



## MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 30 DE ABRIL DE 2024

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

### **DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 01346/2024**

#### **VISTO:**

En el marco de la ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración del Estado; la necesidad de la Municipalidad modificar el Reglamento de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Pedro de Atacama que fuera aprobado mediante de exento 3105/2020 de fecha 28 de Diciembre de 2020; lo dispuesto en la resolución exenta N°142 de fecha 27 de Marzo de 2023 y la resolución exenta N°500 de fecha 09 de Diciembre de 2022 ambas del Consejo para la Transparencia; lo dispuesto en artículo 12 y 63 de la ley 18.695; Lo dispuesto en el informe del Secretario Municipal de fecha 29 de Abril de 2024; Lo dispuesto en el decreto 1604/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de Don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°1913 de fecha 29 de Julio de 2021, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal Doña Sandra Malgüe Malgüe decreto N° 1912 de fecha 29 de Julio de 2021; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 1435-2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Perez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal; y lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N° 18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las Direcciones y departamentos municipales, y las facultades legales que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

#### **DECRETO:**

1.- Apruébese la modificación al Reglamento de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, esta modificación incorpora y actualiza materias para dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, y sobre organización interna de la Municipalidad.

2.- Establézcase el siguiente refundido como texto del mencionado reglamento:

#### **“REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA**

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento regula procedimientos internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas, en la ley de acceso a la información y en el reglamento de 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 departamento y/o dirección de la Municipalidad con respecto a la información que posteriormente se publicara, además de los plazos de envió, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una 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 interno, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley N° 20.285 y su respectivo reglamento.

#### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 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, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

**ARTICULO 2°.-** 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 quorum 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 procedimiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**ARTICULO 3°.-** 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 y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

**ARTICULO 4°.-** Del derecho de Acceso a la información de los Órganos de la Administración del Estado.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, 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.

**ARTICULO 5°.-** 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 sustentarios.

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

Aquellos funcionarios que no entreguen la información, 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 contempladas en la Ley N° 20.285.

**ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**TRANSPARENCIA ACTIVA (TA):** 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.

**TRANSPARENCIA PASIVA (TP):** Consiste en la entrega de la información administrativa, sin expresión de causa que no está sujeta al régimen anterior, 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.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos señalados en el art. 3° de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado.

**DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O DATOS PERSONALES:** Aquellos relativos a cualquier información concerniente a personal naturales, identificadas o identificables.

**DATOS SENSIBLES:** Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de sus 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.

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O TRANSPARENCIA PASIVA (SAI o TP):** Derecho de toda persona a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la administración de Estado, en forma y condiciones que establece la ley.

**DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documentos gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible, de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computadores y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

**COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN:** Se entenderá como todos los costos asociados al proceso de copiado de un documento u otro tipo de soporte, en la medida que sea necesario incurrir en ellos para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado. Se deberá cobrar al solicitante según los valores tipificados en la ordenanza local de derechos municipales vigente.

**ARTICULO 7°.- ROLES INTERNOS.** Para la ejecución de los procedimientos internos de transparencia activa, pasiva y acceso a la información se establecerán los siguientes roles:

**Encargado de transparencia:** Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de transparencia en el municipio.

**Enlace:** Es el funcionario(a) o funcionarios que actuarán como canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la transparencia, con el objeto de agilizar el flujo de información entre las dos partes.

**Encargado de transparencia activa:** Debe velar que la labor de TA en todo su proceso en el municipio se efectúe en el tiempo, forma y calidad de la información a publicar, dando cumplimiento al presente reglamento.

**Encargado de transparencia pasiva:** Debe velar que la labor de TP en todo el proceso de solicitudes de información ingresadas al municipio ya sea a través del portal transparencia, página web municipal o vía oficina de partes, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho o envío de la respuesta mediante el mencionado portal, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, además debe ejecutar los procesos asignados para el cumplimiento de los fines antes mencionados.

