

REF.: Aprueba Reglamento Interno de  
Transparencia Municipalidad de  
Guaitecas.-

DECRETO EXENTO N° 164.- /

Pto. Melinka, Febrero 24 del 2017.-

**VISTOS:**

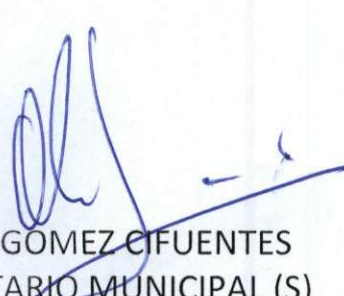
El Reglamento Interno de Transparencia, de la Municipalidad de Guaitecas, presentado por la I. Municipalidad de Guaitecas, ante el Concejo Municipal para su aprobación, el acuerdo del Honorable Concejo Municipal, en su sesión de fecha 01.02.2017, Acta N° 04 del 01 de Febrero del año en curso, en que se aprueba por unanimidad de los Sres. Concejales; las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**DECRETO:**

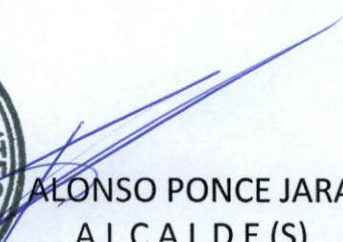
**1°.- APRUEBESE**, el Reglamento Interno de Transparencia de la Municipalidad de Guaitecas de Guaitecas, aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en su sesión ordinaria de fecha 01.02.2017, Acta N° 04, del 01 de Febrero del año en curso, la que tendrá por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, y el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Guaitecas, el que se regirá por las normas y requisitos señalados en el presente Reglamento.

**2°.- ANOTESE, COMUNIQUESE**, a quien corresponda y **ARCHIVASE**.



  
ALEX GÓMEZ CIFUENTES  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



  
ALONSO PONCE JARA  
ALCALDE (S)



I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° :** El presente Reglamento se basa en la Ley 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el Derecho de Acceso a la Información de la Municipalidad de las Guaitecas, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de los 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, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de las Guaitecas, según su reglamento interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata, código del trabajo 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° 18.695. 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 4° :** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) Actos Administrativos: Aquellos señalados en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

- b) Días hábiles o plazo de días Hábiles: Es el plazo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre las Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- c) Datos sensibles: Los datos personales que se refieren las características físicas o morales de las personas o a hechos circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como las 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.
- d) Derecho de Acceso a la información o Transparencia Pasiva (SAI): El derecho que tiene toda persona 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.
- e) 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 aquellos.
- f) Transparencia Activa (TA): La obligación que tiene los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

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.

- a) Encargado de Transparencia: (Director de Control Interno), Tendrá como función administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el Municipio, supervigilando a los encargados de transparencia Activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental, informado periódicamente de su gestión al Alcalde y Concejo Municipal.
- b) Encargado de Transparencia Activa: (Enlace), tendrá como labor administrar la labor de Transparencia Activa en el Municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información.
- c) Generador de Información: Los Directores de Departamentos o a quienes ellos designen, serán responsables de generar la información necesaria para Transparencia Activa, en las unidades respectivas, debiendo coordinar en su unidad que esta información se entregue en forma (plantillas exigidas por el concejo de transparencia) y plazos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) Revisor de la Información: Es el funcionario encargado de revisar la Información emanada de las direcciones antes de ser despachada, procurando que esta sea la correspondiente y la necesaria a publicar (Encargada de Enlace).

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

- e) **Publicador de la Información:** Es el funcionario (Encargada de Enlace) encargado de recibir toda la información que se generó en las direcciones municipales de parte del Revisor de la información y en coordinación con éste publica en el sitio Web Municipal.

**Artículo 6° :** Para la ejecución de los procedimientos internos de Acceso a la Información, se establecerán los siguientes roles

- a) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** (encargada de enlace) es el funcionario responsable de coordinar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, ingresadas al Municipio, desde su recepción hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- b) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Acceso a la Información:** (encargada de enlace) es el funcionario que recibe la solicitud y revisa la admisibilidad de Ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad correspondiente que debe prepara la respuesta.
- c) **Generador de Respuesta:** Es el Director del Departamento o a quien el designe, responsable de generar la respuesta en la unidad requerida, debiendo coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en la forma y tiempo estipulado en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) **Revisor y Despachador de Respuesta:** (encargada de enlace) es el funcionario encargado de revisar la información requerida, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento, como así mismo, será responsable de despachar la respuesta previa visación del

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

Encargado de Transparencia Pasiva, con la firma de responsabilidad respectiva del Jefe de Servicio en quien él haya delegado esta facultad.

