



ACTUALIZA REGLAMENTO INTERNO EN
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA
20.285.

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO EN EL
DIA DE HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO: N° 2986
SANTA JUANA, 18 JUN. 2018

VISTOS

1. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. D.L. N° 1.263/75 Ley de Administración Financiera del Estado.
3. Ley N° 21.053 del 27.12.2017, que aprueba presupuesto del sector público para el año 2018.
4. Decreto Alcaldicio N° 6794 de fecha 15 de diciembre del 2017 que aprueba el presupuesto de la Ilustre Municipalidad de Santa Juana para el año 2018.
5. Ley 20.285 que regula materias de Transparencia en el sector público
6. Decreto Alcaldicio N° 5735 de fecha 31 de diciembre de 2013 que aprueba convenio de cooperación con el Consejo Para la Transparencia.
7. Decreto Alcaldicio N° 2582 que establece roles y asigna funciones en cumplimiento con la ley de transparencia del 11/07/2014
8. Decreto Alcaldicio N°2583 de fecha 11 de julio de 2014 que aprueba Reglamento Interno, para dar cumplimiento a la Ley N°20.285

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** a contar de esta fecha modificación y actualización de reglamento interno de transparencia en cumplimiento con la ley de transparencia 20.285.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. 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 Santa Juana, 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. Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Santa Juana, 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 3. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- **Actos administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 5. Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- **Encargado de transparencia:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- **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 (al menos un generador por unidad municipal que genera información). 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 Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- **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 publica en la Web municipal.
- **Encargado de Transparencia Pasiva:** 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.
- **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). 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 SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- **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.
- **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 6. 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 7. Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá incorporar en Plan Anual de Capacitaciones, los temas relativos a las modificaciones que sufra la



normativa de transparencia, en la deberán participar especialmente directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia.

Artículo 8. 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 9. 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 10. Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5° 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 11. Será función de la Unidad de Transparencia Municipal, notificar a las distintas unidades respecto de las directivas y nuevas instrucciones que imparta el CPLT.

TÍTULO III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12. El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13. 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 14. La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Se propone que este informe sea conocido por todas las autoridades internas municipales.

Artículo 15. 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 la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.



Artículo 16. 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.

Artículo 17. Se deberá incluir en adelante se deberá incluir en el PMG de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva, por cada año calendario.

TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18. El nombramiento del enlace será mediante decretos Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 19. Los requisitos mínimo 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 20. 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 21. 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 22. En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria, con la siguiente secuencia: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Encargado de la Unidad de Transparencia.

TÍTULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 23. 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 los que se indican a continuación, correspondiendo al titular o quien legalmente le subroga.



ROLES

TRANSPARENCIA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

A. GENERAL

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
Enlace Municipal	<ul style="list-style-type: none">Servir como canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia. En tal virtud, se les podrán informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones y demás tramites que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y las demás normas de aplicación supletoria	Carlos Umaña Mardones. Administrador Municipal
Contraparte Municipal para la implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal [MGTM]	<ul style="list-style-type: none">Coordinar las actividades inherentes al convenio para la implementación del MGTM y evaluar la marcha del mismo, destacando sus logros y dificultades	Carlos Umaña Mardones. Administrador Municipal
Encargado/a de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para	Carlos Umaña Mardones. Administrador Municipal



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	<p>cumplir cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.• Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.• Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.• Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.• Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.• Requerir al Encargado/a de Transparencia Municipal la subsanación de las observaciones emanadas tanto de los informes de fiscalización de transparencia activa elaborados por el Consejo para la Transparencia, como de las autoevaluaciones realizadas por Control interno.	
Encargado/a de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el flujo documental del Municipio.• Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.• Registrar la trazabilidad de la documentación.• Diagnosticar y diseñar, en coordinación con las unidades municipales que corresponda, un plan de acción en Gestión Documental, conforme a la herramienta MGTM respectiva	<ol style="list-style-type: none">1) Víctor Reyes González Secretario Municipal2) Nora Hidalgo Ríos Oficial de Partes



Coordinador/a de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a nivel municipal las acciones tendientes a la protección de datos personales, de conformidad a la normativa vigente • Coordinar la implementación de la herramienta "Protección de Datos Personales" del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal 	<p>A. Rodrigo Guzmán Elmes Funcionario DAF</p> <p>B. Cecilia Hidalgo Chávez Abogada</p>
--	---	---

B. TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
Encargado/a de Transparencia Activa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. • Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. • Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes. 	<p>Carlos Umaña Mardones Administrador Municipal</p>
Generador de información	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). • Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Marco Fernández Fernández DIDECO 2) Nelda Cuevas Guzmán Programas Sociales 3) Ingrid Neira Pereira Subsidios, pensiones y otros. 4) Yolanda rayo Monsalve Oficina Vivienda 5) Héctor Pacheco Riquelme Director de Obras Municipales 6) Inés Medina Medina Funcionaria DOM 7) Francisco Riquelme V



