



SECRETARIA MUNICIPAL

**APRUEBA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE TRANSPARENCIA EN LA
MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO.**

DECRETO EXENTO N°

344

MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO,

20 FEB 2017

VISTOS:

La sentencia Rol N° 853-A de fecha 22 de Noviembre del 2016, el Tribunal Electoral Regional (TER) y el Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Diego de Almagro, de fecha 06 de Diciembre del 2016; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, la Ley N° 20.981 del 06.12.2016 que aprueba el presupuesto para el sector público para el año 2017; la Circular N° 70.490, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, sobre Transparencia Municipal.
2. Instructivo N° 10 e Instructivo N° 11 del CPLT "Sobre Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información".
3. Decreto N° 13 del 02 de Marzo del 2009 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Aprueba Reglamento Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
4. El Convenio entre la Municipalidad de Diego de Almagro y el Consejo Para La Transparencia Decreto N° 3621/29.12.2014.
5. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, y lo dispuesto en su Artículos:
4° Las Municipalidades en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:
letra c) La asistencia social y jurídica.
6. La necesidad de fortalecer el cumplimiento de la Ley N° 20.285 en el ámbito municipal y comunal.
7. La firma de la "Carta Regional de Renovación del Compromiso Alcaldicio con la Política Pública en Transparencia Municipal", firmada por el señor Alcalde, don Isaías Zavala Torres. en Copiapó el 05 de Julio de 2017:
8. El nuevo Modelo de Gestión de Transparencia Municipal acordado entre la Municipalidad de Diego de Almagro y el Consejo para la Transparencia y el Ord. N° 059/24.07.2017, de la Municipalidad de Diego de Almagro, a don Diego González, Programa Municipal del Consejo para la Transparencia, con la designación de los funcionarios encargados de las herramientas componente.
9. El funcionamiento regular de la Página Web Municipal www.imda.cl, el Portal de Transparencia Activa y el Portal de Transparencia Pasiva del Consejo para la Transparencia.

D E C R E T O

1. **APRUEBESE**, EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO, PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
2. El texto refundido del REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO, se incorpora íntegro al presente decreto.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE DIEGO DE ALMAGRO**

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 Diego de Almagro, 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 Oficinas Municipales que conforman la estructura de la Municipalidad de Diego de Almagro, 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 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 4º Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles y funciones:

- a) **Secretario Municipal**
 - Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión municipal en Transparencia Activa y Pasiva al interior de la Municipalidad.

- Coordinar mediante la Oficina de Transparencia y Probidad Municipal, con el Asesor de Probidad y Transparencia Municipal, Departamento de Informática, las Unidades Municipales, los coordinadores de Transparencia de Cada Unidad Municipal, la OIRS (Transparencia Pasiva)
- Coordinar como Enlace con el CPLT respecto a la Ley de Transparencia.
- Revisor de la Información emanada de las Unidades Municipales en materia de Transparencia Activa, antes de ser despachada al Departamento de Informática y de Transparencia Pasiva, previo a la entrega de información al solicitantes por la vía indicada con el Oficio del Alcalde procurando que esta sea la que corresponde y la necesaria a publicar en la Página Web Municipal www.imda.cl, dando el V°B°
- Dar el V°B° a la información revisada a Encargado de TA.

Emitir informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, Directivos y Funcionarios Municipales.

b) Asesor de Probidad y Transparencia Municipal.

- Asesorar y capacitar a la Secretaría Municipal, a la Oficina de Transparencia y a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, en materias inherentes a la Probidad y a la Transparencia Municipal, conforme a la normativa legal vigente.
- Coordinar técnica y electrónicamente con el Consejo para la Transparencia.

c) Encargado de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva.

- La función principal es administrar y coordinar la gestión en el ámbito de Probidad y Transparencia en la Municipalidad, en coordinación con la Secretaría Municipal, el Departamento de Informática y el Asesor de Probidad y Transparencia Municipal.
- Administrar y gestionar el Portal de Transparencia Activa y el Portal de Transparencia Pasiva (SAI) insertos en la Página Web Municipal www.imda.cl.

