



**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

CONSIDERANDO:

- Que es necesario definir las funciones a realizar por cada unidad municipal respecto a la información que se debe publicar, denominada transparencia activa, así como los plazos e información que se debe entregar a interesados que la soliciten, denominada transparencia pasiva.
- Que es necesario reglamentar los procedimientos para dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado.
- El acuerdo del Concejo Municipal N° 05/2014 de la Sesión de Concejo Municipal N° 41 de 15 de enero de 2014; incorpórese el Reglamento de Transparencia Municipal al Decreto.

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio No. 2.621, de fecha 06 de diciembre del 2012. La Ley N°20.285 sobre acceso a la Información Pública y las facultades que me confiere la Ley No. 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE** Reglamento sobre Transparencia de la Municipalidad de Litueche, según texto que se indica:

REGLAMENTO SOBRE TRANSPARENCIA

Con fecha 27 de mayo de 2013 se firmó un Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Secretaria General de la República y la Ilustre Municipalidad de Litueche, para la participación de este Municipio en el Programa de Asistencia Técnica para implementación de un Modelo de Gestión de Transparencia Municipal.

Dentro de los compromisos adquiridos, está la elaboración y aprobación de un Reglamento sobre esta materia.

El presente reglamento interno, al que estarán sometidos los funcionarios municipales, contiene los procedimientos para dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

El objetivo de este reglamento es definir las funciones a realizar por cada Unidad Municipal con respecto a la información que se debe publicar, denominada transparencia activa, además de los plazos de envío, respuestas a los requerimientos y personas responsables de cada una de las funciones a ejecutar.

Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.

Las normas de este reglamento, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley N° 20.285 y su respectivo reglamento.

Artículo 1°.- 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, que incluye a las municipalidades, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2°.- En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad de Litueche, 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 municipal y toda otra información que obre en su poder, cualquiera sea su formato, soporte fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.



**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

Artículo 3°.- Los actos y documentos que han sido objetos de la 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 en el sitio electrónico de la Municipalidad.

Artículo 4°.- La Municipalidad, deberá mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico, los siguientes antecedentes, actualizados una vez al mes:

- 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) Trámite Fácil
- i) Participación Ciudadana
- j) Presupuestos Municipales
- k) Auditorías

Artículo 5°.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado y de la Municipalidad de Litueche, en la forma y condiciones que establece la ley.

Artículo 6°.- los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones incluidos todos los documentos y fundamentos que la sustenten.

Artículo 7°.- Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaría Municipal, 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 contemplada en la Ley N°20.285.

Artículo 8°.- UNIDADES RESPONSABLES.-

Todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad, así como también los Departamentos de Educación y Salud, 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 la determinada información establecidas en la ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados, sin perjuicio que la Secretaría Municipal será la unidad encargada de la coordinación e implementación del presente Reglamento.

Artículo 9°.- ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Cada Director, Jefe de Departamento y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo los Departamento de Educación y Salud, deberán asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente a Secretaría Municipal para su publicación en el sitio web de la Municipalidad de Litueche, en el plazo y oportunidad que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 10°.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Unidad Municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será Secretaría Municipal, la que estará facultada para solicitar a las demás Unidades y funcionarios municipales.

Artículo 11°.- RESPONSABLES DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Cada Dirección o Unidad del municipio enviará a Secretaría Municipal el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información relacionada con:



**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

- a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual se entregará a Secretaría Municipal dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a aquel en que se generó.
- b) Toda aquella información que deba ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada a Secretaría Municipal dentro de los primeros 05 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 12º.- ANTECEDENTES QUE SE DEBEN APORTAR

Las Direcciones, Departamentos y/o unidades que se mencionan deberán aportar los antecedentes que en cada caso se indican:

A.- SECRETARÍA 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 efecto sobre terceros.
- 11.- Publicación de decretos.
- 12.- Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde.
- 13.- Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.