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

		<p>Director Aseo y ornato.</p> <p>8) Misael Gutiérrez Funcionario DAF</p> <p>9) Víctor Beltrán Director Administración y Finanzas.</p> <p>10) Juana Ruiz Hidalgo, Encargada de personal y Presupuestos</p> <p>11) Andrés Ortiz Neira Encargado Adquisiciones.</p> <p>12) Victoria Villa Funcionaria DAF</p> <p>13) Víctor Reyes G Secretario Municipal.</p> <p>14) Nora Hidalgo Ríos Oficial de Partes</p> <p>15) Carlos Umaña M Administrador Municipal.</p> <p>16) Ricardo Pezo Director de Transito</p> <p>17) Jorge Medina P Director DAEM</p> <p>18) Jaime Fonseca O Finanzas DAEM</p> <p>19) Ivan Ramírez Jefe Personal _DAEM</p> <p>20) Irma Victoriano F Directora DAS</p> <p>21) Olivia Hernández Funcionaria DAS</p> <p>22) Ximena Duran M SECPLAN</p> <p>23) Leonel Candía G Encargado Organizaciones Comunitarias</p>
Revisor de la Información	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado/a de transparencia activa, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.• Entregar información revisada a Encargado/a de transparencia activa.	<p>Francisco Riquelme Vargas</p> <p>Director de Control (S)</p>



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Publicador de Información	<ul style="list-style-type: none"> Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado/a de TA, y en coordinación con éste publica en el Portal de Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Rodrigo Guzmán Elmes Funcionario DAF Ingrid Cifuentes Bernal Funcionaria DAF
Encargado/a Control Transparencia Activa	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la observancia de las normas de transparencia activa. Aplicar el undécimo día hábil de cada mes, la autoevaluación en Transparencia Activa a través de la extranet dispuesta por el Consejo para la Transparencia. Reportar mensualmente las observaciones y hallazgos de la autoevaluación, con sus respectivos detalles, a la autoridad. 	Francisco Riquelme Vargas Director de Control (S)

C. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
Encargado/a de Derecho de Acceso a Información (transparencia pasiva)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente. Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes. Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento 	Víctor Reyes González Secretario Municipal



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	<p>que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.• Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.• Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.• Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.	
Receptor de solicitudes	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.• Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.	<ol style="list-style-type: none">1) Nora Hidalgo Ríos Oficial de Partes2) Rodrigo Guzmán Elmes Funcionario DAF
Revisor de solicitud de información	<ul style="list-style-type: none">• Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.	Francisco Riquelme Vargas Director de Control (S)



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none">• Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).• Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	<ol style="list-style-type: none">1) Marco Fernández Fernández DIDECO2) Héctor Pacheco Riquelme Director de Obras Municipales3) Víctor Beltrán Oviedo Director Administración y Finanzas.4) Víctor Reyes Gonzales Secretario Municipal5) Carlos Umaña Mardones Administrador Municipal.6) Ricardo Pezo Carrasco Director de Transito7) Francisco Riquelme Vargas Director de Control (S)8) Jorge Medina P Director DAEM9) Irma Victoriano Farias Directora DAS10) Ximena Duran Mayorga SECPLAN11) Leonel Candia Gutiérrez Encargado Organizaciones Comunitarias.12) Juana Ruiz Hidalgo Encargada de personal y presupuestos
Revisor de la respuesta	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.• Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información.• Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.• Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario	<ol style="list-style-type: none">1) Francisco Riquelme Vargas Director de Control (S)2) Víctor Reyes González Secretario Municipal.3) Carlos Umaña Mardones Administrador Municipal.



Despachador de respuesta al encargado/a SAI	<ul style="list-style-type: none">• Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.	<ol style="list-style-type: none">1) Nora Hidalgo Ríos Oficial de Partes.2) Rodrigo Guzmán Elmes Funcionario DAF
--	--	---

D. PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
Operador del Organismo Regulado (OR)	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.• Editar costos de reproducción• Actualizar la ficha del municipio en el Portal.• Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.	<ol style="list-style-type: none">1) Rodrigo Guzmán Elmes Funcionario DAF2) Eugenio Concha Belmar Informático.
Autoridad Firmante	<ul style="list-style-type: none">• Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.• Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.	Alcalde o quien lo subrogue
Monitor de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.	Rodrigo Guzmán Elmes Funcionario DAF

Artículo 24. El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucciones y directivas que para tales efectos dicta el CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad, 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 8 días corridos de cada mes.

Artículo 25. :El publicador una vez que haya recepcionado 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 realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.



