENÍN
SECRETARIO MUNICIPAL
PRESENTE

A través del presente le saludo y solicito a usted incorporar en tabla del Honorable Concejo Municipal, la actualización del Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Las razones de esta actualización se deben a que el Consejo Para La Transparencia (CPLT), ha remite varias instrucciones que deben estar contenidas en el Reglamento y al programa de mejoramiento permanente propuesto en el Modelo de Gestión de Transparencia Municipal, del CPLT.

Sin otro particular, saluda cordialmente a usted.



HELMUTH MILLING TORRES
ASESOR JURÍDICO

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

HMT/PSM/psm.

Distribución:

- Sr. Juan Eugenin Eugenin – Secretario Municipal.
- Archivo Unidad de Transparencia.