



N°03

REGLAMENTO INTERNO

“ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA”

Dalcahue, Julio 2017.-

REGLAMENTO INTERNO
“ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA”
SOBRE LEY 20.285, TRANSPARENCIA
CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS “RAMÓN FREIRE”
DALCAHUE
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 Corporación Municipal de Dalcahue, 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 todas las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Corporación Municipal de Dalcahue, según su reglamento interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

Artículo 3°: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Directorio de la Corporación Municipal de Dalcahue. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la Corporación.

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

- a) 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.
- 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 (TA): 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 5°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) **Encargado de transparencia:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en la Corporación, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Secretario General.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Administrar la labor de TA en la Corporación, 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.
- c) **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.
- d) **Revisor de la Información:** Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- e) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.
- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas a la Corporación, 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.
- g) **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.
- h) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **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.

- j) Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) Encargado de Gestión Documental: Encargado de todo el flujo documental de la Corporación. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en la Corporación a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) Enlace: Es el canal de comunicación entre la Corporación 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 una resolución.

TÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7°: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a 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.

TÍTULO III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL PRESIDENTE Y JEFATURAS INTERNAS

Artículo 12°: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Presidente, al Jefe de la Unidad de Control y otras jefaturas 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 oficio dirigido al Alcalde y con distribución al Secretario General.

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 de la Corporación, análisis de las solicitudes de acceso a la información, 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.

TÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18°: El nombramiento del enlace será mediante resolución exenta 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 Corporación 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.

TÍTULO V
DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA
ACTIVA

Artículo 23°: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades de la Corporación 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 son:

- Encargada de Transparencia : Marco Normativo, potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones, Actas del Directorio, participación en otras Entidades, Publicaciones en el diario oficial, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a terceros y Guía de Trámites.
- Departamento Social: Subsidios y beneficios propios de programas entregados por la Corporación.
- Departamento de Salud: Convenios de programas y sus metas.
- Departamento de Infraestructura: Licitaciones y Contratos de Mano de obra, Comodatos de terrenos y propiedades de Corporación.
- Departamento de Administración y Finanzas: Presupuesto Corporación Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Personal a honorarios y Auditorías.
- Departamento de Personal Educación: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Tabla de Remuneraciones, Sumarios, Concursos Públicos de Personal, Convenios, Resoluciones y Reglamentos.
- Departamento de Personal Salud: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Tabla de Remuneraciones, Sumarios, Concursos Públicos de Personal, Convenios, Resoluciones y Reglamentos.
- Departamento de Adquisiciones Educación y Salud: Adquisiciones realizadas en el mes, Contratos de Suministros, otras contrataciones y Contrato de bienes e inmuebles.
- Unidad de Control Interno: Estructura Orgánica y Organigrama de la Corporación.
- Unidad de Informática: Mantener operativo el portal de transparencia. Y mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 24°: El Generador de Información de cada unidad descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 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 25°: El publicador, una vez que haya hecho recepción de 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 se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Adquisiciones efectuadas.
- Actas de Directorio.
- Concejos Escolares
- Resoluciones que afecten a terceros.
- Estado de Situación Financiera.
- Contratos de Mano de Obra, Contratos de Suministros y Otros.

Artículo 27°: La información que se publique permanentemente, deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros diez días corridos de cada mes.

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:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Corporación (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Transferencia de Fondos Públicos (cuando se genere).
- Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, actas del directorio de la Corporación (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).

- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (mensualmente).
- Pasivos de la Corporación (mensualmente).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

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.

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 esta.

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 32°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. Canal presencial: La persona se dirigirá a la secretaría de la Corporación, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. Canal Formulario Electrónico: En el portal de la Corporación y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea aceptada y procesada por la unidad de transparencia.
3. Canal Correo Postal: En el portal de Transparencia de la Corporación, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir, 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 Corporación para el envío de la solicitud.

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 derivara 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 ultima 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 enviara 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 DE LA CORPORACION

Artículo 37°: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra de la Corporación, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 38°: La funciones que le corresponde al enlace 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 la Corporación 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.

- 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 39°: Una vez que llegue a la Corporación 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 40°: 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 41°: La Corporación 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 42°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

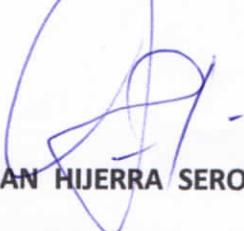
Artículo 43°: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 44°: 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 de la Corporación realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO IX

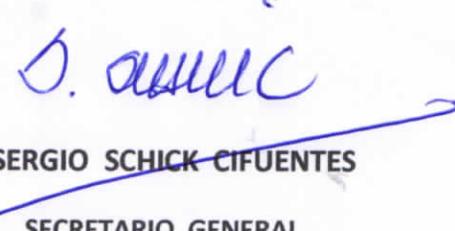
DE LAS SANCIONES

Artículo 50°: 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 de la Corporación, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, 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.



JUAN HIJERRA SERON

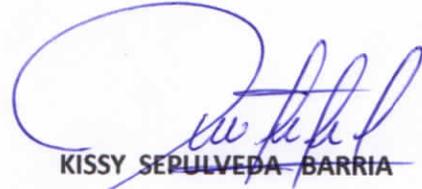
PRESIDENTE



S. Schick

SERGIO SCHICK CIFUENTES

SECRETARIO GENERAL



KISSY SEPULVEDA BARRIA

1º DIRECTOR



GERMAN LEVICOY ZUÑIGA

2º DIRECTOR



TUBAL VIDAL FEHRMANN

SECRETARIO



CARLOS BARRIA ULLOA

TESORERO

SECRETARIA MUNICIPAL