B.- ADMINSTRACIÓN MUNICIPAL

- 1.- Informe de las investigaciones sumarias, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado de dichas investigaciones.
- 2.- Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
- 3.- Informes de Auditoría Externa.
- 4.- 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 de ingresos y gastos a nivel de ítem.
- 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.I. 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 antecedentes del Alcalde, directores y jefes de departamento, que incluya estudios y experiencia laboral.
- 3.- 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 de sueldos
 - Cargo o Función
 - Región
 - Vigencia de la relación laboral
 - Remuneración mensual
 - Casilla de observaciones.
- b) Funcionarios a contrata.
- Estamento al que pertenece
 - Nombre Completo
 - Grado de la escala de sueldos
 - Cargo o Función
 - Región
 - Vigencia de la relación laboral
 - Remuneración mensual
 - Casilla de observaciones.
- c) Personal contratado 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)
 - Región
 - Honorarios
- d) Personal contratado por el Código del Trabajo.
- Nombre completo
 - Calificación profesional o estudios
 - Función que desempeña
 - Región
 - Remuneración mensual
 - Casilla de observaciones

C.II. Adquisiciones

- 1.- Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
- 2.- Publicación de Decretos Alcaldicios de Adquisiciones.

D.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- 1.- Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, 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 proyectos 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.- 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.
- 7.- Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.
- 8.- Plan de desarrollo comunal.



**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

E.- DEPARTAMENTO SOCIAL, VIVIENDA Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- 1.- Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por el Departamento Social, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos, fechas de postulación y nombres 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) del presente año y de los dos años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:

- a) Nombre y Apellido
- b) Tipo de Subvención o beneficio otorgado.

Nota: 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.

F.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 1.- Volumen y montos por permisos de edificación otorgados.
- 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).

F.I. Unidad de Aseo y Ornato

- 1.- Contrato que mantiene vigente dicha Dirección e inspecciones técnicas.
- 2.- Requisitos para solicitudes de corte de árboles, retiro de escombros y mantenimiento de áreas verdes.
- 3.- Valores de los servicios municipales antes mencionados.

G.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

- 1.- Presupuesto de Educación.
- 2.- Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).
- 3.- Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
- 4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- 5.- Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
- 6.- Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
- 7.- Gastos mensuales de la educación municipal.
- 8.- Dotación de personal e información detallada, según lo indicado en este Reglamento.
- 9.- 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 publicación de la dotación docente.
- 10.- Adquisiciones.

H.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- 1.- Presupuesto de Salud
- 2.- Política municipal de salud, considerado objetivos, programas y acciones.
- 3.- Gastos mensuales de la salud municipal.
- 4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.



**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

- 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 hiciere por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.
- 7.- Dotación de personal e información detallada.

I.- DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, PATENTES Y RENTAS MUNICIPALES.

- 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.
- 4.- Volumen y monto de ingresos por Licencias de Conducir otorgadas.
- 5.- Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.
- 6.- Concesiones municipales vigentes.
- 7.- Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas por distintos tipos de giros.
- 8.- Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
- 9.- Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
- 10.- Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
- 11.- Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
- 12.- 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.

TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 13°.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad. Esta información solicitada se denomina transparencia pasiva.

Artículo 14°.- Para solicitar la información, los interesados podrán hacerlo por escrito en soporte papel, o mediante los medios electrónicos, mails o aquellos que puedan definirse en la página web de la Municipalidad. Estas solicitudes deberán contener a los menos:

- a) A quien va dirigida la solicitud.
- b) Nombre, Apellidos, Rut y dirección del solicitante y de su apoderado en su caso.
- c) Identificación clara de la información que solicita.
- d) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

Artículo 15°.- En caso que faltare alguno de los datos señalados anteriormente, el funcionario responsable le comunicará que tiene un plazo de 5 días para que el solicitante los complete. En caso de no hacerlo, se entiende que el interesado se desiste de la solicitud.

Artículo 16°.- La Municipalidad notificará al solicitante mediante su correo electrónico, por carta certificada, personalmente en su domicilio o en la propia Municipalidad, si el interesado asiste personalmente.

Artículo 17°.- Si la información solicitada corresponde a otra institución, la Municipalidad remitirá dicha solicitud a esa institución dando aviso de ello al interesado. Si la información solicitada se encuentra en distintos organismos, se comunicará de ello al interesado; en ambas situaciones se entiende cumplida la obligación municipal de informar.

Artículo 18°.- La Municipalidad tendrá 20 días para responder las solicitudes de información o para denegarla, pudiendo ampliarse dicho plazo hasta un máximo de 10 días adicionales si es difícil reunir la información, siempre y cuando se informe de ello a los interesados.

