

DECRETO EXENTO: N° 1.704/2018.

Molina, 14 de Junio 2018

**VISTOS:**

---

- a) El Decreto Exento N° 1.681 de fecha 13 de Junio 2018 que requirió acuerdo del Honorable Concejo Municipal para modificar Reglamento Interno de Transparencia Municipal.
- b) El Acuerdo N° 391 adoptado en Sesión Ordinaria N° 55 del Concejo Municipal efectuado con fecha 14 de junio 2018.
- c) Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con el artículo 12, del mismo cuerpo legal, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N°1 de 2006.

**DECRETO:**

---

**1° MODIFÍQUESE** El Reglamento Interno de Transparencia Municipal de la Ilustre Municipalidad de Molina, quedando en definitiva del siguiente tenor:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**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 Ilustre Municipalidad de Molina, 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 Ilustre Municipalidad de Molina, 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°:** El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18695. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

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

- a) *Actos administrativos:* Aquéllos señalados en el artículo 3º 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 (DAI):* 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 5º:** 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 el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental.
- b) *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de 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 (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.
- 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 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.
- 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 municipal 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 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.
- l) *Enlace*: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

**Artículo 6º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá hacerse mediante un decreto alcaldicio exento

## TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 7º:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones según el nivel de responsabilidad de cada funcionario para el cumplimiento de los procedimientos que exige la ley de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto.

**Artículo 8º:** 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 9º:** 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 10º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º 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 11º:** Se recomienda incluir capacitaciones de la ley de transparencia en la planificación anual.

### **TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS**

**Artículo 12º:** El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, en formato papel o correo electrónico, ambas herramientas del mismo valor informativo.

**Artículo 13º:** 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 14º:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum, oficio o correo electrónico dirigido al Alcalde

**Artículo 15º:** 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 16º:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado por la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

### **TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE**

**Artículo 17º:** El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio exento y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

