



APRUEBA MODIFICACION REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.

DECRETO ALCALDICIO N° 6279

CHILLAN VIEJO, 03 DIC 2014

VISTOS:

Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente, y Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

CONSIDERANDO:

A.- Decreto Alcaldicio N° 2.367 de 5 de Abril de 2012, que aprueba modificación al Reglamento Interno Municipal de Transparencia.

B.- Instrucción dictada por el Consejo para la Transparencia, en el marco del Convenio para implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal (MGTM), referida a incorporar al actual Reglamento Interno Municipal de Transparencia los acápites de Gestión Documental y sanciones.

C.- Acuerdo de Concejo N° 150 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado en Sesión Ordinaria N° 34 del 2 de Diciembre de 2014, que aprobó modifica el Reglamento Interno Municipal de Transparencia.

D.- Necesidad de modificar por lo tanto, Reglamento Interno Municipal de Transparencia.

DECRETO:

1.- DEROGUESE Decreto Alcaldicio N° 2.367 de 5 de Abril de 2012, que aprueba modificación al Reglamento Interno Municipal de Transparencia.

2.- DICTASE el siguiente REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, agregando el acápite de Gestión documental con los Artículos N° 17, 18, 19 y 20; y sobre sanciones Artículo N° 21, cuyo texto forma parte de este Decreto Alcaldicio, el cual regirá a contar de esta fecha.

3.- REMITASE una copia de este Reglamento a cada una de las dependencias municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS ALCALDE

FAL/UA/V/HHH/OES.-

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sres. Concejales I. Municipalidad de Chillán Viejo; Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sra. Alejandra Martínez J., Directora Departamento de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM); Sra. Pamela Muñoz V., Directora (s) Administración y Finanzas (DAE); Sr. Oscar Espinoza S., Director (s) Director Control Interno (DCI); Sra. Mónica Varela Y., Jefa Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. Marina Balbontín R., Jefa Departamento de Salud (DESAMU).



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Modificaciones:

- 1).- Acuerdo de Concejo N° 10 de H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ord. N° 19 de 6 de Julio de 2010, que modifica Artículo N° 12 de los costos de la información entregada.
- 2).- Acuerdo de Concejo N° 150 de H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ord. N° 34 de 2 de Diciembre de 2014, que modifica agrega Artículos por gestión Documental y Sanciones.



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 1º La Ley N° 20.285 regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2º 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.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de la Municipalidad, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 3º Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan 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 Administración del Estado.

Artículo 4º La Municipalidad, deberá mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados de:

- a) Estructura orgánica municipal
- b) Autoridades Municipales
- c) Facultades, funciones y atribuciones
- d) Marco normativo
- e) Licitaciones y contrataciones
- f) Personal Municipal
- g) Transferencias y subvenciones
- h) Tramite fácil
- i) Participación ciudadana
- j) Presupuestos Municipales
- k) Auditorías

Artículo 5º Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad, en la forma y condiciones que establece la ley.

El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

Artículo 6º Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad de Chillán Viejo, tales



como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos sustentarios.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal.

Aquellos funcionarios que no entreguen la información al funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, dentro de los plazos previstos en el presente manual de acuerdo al reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley N° 20.285.

Artículo 7° Definiciones:

1. **Transparencia activa:** obligación por parte del Municipio de entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía.
2. **Transparencia pasiva:** consiste en la entrega de la información administrativa, sin expresión de causa que no está sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello. El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público.
3. **Principio de la probidad:** consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular” (artículo 52, inciso 2°, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575).

Artículo 8° Principios del acceso a la información pública:

1. **Principio de la relevancia:** conforme al cual se presume relevante toda información que posean el Municipio, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
2. **Principio de la libertad de información:** toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder del Municipio, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
3. **Principio de apertura o transparencia:** toda información en poder del Municipio se presume pública a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.
4. **Principio de la máxima divulgación:** el Municipio debe proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales.
5. **Principio de la divisibilidad:** si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de una causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
6. **Principio de facilitación:** los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información del Municipio deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo.