Artículo 19°.- La unidad Municipal a cargo de responder las solicitudes de información será Secretaría Municipal, para lo cual podrá solicitar los antecedentes a todas las unidades municipales, estando obligados los directores o jefes a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

- a) Plazo de la Oficina de Partes entregue la solicitud de información pasiva a la Asesoría Jurídica: 1 día.



**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

- b) Plazo para que la Secretaría Municipal estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a los terceros interesados: 2 días.
- c) Plazo para que los terceros interesados se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.
- d) Plazo para que las demás unidades municipales recopilen la información solicitada por Secretaría Municipal: 5 días.
- e) Plazo para que la Secretaría Municipal analice la información remitida, o solicite antecedentes adicionales a las unidades municipales: 2 días.
- f) Plazo para que las unidades municipales completen la información adicional solicitada: 2 días.
- g) Plazo para que la Secretaría Municipal prepare el oficio de respuesta al solicitante y lo remita para la firma del Alcalde, ya sea entregando la información solicitada, denegándola, remitiéndola al organismo que le corresponde dar la respuesta, o respondiéndole al solicitante que esta se encuentra en dichas instituciones: 4 días.
- h) Estudio de la respuesta y firma del Alcalde: 2 días.
- i) Plazo para que la Oficina de Partes despache el oficio con la respuesta de información al interesado: 1 día.

Artículo 20°.- Si Secretaría Municipal detecta que es difícil reunir la información solicitada, pero le asiste la convicción que se encuentra en la Municipalidad y por lo tanto finalmente se entregarla al solicitante, podrá dentro de los plazos señalados en la letra f) del artículo anterior, comunicándolo al solicitante, ampliar el plazo hasta en 10 días más, procediéndose a continuación con los plazos estipulados en las letras g) y h).

Artículo 21°.- La información solicitada por regla general se entregará por escrito en soporte papel, con un oficio del Alcalde. Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que haya sido solicitada por medios electrónicos, este se enviará vía mail por parte de la Secretaria Municipal debiendo dejarse constancia de ello. Igual procedimiento se aplicará en aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen.

Artículo 22°.- Reclamos ante el Consejo para la Transparencia.- En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad por la no entrega de información o la denegación de ella, la Secretaria Municipal deberá preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 10 días de notificada la Municipalidad; debiendo presentarlos ante el Consejo para la Transparencia dentro de los 2 días siguientes. En caso de no ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las casusas.

Artículo 23°.- La Secretaria Municipal será la responsable de todo este proceso, debiendo alegar en las audiencias que hayan sido fijadas por el Consejo.

Artículo 24°.- En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad a través de la Secretaría Municipal, 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 25°.- Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, la Secretaria Municipal deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones de Rancagua, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de la información al solicitante.

Artículo 26°.- La Secretaria Municipal participará de los alegatos que correspondan y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones. Estos alegatos deben realizarse tanto por reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad o por el interesado al cual el Consejo le negó la entrega de información.

Artículo 27°.- Si la Corte acoge el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad, no se entrega la información. En cambio, si la Corte no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, la Municipalidad debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Secretaría Municipal

**DECRETO ALCADICIO No. 0124.-
LITUECHE, 15 de enero de 2014**

Artículo 28º.- Comisión de Transparencia.- Es el órgano que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de todas y cada una de las solicitudes de información efectuadas en conformidad a la ley N° 20.285.

La Comisión de Transparencia estará integrada permanentemente por la Secretaria Municipal.

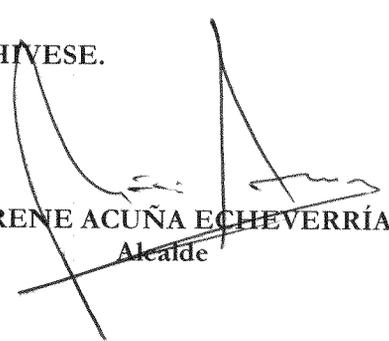
Las funciones de esta comisión será la de analizar las causales de reserva o secreto de la información y todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




MA. SOLEDAD OLMEDO PIZARRO
Secretaría Municipal




RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
Alcalde

RAE/AEPC/MSOP/msop

Distribución:

- Oficina de Partes
- Archivo Secretaría Municipal
- Departamentos y/o Unidades Municipales