Artículo 26. La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que indique las instrucciones emanadas del Consejo Para la transparencia. Será responsabilidad del Encargado de Transparencia, remitir a los Directores de cada Departamento la actualización de las normas, los que deberán comunicarlas a sus funcionarios en cada unidad, si algún funcionario estuviese en conocimiento de alguna norma no informada por el Encargado de transparencia deberá notificarlo, para que se proceda a emitir la instrucción que comunica tal información. En todo caso la información entregada de manera mensual, no podrá de ninguna manera excluir la que se describe a continuación:

- Personal y Remuneraciones
 - Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios
- Adquisiciones y Contrataciones
 - Compras Menores a 3 UTM
- Transferencias de fondos y aportes económicos entregados
 - Otras Transferencias
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceros
 - Actas y Acuerdos del Concejo
 - Decretos
 - Convenios
 - Ordenanzas
 - Permisos de Edificación
 - Recepciones
 - Patentes Comerciales
 - Subsidios y beneficios
 - Nómina de Beneficiarios
- Presupuesto asignado y su Ejecución
 - Estado de Situación Financiera
 - Presupuestos Asignados y Sus Modificaciones
 - Pasivos del Municipio y de las Corporaciones Municipales
 - Balances de Ejecución Presupuestaria

Artículo 27. La información que se publique permanentemente deberá ser auditada por parte del revisor (Director de Control) previo a su publicación.

Artículo 28. La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Actos y documentos con efectos sobre Terceros
 - Actos y Documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
- Potestades y Marco Normativo
 - Marco Normativo
 - Potestades competencias, facultados, atribuciones y tareas.
 - Reglamento Interno



- Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones
 - Organigrama
 - Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos
 - Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones.
- Personal y Remuneraciones
 - Escala de Remuneraciones
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceros
 - Concursos Públicos
 - Anteproyectos de Edificación
 - Plan Regulador Comunal
 - Plan Desarrollo Turístico
 - Plan Regulados Comunal
- Trámites ante el Órgano
 - Tramites
- Mecanismos de Participación Ciudadana
 - Norma General de Participación Ciudadana
 - Cuenta Publica
 - Concejo Consultivo
- Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones
 - Auditorias
- Participación en otras Entidades
 - Entidades en que se tenga Participación
- Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.
- Lobby y gestión de Intereses
 - Acceso a sitio Ley de Lobby
- Declaración de patrimonio e intereses Ley 20.880.
- Informe Anual a la SUBDERE
- Acceso a Información Publica
- Índice de actos calificados como secretos o Reservados
- Otros Antecedentes
- Costos de Reproducción
- Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-Ins

Artículo 29. La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor 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 30. Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada 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 31. 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 32. Se establecerán los siguientes canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

CANAL	DESCRIPCION	MEDIO
Canales de atención público	✓ Presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: el procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes de acceso a la información por escrito, y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material, en este último caso, presencial o por correo postal.	www.santajuana.cl 1. Formulario web existente 2. Material (descargable)
	✓ Por Escrito: Formulario deberá estar en la Oficina de partes, ubicada en Calle Yungay 125 desde las 08:30 – 13:30 y de 14:15 a 17:33 de lunes a viernes. El ingreso de correspondencia será hasta las 15:00 horas	1. Vía Correo Postal 2. Presencial



Canal	DESCRIPCION	Electrónica
Canales de Retroalimentación	<ul style="list-style-type: none">✓ Presentación y recepción de encuesta de evaluación de solicitud de acceso a la información, se adjunta formato.✓ el procedimiento administrativo de evaluación sobre el acceso a la información, su vía de ingreso podrá ser electrónica o material, en este último caso, presencial o por correo postal.	<p>www.santajuana.cl</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulario web existente2. Material (descargable)
	<ul style="list-style-type: none">✓ Por Escrito: Formulario deberá estar en la Oficina de partes, ubicada en Calle Yungay 125 desde las 08:30 – 13:30 y de 14:15 a 17:33 de lunes a viernes. El ingreso de correspondencia será hasta las 15:00 horas	<ol style="list-style-type: none">1. Vía Correo Postal2. Presencial

Artículo 33. En la 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 34. En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí 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.

Artículo 35. 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 de 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 cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 36. 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 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 37. El Enlace 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 38. Las funciones que le corresponde al enlace en esta materia son: Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo.

Artículo 39. 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.

Artículo 40. 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.

Artículo 41. 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 42. Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 43. 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 44. 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 45. Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 46. 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 47. 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, así como de los servicios de salud y Educación Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX DE LAS SANCIONES

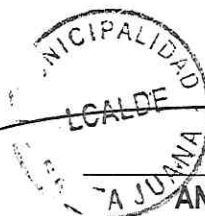
Artículo 48. La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° 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.

2.- DEJESE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio N°2583 de fecha 11 de julio de 2014 que aprobaba Reglamento Interno, para dar cumplimiento a la Ley N°20.285.-

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.,



VICTOR REYES GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ANGEL CASTRO MEDINA
INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN
MAGISTER POLITICA Y GOBIERNO UDEC
ALCALDE

ACM/CUM/VRG/rge.-

DISTRIBUCION:

- ALCALDIA
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- DIDECO



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- DAEM
- DAS
- SECRETARIA MUNICIPAL
- DIRECCION DE CONTROL
- DIRECCION DE ASEO Y ORNATO
- DIRECCIÓN DE OBRAS
- SECPLAN
- DIRECCION DE TRANSITO
- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- JPL
- Departamento de Recursos Humanos
- Correlativo Municipal y Archivo.