**Artículo 7°** : Los roles que se definen a continuación tendrán participación en la

Transparencia Activa (TA) y en las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).

a) **Monitor de Capacitación:** (Director de Control) es el funcionario responsable de capacitar a los funcionarios municipales que utilizaran el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia del Estado, como también impartir charlas educativas a la comunidad, sobre el acceso a la Información Pública.

b) **Encargado de Gestión Documental:** Es el funcionario encargado de todo el flujo documental del Municipio, deberá mantener registro de toda la documentación existente en el Municipio a nivel de archivos y registrar la trazabilidad de la documentación.

c) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Concejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre dos partes.

**Artículo 8°** : Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un Decreto Alcaldicio.

## **TITULO II DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL**

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

**Artículo 9°** : 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 procesos de Transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer semestre del año en que se realizará, por el encargado de Transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 10°** : La Planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de la unidad de procedimientos de Transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

**Artículo 11°** : 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 12°** : 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 su conocimiento de la Ley y de los procedimientos de Transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.

### **TITULO III**

#### **DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS**

**Artículo 13°** : El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes trimestrales y temas relevantes para la gestión interna de Transparencia al Alcalde y Concejo y otras autoridades internas que se estime necesario.

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

**Artículo 14°** : El informe debe ser presentado al término de cada Trimestre (cuatro veces al año), en donde se detalla toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al trimestre anterior.

**Artículo 15°** : La forma en que entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Concejo Municipal.

**Artículo 16°** : En el contenido del informe de deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con las herramientas que entrega el Concejo 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 realizadas a la Municipalidad de las Guaitecas. Además, contendrá la información respecto a los puntajes de cumplimientos y o sanciones a los responsables del levantamiento de información.

**Artículo 17°** : El encargado de Transparencia Activa deberá realizar cada mes una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia.

#### **TITULO IV DE LA DESIGANCION DEL ENLACE**

**Artículo 18°** : El nombramiento del enlace será mediante Decreto Alcaldicio, debiendo ser notificados al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de éste.

**Artículo 19°** : Los requisitos mínimos se deberán tener el o los funcionarios que se designen como enlaces, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento, como

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**





**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberán asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo en la materia.

**Artículo 20°** : La función del enlace será el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

**Artículo 21°** : El enlace cesará en esta designación, cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior, una vez cesado el enlace, el alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio indicando el nuevo funcionario a cargo.

**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, sin embargo el municipio podrá designar a más de un enlace, velando por la operatividad del proceso.

**TITULO V**

**DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 23°** : Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información, la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN

DEPARTAMENTO	MATERIAS A PUBLICAR, de acuerdo a Instrucción General N° 11 y oficio n° 431 del 31 de Enero de 2014.
SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Decretos exentos y alcaldicios municipales 1.7</li><li>✓ Como conformar organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales. 1.8</li><li>✓ Procedimiento entrega de certificados. 1.8</li><li>✓ Otorgamiento de personalidad jurídica aprobación de estatutos. 1.8</li><li>✓ Ordenanzas municipales 1.7</li><li>✓ Reglamentos municipales 1.3</li><li>✓ Actas del Concejo Municipal 1.7</li><li>✓ Convenios municipales. 1.7</li><li>✓ Norma general de participación ciudadana. 1.10</li><li>✓ Concejo comunal de las organizaciones de la sociedad civil (Cosoc). 1.10</li><li>✓ Documentos publicados en el diario oficial.</li><li>✓ Funciones privativas 1.2</li><li>✓ Funciones compartidas 1.2</li><li>✓ Funciones esenciales y otras atribuciones 1.2</li><li>✓ Marco normativo. 1.2</li><li>✓ Llamados a concursos públicos. 1.7</li></ul>
SECRETARIA DE PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organigrama Municipal 1.3</li><li>✓ PLADECO (otros antecedentes)</li><li>✓ Planos Reguladores Comuna de las Guaitecas. (otros antecedentes)</li></ul>

Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.

Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650



I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN

DEPARTAMENTO  
SOCIAL

DIRECCION DE ADM.  
Y FINANZAS

- ✓ Permisos de obras, tales como los de aprobación de anteproyecto de edificación de obras nuevas o ampliación y certificado de recepción definitiva 1.7
- ✓ Permisos municipales 1.7
- ✓ Listado de correos electrónicos y teléfonos de funcionarios municipales. (Otros antecedentes)
  
- ✓ Subsidios y beneficios de programas entregados por el Municipio, plantillas nómina de Beneficiarios (1.9)
- ✓ En este acápite se deberán publicar los beneficios como, becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes,
- ✓ Subsidios energía eléctrica.
- ✓ Subsidio leña.
- ✓ Subsidios para compra de medicamentos
- ✓ Subsidio canasta de alimentos.
- ✓ Aportes económicos en pasajes.
- ✓ Aporte en devolución de pasajes
- ✓ Ayuda en pañales adultos mayores
- ✓ Aportes destinados a materiales de construcción.
- ✓ Ayudas cuotas mortuorias.
- ✓ Ayuda en recursos para movilización.
- ✓ Aportes de emergencias.
- ✓ Otras ayudas Sociales.
- ✓ Al publicarse la nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución que entregue directamente el Municipio, estos deberán excluir datos como domicilio, teléfono, y correo electrónico del beneficiario por ser considerados datos sensibles y que no son necesarios.
  
- ✓ Transferencias de Fondos públicos y aportes económicos (1.6)

Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.

Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650



I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo ( Ingresos y gastos mensuales)1.11</li><li>✓ Modificaciones al Presupuesto 1.11</li><li>✓ Balance de la Ejecución Presupuestaria 1.11</li><li>✓ Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.</li><li>✓ Detalle de los pasivos del municipio.</li><li>✓ Tabla de remuneración vigente.</li><li>✓ Registro mensual de gastos (educación.)</li><li>✓ Presupuesto inicial de educación (educación).</li><li>✓ Modificaciones presupuestarias (educación).</li><li>✓ Pasivos del departamento (educación).</li></ul>
SECCION DE RENTAS Y PATENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Decretos de patentes de patentes municipales. 1.7</li><li>✓ Decretos de permisos municipales. 1.7</li></ul>
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Plantillas Otras Compras y adquisiciones (1.5)</li><li>✓ Contrato relativo a Bienes Inmuebles (1.5)</li><li>✓ Las siguientes contrataciones:</li><li>✓ Contratos para la adquisición de mobiliario.</li><li>✓ Contratos para servicios de franqueo, admisión y transporte y distribución de envíos postales del municipio</li><li>✓ Contratos de servicios de ampliación y sonido para actividades que requiera el municipio.</li><li>✓ Cualquier contrato de adquisición municipal.</li></ul>
UNIDAD DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener mensualmente las plantillas de Personal (1.4):</li><li>✓ Planta</li><li>✓ Contrata</li><li>✓ Honorarios y Suma Alzada</li></ul>

Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.

Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650



I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN

DIRECCION DE  
CONTROL INTERNO

- ✓ Código del Trabajo
- ✓ Tabla de Remuneraciones
  
- ✓ Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano (Prepara plantillas y escanear informes), tales como (1.12):
- ✓ Auditorías de ingresos del Municipio.
- ✓ Auditorías de gastos del municipio, como las relativas a adquisiciones y donaciones.
- ✓ Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Auditorías aplicadas a distintas materias.
- ✓ Plantillas con Informe de Sumario Administrativos (1.7)
- ✓ Informe trimestral estado de avance de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Informe trimestral autoevaluaciones transparencia.
- ✓ Facultades funciones y atribuciones u órganos internos. (1.3)

DEPTO EDUCACIÓN

- ✓ Órdenes de compra.
- ✓ Ordenes de trabajo
- ✓ Plantilla personal contrata Pie
- ✓ Plantilla personal contrata subvención normal
- ✓ Plantilla personal planta subvención normal
- ✓ Plantilla personal código del trabajo SEP.
- ✓ Plantilla personal código del trabajo subvención normal
- ✓ Plantilla personal Honorarios SEP.
- ✓ Plantilla Honorarios Subvención normal
- ✓ Escala de remuneraciones
- ✓

Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.

Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650



I. MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN

**Artículo 24°** El Generador de Información de cada unidad descrita municipal en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Introducción General N° 4 del CPTL y luego entregarla al Revisor de Información en, los primeros **cinco** 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 quien tendrá un plazo máximo el **Décimo** día hábil del mes siguiente para subir la información.