**Encargado gestor o generador de información:** responsable de articular la información necesaria para TA y TP, debiendo existir al menos un encargado en la unidad municipal respectiva, además deberá coordinar que la información se entregue en los tiempos estipulados en el presente reglamento, y que en materia de transparencia pasiva se realice el procedimiento administrativo según sea necesario en el portal transparencia efectuando la respectiva revisión previamente de la información solicitada internamente. En dicho portal deberá asumir el rol de jefe de unidad.

**Publicador de la información:** encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales, debidamente validada por el encargado gestor o generador de información, para su publicación en la Web municipal, y realizar la actualización de la misma en las fechas que establece este

reglamento y las instrucciones del Consejo para la transparencia.

**Receptor y revisor de solicitudes de información:** encargado de recibir la solicitud de información, analiza su admisibilidad en conformidad a la ley de transparencia.

**Encargado TIC municipal:** responsable de mantener operativa la página web municipal de transparencia, portal transparencia, como también resolver las dificultades técnicas de las mismas que sean reportadas.

**Generador de información:** funcionario (os) con responsabilidad administrativa que se encuentra asignado y labora en cada unidad municipal, que tiene por obligación proporcionar o generar información para dar cumplimiento a la ley 20.285.

**ARTICULO 8°.-** La designación de los encargados de los roles establecidos se hará mediante decreto Alcaldicio, cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior procederá de igual forma mediante decreto, si se requiere de manera transitoria el reemplazo de funcionarios asignados para cumplir roles ya sea, por feriados legal, licencia médica o fuerza mayor el decreto establecerá un mecanismo para dicha asignación.

#### **ARTÍCULO 9°.- UNIDADES RESPONSABLES.**

Todas las Direcciones y/o departamentos de la Municipalidad, así como también los servicios traspasados, 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.

### TITULO II: DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA PASIVA)

#### **ARTICULO 10°.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION.**

Cada Director y/o jefe de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo los servicios traspasados, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, articulación, coordinación, y búsqueda si fuera el caso, como también envío de la información pertinente (**encargado generador de información**) a través del portal de transparencia, esto con la finalidad de dar respuesta de manera interna y sea elaborada la respuesta al solicitante en la oportunidad, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes; los encargados generadores de información podrán encomendar la tarea al interior de la unidad municipal si no fuese de su competencia, pero eso no le eximirá de dar cumplimiento en el plazo respectivo a la solicitud interna generada en la plataforma (portal de transparencia).

#### **ARTÍCULO 11°.- DE LA SOLICITUD**

**A.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ORGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRONICOS.**

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de San Pedro de Atacama debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que este en página web del municipio y que cumplan los siguientes requisitos.

Nombre, Apellidos y dirección del solicitante o de su apoderado (él que deberá acreditar tal hecho). La dirección puede ser electrónica o postal (el ciudadano que solicita información, debe tener la opción de poder ingresar cualquiera de las dos).

En el caso de que la solicitud sea realizada por una organización con personalidad jurídica, quien actúe como apoderado debe acompañar algún documento que lo acredite.

Identificación clara de la información que se requiere.

Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

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 que debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico. Existirá un funcionario que canalizará lo antes señalado cumpliendo el rol de **receptor y revisor de solicitudes de información.**

**QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.**

El requerimiento será contestado por el **encargado de transparencia pasiva**, quien a través de solicitud interna a la Dirección y/o Unidad que corresponda respecto a la materia solicitada recopilará la información necesaria y efectuará el oficio dando formalidad a la respuesta para la solicitud ingresada, luego de respondido el requerimiento, copia de la respuesta quedará archivada en Secretaría municipal.

**C.- QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO EN SOPORTE EN OFICINA DE PARTES MUNICIPALES.**

El requerimiento será contestado por el **encargado de transparencia pasiva**, quien ingresará la solicitud al portal de transparencia para fines de registro, y a través de consultas internas a la Dirección y/o Unidad que corresponda respecto a la materia solicitada recopilará la información necesaria y efectuará el oficio dando formalidad a la respuesta para la solicitud ingresada, luego de respondido el requerimiento copia de la respuesta quedará archivada en Secretaría municipal.