7. Principio de la no discriminación: el Municipio deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

8. Principio de la oportunidad: el Municipio debe proporcionar respuestas a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible evitando todo tipo de trámites dilatorios.

9. Principio del control: el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo. El organismo de control del cumplimiento de la Ley de Transparencia en el municipio es la Unidad de Control Interno, sin perjuicio de los órganos externos establecidos en la misma Ley.

10. Principio de la responsabilidad: el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone al Municipio origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley. Las sanciones serán las establecidas en el sumario administrativo correspondiente.

11. Principio de gratuidad: el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de las tarifas que fije el Consejo para la Transparencia por costos de reproducción y entrega de determinados documentos.

Artículo 9º Unidades responsables:

Todas las Direcciones de la Municipalidad, así como también el Departamento de Administración de Educación Municipal y el Departamento de Salud Municipal, 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 de determinada información establecida en la ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Artículo 10º Respecto del procedimientos para el envío de la información requerida, cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo Departamento de Administración de Educación Municipal y el Departamento de Salud Municipal, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente al funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad de Chillán Viejo www.chillanviejo.cl, las que deben ser cumplidas en las oportunidades, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 11º Al funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, estará facultado para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales, los que deberán entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Información que debe actualizarse mensualmente:
Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.



- b) Información fija o permanente, que no requiere actualización mensual:
Los primeros 5 días de cada mes.

Artículo 12º Transparencia pasiva:

1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ORGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRONICOS.

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de Chillán Viejo debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, en el formulario que está disponible en el ícono "Solicitud de Información" del sitio www.chillanviejo.cl, y que cumplan los siguientes requisitos.

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Teléfono, y/o correo electrónico.
- c) Identificación clara de la información que se requiere.
- d) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

2. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO DE PÁGINA DE TRANSPARENCIA O LA OFICINA DE PARTES MUNICIPAL.

El requerimiento será contestado mediante documento suscrito por el Alcalde o quien le subrogue, a proposición de la Dirección, Dpto., Unidad o Sección que le haya sido derivada la solicitud o, en su defecto, por la persona designada por Decreto Alcaldicio como responsable del tema.

3. FORMA EN QUE SE ENTREGARA LA INFORMACION AL SOLICITANTE

La información solicitada en soporte de papel o mediante página web del municipio por regla general se entregará por escrito en soporte de papel.

Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que la respuesta a la solicitud sea solicitada expresamente por medios electrónicos, esta se enviará vía mail a través del correo electrónico del funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen será enviada sin excepción por escrito en soporte de papel.

4. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA

El Alcalde de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, ante una Solicitud de Información por la Ley N° 20.285, deberá pronunciarse ante ésta, ya sea **entregando la información solicitada o**



negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada (Art. 14 de la Ley), caso en que el funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

5.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCION, REVISION Y DESPACHO DE INFORMACION AL SOLICITANTE.

Quien estará a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de "Solicitud de Información" y a través de la página web del municipio será el funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285.

Toda solicitud ya sea en soporte de papel o a través de la página web deberá ser ingresada por Oficina de Partes y enviada a este funcionario municipal, quien llevará un registro de las solicitudes de transparencia activa.

El funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, enviará la solicitud a la Dirección o Unidad que correspondiese dar respuesta, estando obligados los Directores o Jefes de Unidad a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

- a) Plazo para que funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285 estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados: 2 días.
- b) Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.
- c) Plazo para que las unidades municipales preparen el oficio de respuesta al solicitante ya sea entregando la información solicitada o denegándola, remitiéndola al organismo que le corresponde dar respuesta, o respondiendo que esta se encuentra en distintas instituciones, y enviar posteriormente dicha respuesta a funcionario municipal ya señalado: 5 días.
- d) Estudio de respuesta por el funcionario municipal responsable de la Ley N° 20.285: 2 días.
- e) Plazo para que el funcionario municipal responsable de la Ley N° 20.285 despache el oficio con la respuesta e información al Alcalde para su firma: 1 día.

Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario (Art. 13 Ley 20.285).

En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o a la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.



6.- DE LOS COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA

De acuerdo al Artículo 20º del Reglamento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada.

Para efectos de lo señalado en la ley y en el presente reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, los organismos públicos podrán ejercer las acciones que corresponden en su contra.

Según lo anterior fijense los valores en aquellos establecidos año a año en la Ordenanza Comunal sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

1. El valor correspondiente deberá ser cancelado directamente en Tesorería del Municipio.
2. Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar mediante el comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente.
3. La obligación de la Municipalidad de Chillán Viejo de entregar la información requerida en el medio solicitado se suspende hasta que el requirente acredite el pago de dicho valor.

Es requisito para retirar la información la debida identificación de quien retira la información, de modo que quien retira sea quien lo haya solicitado o algún representante de este debidamente autorizado.

Artículo 13º En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad de Chillán Viejo por la no entrega de información o la denegación de ella, el Asesor Jurídico deberá preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 8 días de notificada la Municipalidad, debiendo presentarlos ante el Consejo dentro de los 2 días siguientes.

En caso de ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las causas.

El asesor Jurídico será el responsable de todo este proceso, debiendo alegar en las audiencias que hayan sido fijadas por el Consejo.

En aquellos casos en que en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad de Chillán Viejo a través del Asesor Jurídico deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, si decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones.



Si en cambio, el fallo es a favor de la Municipalidad, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

Artículo 14° Si la Municipalidad de Chillán Viejo no queda conforme con la resolución del Consejo, el Asesor Jurídico deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones de Chillán, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante.

Asesoría Jurídica participará de los alegatos que correspondan y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones. Estos alegatos deben realizarse tanto por el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad o por el interesado al cual se le negó la entrega de información.

Si la Corte de Apelaciones acoge el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad, no se entrega la información. En cambio si la Corte de Apelaciones no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, se procederá en los términos señalados en el Artículo N° 12, punto 2).- de este Reglamento.

Artículo 15° Cada Dirección o Unidad del Municipio de Chillán Viejo enviará al funcionario municipal al cual por Decreto Alcaldicio se le asignó la función de responsable del cumplimiento de la Ley N° 20.285, el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información, lo cual deberá ser decretado por el Alcalde.

Artículo 16° Distribución por Unidad Municipal, de las materias que deben estar disponibles en la Web Municipal:

A) SECRETARIA 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 públicas con el Alcalde.
13. Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.
14. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas. Si es con otras municipalidades señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, con el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión y objeto de la misma.



B) DIRECCION DE CONTROL

1. Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
2. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

C) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1. Presupuesto municipal.
2. Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
3. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
4. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
5. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
6. Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
7. Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
8. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.
9. Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)

C.1) RECURSOS HUMANOS.

1. Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada 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 los obligados por la Ley.
4. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio.
 - a) Funcionarios de planta.
 - Nombre completo
 - Grado de la escala a que éste sujeto
 - Cargo o función
 - Vigencia de la relación laboral
 - Remuneración mensual
 - Casilla de observaciones
 - b) Funcionarios a contrata.
 - Estamento al que pertenece
 - Nombre completo
 - Grado de la el que éste sujeto
 - Cargo o función
 - Vigencia del contrato
 - Casilla de observaciones
 - c) Funcionarios a honorarios.
 - Nombre completo
 - Breve descripción de la labor a desarrollar



- Calificación profesional (título, grado académico o experiencia)
- Grado de escala al que este asimilado (si fuera el caso)
- Honorarios mensuales (tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad que no sea mensual se incluirá al monto total del honorario en la casilla de "Observaciones", la correspondiente situación).

5. Información sobre las vacantes de cargos de alta dirección pública, (concursos públicos).

C.2) RENTAS MUNICIPALES.

1. Concesiones municipales vigentes.
2. Volumen y monto 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. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
5. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
6. Procedimientos 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 del mismo.

C.3) ADQUISICIONES.

1. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas Municipio, DAEM y DESAMU.

D) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

1. Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, 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, 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 al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.
5. Cuentas públicas de los últimos tres años.
6. Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.
7. Plan de Desarrollo Comunal.

E) DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

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 y 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 sus 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) de cada año, el cual debe contener la siguiente información:



- a) Nombre y apellido.
- b) Tipo de subvención o beneficio otorgado.

Si el beneficio fuese por ejemplo una ayuda que consiste en materiales de construcción, la lista deberá contener una nueva columna que indique el costo en dinero que este representa.

5. Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del presente año y de los dos años anteriores.
6. Listado de Beneficiarios de Ayuda Social, indicando nombre, tipo de ayuda recibida y una columna que indique el monto de la ayuda.

F) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

1. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados, la información debe actualizarse trimestralmente y los valores sean acumulativos
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 (ocupaciones de vía pública, mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, cierres u otro tipo de ocupación, extracción de arena u otros materiales, instalaciones o construcciones varias en bienes nacionales de uso público) y los beneficiarios de los mismos.

F.1. Sección de Aseo y Ornato

1. Contratos que mantiene vigente dicha Dirección e inspecciones técnicas.
2. Requisitos para solicitudes de:
 - a) Corte de árboles.
 - b) Retiro de escombros.
 - c) Mantenimiento de áreas verdes.
 - d) Otros.
 - e) Retiro de animales, vehículos y otras especies.
3. Valores de dichos servicios municipales y según ordenanzas respectivas.

G) DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

1. Presupuesto de Educación.
2. Subvención o Aporte Municipal, mensualmente.
3. Subvención Escolar Preferencial y consolidado gastos, mensualmente.
4. Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).
5. Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
6. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
7. Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
8. Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
9. Gastos mensuales de la educación municipal.
10. Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:
 - a) Nomina del personal
 - b) Docentes



- c) Auxiliares
- d) Administrativos por establecimiento y
- e) Publicación de la dotación docente

H) 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 el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.
7. Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las remuneraciones:
 - a) Nomina del personal,
 - b) Por especialidad médica,
 - c) Área de desempeño,
 - d) Contratos a honorarios.

I) ASESORIA JURIDICA.

1. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro, y su estado de tramitación.
2. Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.
3. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

J) DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
2. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
3. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados, actualizados trimestralmente (Abril, Julio, Octubre y Enero).
4. Volumen y monto de ingresos por Licencias de Conducir otorgadas, actualizados trimestralmente (Abril, Julio, Octubre y Enero).
5. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.

DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 17° El Municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 18° Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 19° 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 20° Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada Unidad Municipal que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales.

También será responsabilidad de la Secretaría de Administración Municipal realizar respaldo en períodos no superior a quince días, de los archivos que se levantan al sitio de Transparencia Activa.

DE LAS SANCIONES

Artículo 21° La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este Reglamento) en la Transparencia Municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en Artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.



Municipalidad
de Chillán Viejo

Secretaría Municipal



CERTIFICADO

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, que suscribe,
CERTIFICA:

Que, en Sesión Ordinaria N° 34 de fecha martes 2 de diciembre del año 2014, el Honorable Concejo Municipal acordó, por la unanimidad de sus miembros, aprobar las modificaciones al Decreto Alcaldicio N° 2.367 de 5 de Abril de 2012, que aprueba Reglamento Interno Municipal de Transparencia, según la sugerencia de modificación a dicha normativa requerida por el Consejo para la Transparencia, para agregar los acápites de "Gestión Documental y Archivos" y "Sanciones", en el marco del Convenio Municipal de Chillán Viejo con el Concejo para la Transparencia, para la implementación del Modelo de Gestión de Transparencia Municipal, que fuera aprobado por Decreto Alcaldicio N° 5.302 de 16 de Octubre de 2013, contenida en el Ord. (Alc.) N° 592, de 13 de noviembre de 2014;

Certifico, asimismo, que el acuerdo referido adoptó el número **150/14**, de lo cual se deja constancia en el acta respectiva.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Chillán Viejo, 3 de Diciembre del año 2014.-