**Artículo 25°** : La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros **Diez** días hábiles de cada mes será la que se describe a continuación y será responsabilidad de la unidad correspondiente hacer llegar esta información a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente:

- ✓ Plantillas de Personal de planta, contrata, Código del Trabajo y Honorarios ( 1.4)
- ✓ Compras y Adquisiciones efectuadas fuera de del Portal de Chile Compras ( 1.5)
- ✓ Permisos de Edificación (1.7)
- ✓ Patentes Municipales.
- ✓ Montos de Subsidios y Beneficios (1.9) Subsidios y beneficios de programas entregados por el Municipio (Plantilla nómina de beneficios).

En este acápite se deberán publicar los beneficios otorgados directamente por la Municipalidad:

- ✓ Becas Municipales, tales como de beneficio de becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes.
- ✓ Subsidios al pago de energía eléctrica.
- ✓ Subsidios para compra de medicamentos.
- ✓ Otras Ayudas Sociales.

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén- Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

Al publicarse la nómina de beneficiarios de programas sociales en ejecución que entregue directamente el Municipio, estos deberán excluir datos domicilio, teléfono. Y correo electrónico del beneficiario, por ser considerados datos sensibles y que no son necesarios.

- ✓ Registro de Transferencias y Gastos( 1.6 - 1.7 - 1.11)
- ✓ Transferencias de Fondos Públicos
- ✓ Patentes Comerciales y permisos
- ✓ Información Presupuestaria
- ✓ Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo
- ✓ Modificaciones al Presupuesto
- ✓ Balances de la Ejecución Presupuestaria
- ✓ Estado de situación Financiera
- ✓ Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente
- ✓ Detalle de los pasivos del municipio.

**Artículo 26°** : La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere por los departamentos correspondientes. Esta información será la siguiente:

- ✓ Publicaciones en el Diario Oficial ( cuando se genere ) (1.1)
- ✓ Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal ( cuando se genere) (1.2)
- ✓ Estructura orgánica ( cuando se genere) (1.3)
- ✓ Tabla de Remuneraciones ( anualmente) ( 1.4)
- ✓ Compras en el mercado público ( cuando se genere) ( 1.5)
- ✓ Transferencias de Fondos Públicos ( anualmente) ( 1.6)
- ✓ Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones. Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal ( cuando se genere) ( 1.7)

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

- ✓ Pladeco y Plan Regulador ( cuando se genere)
- ✓ Guía de Tramites ( cuando se genere) (1.8)
- ✓ Mecanismos der Participación Ciudadana ( cuando se genere) ( 1.10)
- ✓ Modificaciones Presupuestarias ( cuando se genere) ( 1.11)
- ✓ Balance de Ejecución Presupuestaria ( trimestralmente) ( 1.11)
- ✓ Informe de Ejecución presupuestaria ( trimestralmente) (1.11)
- ✓ Auditorías al Ejercicio Presupuestario ( cuando se genere) ( 1.12)
- ✓ Entidades que tengan participación, representación e intervención ( cuando se genere) ( 1.13)

**Artículo 27°** : 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 28°** : Para la publicación de la información, el encargado de Transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida. Planillas otorgadas por el portal de transparencia.

**TITULO VI  
DE LAS SOLIICTUDES DE ACCESO A LA OINFORMACION**

**Artículo 29°** : Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes: Estas etapas son:

- 1.- Presentación y Recepción de Solicitud
- 2.- Análisis de la Solicitud
- 3.- Derivación Interna de la Solicitud
- 4.- Procesamiento de la Información solicitada
- 5.- Respuesta y cierre de la Solicitud

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**





**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

**Artículo 30°** : Se establecerán tres Canales de atención de Solicitud de acceso a la información, el Presencial, el Formulario Electrónico y Correo Postal.

**1.- Canal presencial;** En este acceso, la persona se dirigirá a la oficina de partes y/o OIRS de la Municipalidad, en donde llenará el formulario con los datos requeridos por Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

**2.- Canal Formulario Electrónico:** En el Portal Municipal y de Transparencia, existirá un formulario electrónico, el que podrá ser llenado y descargado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

**3.- Canal Correo Postal:** En el Portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del solicitante, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte de formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 31°** : 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, (nombre, Rut, fecha, teléfono, domicilio y nombre de entidad a quien dirige la solicitud). Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 32°** : 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 analizara si es o no admisible su ingreso bajo la ley de transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud en la misma fecha que fue recepcionada o al

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I. MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

día hábil siguiente si la recepción fuera electrónica y aconteciera un día feriado o inhábil.

