

**APRUEBA REGLAMENTO DE
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

DECRETO EXENTO N° 1190 / 2013

VISVIRI, 7 de noviembre de 2013.

VISTOS :

- 1.- El proyecto de Reglamento de Transparencia Municipal, remitido al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde (s) en la sesión ordinaria N° 31 celebrada el día 6 de noviembre del año 2013;
- 2.- La Sesión Ordinaria de Concejo N° 31 de 6 de noviembre del año 2013, en donde el Honorable Concejo Municipal, Aprueba el proyecto de Reglamento de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de General Lagos;
- 3.- Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la I. Municipalidad de General Lagos y el Consejo para la Transparencia de fecha 25 de julio de 2013;
- 4.- La Resolución N° 1600 de Fecha 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma razón;
- 5.- Lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, la I. Municipalidad de General Lagos debe cumplir con las normas sobre transparencia activa y pasiva consagradas en la Ley N° 20.285 y su Reglamento;
2. Que es necesario reglamentar los procedimientos que deberán realizarse al interior del Municipio para mantener actualizada la información sobre transparencia activa y para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, definiendo las funciones que le corresponderán a las distintas unidades y funcionarios municipales.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, el Reglamento de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, aprobado por el Honorable Concejo Municipal en la sesión ordinaria N° 31 celebrada el día 6 de noviembre del año 2013; que es del siguiente tenor:

“VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- a) El Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la I. Municipalidad de General Lagos y el Consejo para la Transparencia, de fecha 25 de julio de 2013, aprobado mediante Decreto Exento N° 671 de fecha 8 de agosto de 2013.
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

c) El proyecto de Reglamento de Transparencia Municipal de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, remitido al Concejo Municipal y cuyo acuerdo para aprobarlo fue requerido por el Alcalde en la sesión ordinaria N° 31 celebrada el día 6 de noviembre del año 2013;

d) Que es necesario establecer los procedimientos adecuados al interior del Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la Transparencia Activa y Transparencia Pasiva.

e) Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

DÍCTENSE el siguiente Reglamento de Transparencia Municipal de la Ilustre Municipalidad de General Lagos:

NORMAS GENERALES

Artículo 1º: La Ley No 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.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos administrativos que deberán adoptar todos los Departamentos de la Municipalidad de General Lagos para el cumplimiento de lo prescrito en la referida Ley No 20.285 y su Reglamento.

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 No 20.285 y su respectivo reglamento.

Artículo 2º: DEFINICIONES

1. **TRANSPARENCIA ACTIVA:** Obligación por parte de los órganos del Estado 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, que no está sujeta al régimen anterior, sin expresión de causa, 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 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 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, No 18.575).

4. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, a través de los cuales una persona, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a un órgano de la Administración del Estado, la entrega de información que obre en su poder y que concluye con una decisión formal de éste.

5. **SOLICITANTE, REQUIRENTE, PETICIONARIO O SUJETO ACTIVO:** cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluidas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

6. **TERCEROS:** cualquier persona, distinta del requirente o del órgano público, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso.

Artículo 3º: PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Principio de la relevancia: Conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, 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 de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.

3. Principio de apertura o transparencia: Toda información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

4. Principio de la máxima divulgación: Los órganos de la Administración del Estado deben 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 de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo.

7. Principio de la no discriminación: Los órganos de la Administración del Estado deberán 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: Los órganos de la Administración del Estado deben 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.

10. Principio de la responsabilidad: El incumplimiento de las obligaciones que la Ley N° 20.285 impone a los órganos de la Administración del Estado origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece dicha ley.

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 4°: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, 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 los órganos de la Administración de Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 5°: 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 los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público en la página web que el Municipio disponga para tal función, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado. La dirección actual del referido sitio electrónico es: www.portalvisviri.cl

Artículo 6°: En cumplimiento de las normas sobre transparencia activa, establecidas en la Ley N° 20.285, el Municipio, a través su Oficina de Transparencia, dependiente de la Secretaría Municipal, deberá publicar en su sitio web, la siguiente información municipal, que deberá actualizar, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que le sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios,

para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

f) Las transferencias de fondos públicos que efectúe, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el Municipio.

i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el Municipio, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, 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.

j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del Municipio y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Artículo 7º: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del Municipio, 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 8º: Los funcionarios Municipales, sean de planta o a contrata, regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud o por el Estatuto Docente, las personas contratadas por el Código del Trabajo y quienes presten servicios a honorarios en conformidad con el artículo 4º de la Ley N° 18.883, 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 demás resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos en que se sustenten.