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA PASIVA (OIRS): 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.

- **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta. Gestionar en coordinación con las Unidades Municipales y con el Secretario Municipal, las Solicitudes de Acceso a la Información y su respuesta en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia.
- **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad Municipal, técnicamente requerida. Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- **Revisor de Respuesta:** 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.
- **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva,

- **Informar al Concejo Municipal.** Periódicamente hará entrega de la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

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.

- **Generador de Información.**
Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva. Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- **Revisor de la Información.**
Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Departamento de Informática procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.

d) Departamento de Informática

- Conforme a la Plataforma de Transparencia Activa del CPLT, y las correspondientes Planillas electrónicas, es el Encargado de recibir toda la información que se genere en las Unidades Municipales, y publicarla en la Web Municipal, en coordinación con el Encargado de la Oficina de Transparencia.
- Supervisar y controlar el funcionamiento electrónico de los Portales de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva del Consejo para la Transparencia.

e) Encargado de Oficina de Gestión Documenta-Archivo Municipal.

- 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.

f) 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 5º 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 6º 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 trimestre del año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 7º 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 8º 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 9º 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 10º 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 11º El Secretario Municipal, previa coordinación con el encargado de la Oficina de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde y otras autoridades internas que se estime necesario.

Asimismo, conforme al Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, periódicamente hará entrega de la nómina de todas aquellas solicitudes de información pública recibidas, así como las respectivas respuestas entregadas por la municipalidad, que se realicen en el marco de lo dispuesto por la ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Artículo 12º 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 13º La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un Informe dirigido al Alcalde. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

Artículo 14º 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 las auditorías internas si las hubiere, etc.

Artículo 15º El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 16º El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio.

Artículo 17º Los requisitos mínimos 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 18º 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 19º 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 20º 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 21º 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 son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el diario oficial; Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- **Secretaría de Planificaciones:** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Contratos de Ejecución de Obras y/o proyectos.
- **Dirección Desarrollo Comunitario**
Departamento de Social: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio (detalle de beneficiarios) - Extinción de beneficios.
Otras Oficinas:
Beneficios entregados por el municipio (con detalle de beneficiarios).
- **Dirección de Administración y Finanzas – Depto. Educación y Depto. Salud:** Transferencias de fondos públicos, devoluciones de gastos, fondos a rendir, bienes dados de baja, llamados a concurso público. Departamento de Contabilidad: Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.

Departamento Recursos Humanos: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo y Suma Alzada.

Departamento de Remuneraciones: Planillas de Remuneraciones.

Departamento de Adquisiciones: Plantilla compras y adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.

Departamento de Rentas: Plantilla de Patentes Comerciales y permisos municipales otorgados.

Dirección de Obras: Permisos de Edificación, Concesiones y Contratos de ejecución de Obras.

Departamento de Informática: Gestión y mantención operativa del portal de transparencia activa.

Otros requerimientos, de acuerdo a la Instrucción General N°11 del Consejo de la Transparencia.

Unidad de Control Interno: Comodatos, Sumarios, Reglamentos, Instrucciones, dictámenes y circulares, Ordenanzas Municipal.

Artículo 22º El Generador o Enlace de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General Nº 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 enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 23º: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, 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 realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 24º La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días 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 Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 25º: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del Directivo Municipal para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 26º: 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, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Planilla 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).

Artículo 27º La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el Directivo Municipal 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.

Artículo 28º Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada Directivo Municipal, generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 29º Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán 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 30º: Se establecerán cuatro 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-OIRS de la municipalidad, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la 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.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En el portal municipal y de transparencia www.imda.cl, 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 e-Mail:** transparencia@imda.cl.
4. **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.

Artículo 31º 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 32º Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud.