**Artículo 33°** : 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 del Generador de respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de los días hábiles que se le asignen en la derivación; en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador (jefe de unidad) deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de Transparencia Pasiva.

**Artículo 34°** : En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien, deberá haber recibido la información a más tardar el décimo quinto día hábil de la fecha de recepción de la solicitud de información.

**Artículo 35°** : La información que se entregue al solicitante y que ponga término al procedimiento de solicitud de acceso a la información se hará a través de un Acto Administrativo (oficio) el que deberá cumplir con todos los requisitos indicados para ello.

**Artículo 36°** : La notificación del Acto Administrativo que entregue la información solicitada, deberá ser a través del medio escogido por el solicitante y en su caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del Artículo 46 de la Ley N° 19.880, es decir mediante, carta certificada dirigida al domicilio del solicitante. Solo existirá una excepción de acuerdo al Punto N° 4.3 de la Instrucción General N° 10 del CPLT, cuando la información a entregar contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, en este caso solo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado.

**TITULO VII  
DE LA TRAMITACION DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL  
MUNICIPIO.**

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

**Artículo 38°** : Las funciones que le corresponden al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo para la Transparencia;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión.
- Ser activa contraparte del Consejo en el “Sistema anticipado de Resoluciones de Controversias” ( SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico [cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl) o a la oficina de partes de CPLT.

**Artículo 39°** : Una vez que llegue al Municipio una solicitud de amparo, esta será procesada por el encargado de transparencia, quien analizara los

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I. MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. La que será derivada en el plazo máximo de 2 días hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva, quien deberá ejecutar todas 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 será de cinco días hábiles desde la fecha de notificación o los plazos que estipulare el Consejo para la presentación de la respuesta.

**TITULO VIII  
DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Artículo 41°** : El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 42°** : Se entenderá como mecanismo de Gestión Documental 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 la información, tener copia de

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

#### **TITULO IX DE LA APLICACIÓN DE SOFTWARE INTERNO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 45°** : Se creará un usuario a cada responsable de las unidades municipales, quienes a su vez deberá nombrar a un encargado de subir la información a la plataforma municipal de acuerdo a lo solicitado en este manual.

**Artículo 46°** : El departamento responsable de subir la información deberá subir ésta a la plataforma municipal a más tardar el 5 día hábil del mes siguiente en el que se generó la información.

**Artículo 47°** : A la unidad a cargo de realizar la entrega de información mensual, la plataforma electrónica municipal le otorgará un total de tres puntos los que serán descontados a medida de las fallas e incumplimientos por parte de la unidad.

**Artículo 48°** : Se descontará un punto por la no entrega de al menos uno de los documentos que debieron ser publicados en el mes correspondiente, como también por cada día de atraso (después del quinto día hábil), un punto por día.

**Artículo 49°** : Quien pierda totalmente sus 3 puntos, el sistema automáticamente notificará al encargado de personal, a través de correo electrónico, para aplicar la sanción descrita en el artículo siguiente. Y de manera automática el sistema otorgará nuevamente tres puntos.

#### **DE LAS SANCIONES**

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**



**I MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS  
XI REGION AYSÉN**

**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 todos los funcionarios que cumplen algún Rol ( artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, serán objeto de sanciones que se materializaran en anotaciones demérito en su hoja de vida( según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como también la aplicación de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

#### **DE LAS ANOTACIONES DE MERITO**

**Artículo 51°** : El encargado de personal deberá solicitar al alcalde que aplique una anotación de Mérito a aquel funcionario que al día 30 de noviembre mantenga al menos 2 punto de los tres primeros otorgados en el año.

**Artículo 52°** : Las unidades deberán entregar la información de carácter mensual en las plantillas que otorga el Consejo de Transparencia.

**Artículo 53°** : Se considerará como marcha blanca, para efectos de no sancionar a los responsables, de acuerdo a lo instruido, durante los meses de enero y febrero y que, para la información municipal generada en el mes de marzo y que esta entidad deberá subir a más tardar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de abril ya se aplicará la norma en pleno.



**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS**

**Municipalidad de las Guaitecas – Avda. Aeropuerto s/n – Región de Aysén-  
Chile.**

**Email: [informatica@muniguaitecas.cl](mailto:informatica@muniguaitecas.cl) – Fono: (67) 2431650**