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

Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaría Municipal, dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley No 20.285.

Artículo 9º: UNIDADES RESPONSABLES

Todas las Direcciones de la Municipalidad, junto con el Departamento de Educación y la Unidad de Servicio de Salud, todos pertenecientes a la I. Municipalidad de General Lagos, 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 10: PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad, incluyendo

el Departamento de Educación y la Unidad de Servicio de Salud, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación, levantamiento al sitio web municipal y envío de la información pertinente a Secretaría Municipal, para su correspondiente publicación en dicho sitio, las que deben ser cumplidas en las oportunidades y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 11: FORMALIDADES Y PLAZOS

La Unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la Secretaría Municipal, a través de su Oficina de Transparencia, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales, los que deberán publicarse en el sitio de Transparencia Municipal y entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

a) Información fija o permanente que no requiere actualización mensual:

Los primeros 5 días de cada mes.

b) Información que debe actualizarse mensualmente:

Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 12: TRANSPARENCIA PASIVA

1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ÓRGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La persona que requiera solicitar información a la I. Municipalidad de General Lagos deberá presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, a través de la plataforma implementada para tal efecto en la página web del Municipio, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su apoderado, en su caso.

b) Identificación clara de la información que se requiere.

c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (requisito exigible para las solicitudes en soporte papel).

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 cual debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

2. UNIDAD RESPONSABLE DE RESPONDER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de Secretaría Municipal.

3. FORMA EN QUE SE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE

La información solicitada en soporte de papel o mediante sitio 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, ésta se enviará vía correo electrónico a través de Secretaría Municipal, debiendo dejarse constancia de ello.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen, será enviada sin excepción por escrito en soporte de papel y si corresponde, de acuerdo a su tamaño y/o magnitud, se cobrará el valor de dichos documentos, con ingreso del gasto que signifique la entrega de la información por este formato a la Tesorería Municipal de General Lagos, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

4. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA

En cualquiera de las situaciones anteriores de solicitud de información, los responsables deberán pronunciarse ante ésta, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 15 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, caso en que Secretaría Municipal deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus

fundamentos.

5.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

La Oficina de Transparencia será la unidad municipal a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública", por intermedio del sitio web del Municipio. Estos formularios estará también disponibles en lengua aymara.

La Oficina de transparencia deberá llevar un registro escrito de los procedimientos a que diere lugar una solicitud de acceso a la información pública.

Toda solicitud, ya sea en soporte de papel o a través de sitio web deberá ser ingresada por Oficina de Partes y enviada a la Secretaría Municipal con copia a la Oficina de Transparencia.

El Secretario Municipal, enviará la solicitud a la Dirección o Unidad que correspondiese dar respuesta, para lo cual podrá consultar al Asesor Jurídico del Municipio por el medio que estime más expedito, quien deberá pronunciarse a más tardar al día hábil siguiente al de efectuada dicha consulta. Los Directores o Jefes de Unidad estarán obligados a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

a) Plazo para que Secretaría Municipal estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados: 2 días hábiles.

b) Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días hábiles.

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 indicando que esta se encuentra en distintas instituciones y enviar posteriormente dicha respuesta a Secretaría Municipal con copia a Transparencia Municipal: 5 días hábiles.

d) Estudio de respuesta en Secretaría Municipal y remisión a la Oficina de Transparencia: 2 días hábiles.

e) Plazo para que la Oficina de Transparencia despache el oficio con la repuesta con la información al interesado: 1 día hábil.

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

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

Únicamente se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que la 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, el Municipio podrá ejercer las acciones que corresponden en su contra.

En conformidad con lo dispuesto previamente, a continuación se indican los valores correspondientes a costos directos de reproducción para atender las solicitudes de acceso a la información, los que se reajustarán anualmente de acuerdo a la variación del mercado.

SOPORTE

COSTO \$

1. CD:

200

2. DVD	400
3. FOTOCOPIAS (blanco y negro):	30
4. FOTOCOPIAS (color):	500
5. PLANOS:	Desde 2200 hasta 5000

a) El valor correspondiente deberá ser pagado por el solicitante directamente en Tesorería del Municipio dentro del plazo de treinta días hábiles contados desde que se le puso en conocimiento de los costos de reproducción.

b) Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar mediante el comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente.

c) La obligación de la Municipalidad de General Lagos de entregar la información requerida por el medio solicitado se suspende hasta que el requirente acredite el pago de dicho valor.