El encargado de Transparencia, Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara al señor Alcalde, quien providenciará el documento derivándolo a la Secretaría Municipal, quien, a su vez, lo remitirá a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 33º Etapa de Procesamiento de la Información.

La hará el Directivo de la Unidad Municipal, realizando la búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. 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 Directivo deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 34º Etapa de respuesta y cierre de la solicitud.

Se enviará 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 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 35º: El Secretario Municipal 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 36º La funciones que le corresponde al Secretario Municipal 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 37º 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 38º 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 39º El municipio ha incorporado la Oficina de Gestión Documental-Archivo Municipal, responsable de Mecanismo de Gestión Documental, procedimientos 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. Asimismo, gestionará y velará por el archivo y la conservación de la Documentación Alcaldía: Decretos Alcaldicios, Ordinarios Alcaldicios, Convenios, Ordenanzas, Reglamentos, etc.

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

Artículo 41º 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.

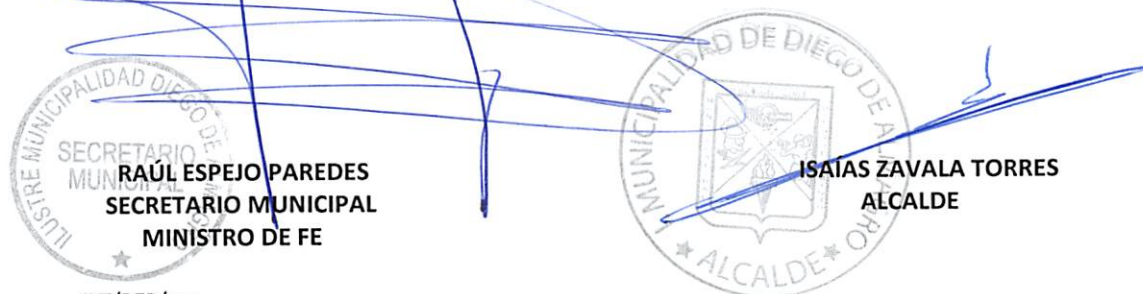
Artículo 42º Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 43º La omisión de la información, la no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte del Directivo de la Unidad Municipal, generador de Información en la Transparencia Activa y generador y despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también la de los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 4º y 5º de este Reglamento) en la gestión en transparencia municipal, podrán ser objeto de medidas disciplinarias, establecidas según el Párrafo V "De la Responsabilidad Administrativa", Ley Nº 18.833 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TÍTULO X DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 44º El presente Reglamento, podrá ser modificado por razones de buen servicio, por gestionar su actualización por incorporación de personal al proceso de gestión de Transparencia Activa, Transparencia Pasiva y Gestión Documental y Archivo, o bien, al mejoramiento de los procesos administrativos, técnicos y electrónicos.



RAÚL ESPEJO PAREDES
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

ISAIAS ZAVALA TORRES
ALCALDE

IZT/REP/rep

- Secretario Municipal. Sr. Raúl Espejo.
- Juzgado de Policía Local. Sr. Héctor Mella. Ci.
- Unidad Control Interno. Sr. Rodrigo Romero.
- SECPLAC. Sr. Patricio Castillo
- Dirección de Obras. Sr. Sergio Miranda.
- Dirección Desarrollo Comunitario. Srta. Marisol Moyano.
- Dirección de Administración y Finanzas. Srta. Cesia Peña.
- Dirección de Tránsito. Sr. Jorge Aguilera.
- Dirección Medio Ambiente –AO. Sr. Amadiel Araya.
- Dirección Educación Municipal. Sr. Amin Dau.
- Dirección de Salud Municipal. Sr. Patricio Pacheco.
- Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones. Sr. Eduardo Ruiz.
- Departamento de Informática. Sr. Jimmy Ramírez.
- Oficina de Transparencia. Sr. Antonio Villalobos.
- Asesor Probidad y Transparencia Municipal. Sr. Abraham Poma.
- Departamento de Recursos Humanos. Sra. María Bravo.
- Oficina de Partes - OIRS.