Artículo 13: RECLAMOS ANTE EL CONSEJO DE 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 Unidad Jurídica deberá preparar los descargos u observaciones y presentarlos ante el Consejo dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles de notificada la Municipalidad.

En caso de estimarlo necesario, el Asesor Jurídico deberá solicitar audiencias ante el Consejo para alegar las causas.

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

En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad, por intermedio del Secretario Municipal, a solicitud del Asesor Jurídico, deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, en caso que se adopte la decisión de no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones. Si el fallo es favorable a la Municipalidad, el proceso concluye y no se entregará la información al solicitante.

Artículo 14: RECLAMO DE ILEGALIDAD

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

El Asesor Jurídico representará al Municipio en todas las gestiones inherentes al proceso que se tramite ante la Corte de Apelaciones, sea que el reclamo de ilegalidad haya sido 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 entregará la información; por el contrario, si la Corte de Apelaciones no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, Secretaría Municipal, a petición del Asesor Jurídico, debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

Artículo 15: 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. Ello deberá quedar establecido por el Decreto Alcaldicio correspondiente.

a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser entregada a Secretaría Municipal para su ingreso al sitio web de Transparencia Municipal, dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo.

b) Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada a Secretaría Municipal para su ingreso al sitio web de Transparencia Municipal, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

El Secretario Municipal deberá procurar que la Unidad de Transparencia Municipal ingrese al portal electrónico de transparencia municipal, la información proporcionada por las demás unidades municipales, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción.

La Unidad de Control tendrá como función fiscalizar el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en el ámbito de la transparencia

Artículo 16: FUNCIONES A EJECUTAR POR CADA UNIDAD EN LA MUNICIPALIDAD:

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. Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con Nombre de la Organización, Personalidad Jurídica, Carácter y sus miembros del directorio.
10. Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
11. 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.
12. Publicación de Decretos.
13. Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde.
14. Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.

B) DIRECCIÓN DE CONTROL.

1. Informe de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, Unidad donde se realizó el procedimiento 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) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.)
10. 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.
12. Resumen de currículum vitae del Alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
13. Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
14. 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) Personas contratadas 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).
15. Información sobre las vacantes de cargos de alta dirección pública, (concursos públicos).
16. Concesiones municipales vigentes.
17. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
18. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
19. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
20. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
21. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
22. 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.
23. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.

D) UNIDAD 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 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. Plan de Desarrollo Comunal.

E) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en que consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.
2. Listado de la Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
3. 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.

4. Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del presente año y de los dos años anteriores.

F) 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. 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.

G) 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 hiciere 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.

H) ASESORIA JURÍDICA.

1. Directores de las corporaciones, incluyendo:
 - a. Nombres de los directores de la Corporación.
 - b. Currículum Vitae de los Directores, y de todo el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto.
2. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

I) ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas.
2. Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.

Artículo 17: CAPACITACIONES

Con la finalidad de fortalecer el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Municipio incentivará la capacitación de sus funcionarios. Para ello dispondrá de la asistencia anual de a lo menos un funcionario que participe en los procedimientos de transparencia a un curso, seminario o taller que aborde el tema de la Transparencia; además, se deberá organizar una vez al año una capacitación sobre la misma materia, al interior del

Municipio, para todos los funcionarios municipales que participen en alguna de las actividades descritas en el presente Reglamento.

La organización de las capacitaciones internas y la coordinación para la asistencia de los funcionarios a las actividades externas, serán realizadas por el Secretario Municipal.

Artículo 18: La información que cada Unidad o Dirección deberá subir a la página Web del Municipio, se resumirá en los formatos que para tal efecto valide y entregue el Administrador Municipal, sea mediante el correspondiente memorándum o por correo electrónico; siendo cada Unidad o Departamento responsable de enviar la información en los plazos indicados en el presente Reglamento.

FINAL: La presente modificación al Reglamento de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, comenzará a regir desde la Dictación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

APRUEBESE, COMUNIQUESE Y DECRETASE, PREVIO ACUERDO FAVORABLE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.”

TRANSCRÍBASE, a todas las Unidades de la Municipalidad, y notifíquese a los Funcionarios Municipales y Jefes de Servicios Incorporados a la gestión Municipal, sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público, en Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ALEX CASTILLO BLAS
ALCALDE (S)



LUIS HATO HERNÁNDEZ ZAPATA
SECRETARIO MUNICIPAL