#### **FORMA EN QUE SE ENTREGARA LA INFORMACION AL SOLICITANTE**

La información solicitada en soporte de papel o mediante página web portal de transparencia por regla general se entregará conforme sea indicado en la solicitud de información, ya sea por medios electrónicos o en soporte papel. En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen será enviada, por el medio escogido por el solicitante, previo pago de los costos de reproducción los que serán informados al solicitante antes que termine el plazo de respuesta establecido por la ley.

#### **PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA**

En cualquiera de las 2 situaciones anteriores de solicitud de información, la municipalidad deberá pronunciarse ante esta, ya sea **entregando la información solicitada o negándose a ello**, un plazo máximo de 20 días hábiles, contando 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 circunstancia que hagan difícil reunir la información solicitada**, que será informada al solicitante a través del portal de transparencia antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos, la tramitación de la prórroga será responsabilidad del encargado gestor o generador de información de la unidad o unidades respectivas a quienes fuere derivada la solicitud mediante solicitud interna. El encargado de transparencia pasiva supervisará que la prórroga se realice en los plazos definidos por la ley e informara si fuese necesario al solicitante de dicha prórroga.

PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCION, REVISION Y DESPACHO DE INFORMACION AL SOLICITANTE.

**Solicitud.** El funcionario(os) a cargo de supervisar las solicitudes de información, realizadas a través del formulario de "Solicitud de Información" a través de la página web del municipio o de oficina de partes y del portal de transparencia será el **encargado de transparencia pasiva** correspondiente.

El formulario disponible al público en oficina de partes y/o en la página web municipal será en original con tres copias, con la siguiente distribución:

Original : Secretaria Municipal

Primera Copia : Solicitante

Segunda Copia : Talonario Oficina de Partes

Toda solicitud ya sea en soporte de papel o a través de la página web municipal deberá ser ingresada por Oficina de Partes para su respectiva tramitación y registro de fecha de ingreso. Posterior a su ingreso se revisa por el **receptor y revisor de solicitudes de información**. Respecto al portal de transparencia se efectúa igual procedimiento por parte de este funcionario. El plazo para realizar este proceso de admisibilidad es de un **día hábil**.

## 2.- Procedimiento de respuesta.

a) El encargado de transparencia pasiva supervisará la solicitud interna enviada a la Dirección o Unidad que correspondiese para posteriormente emitir el oficio de respuesta, previo a ello deberá estudiar la petición de información para lo cual tendrá un plazo de **un día hábil**.

b) La Dirección o Unidad que correspondiese enviar la información para la respuesta deberá informar al encargado de transparencia pasiva si existieren terceros involucrados y/o afectados de manera inmediata al recibir la solicitud interna. La Dirección o unidad municipal informara a los involucrados en la solicitud para que ejerzan su derecho a oposición y lo formulen por escrito, señalando sus causales, este proceso tendrá un plazo de **dos días hábiles**.

c) Si no existe oposición, las unidades municipales tendrán plazo máximo de diez **días** hábiles para responder a la solicitud interna en el portal de transparencia o a través del medio administrativo que se utilizó para hacer la derivación, se deberá informar al encargado de transparencia pasiva que existen costos de reproducción asociados a la solicitud de información, éstos deberán ser pagados antes de dar respuesta al solicitante.

d) El encargado de transparencia pasiva preparará el oficio de respuesta al solicitante ya sea **entregando** la información solicitada o **denegándola, y/o remitiéndola** al organismo que le corresponde dar respuesta, o **respondiendo** que ésta se encuentra en distintas instituciones, y enviar posteriormente dicha respuesta, este proceso tendrá un plazo de **seis días hábiles**.

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 (Art.13 Ley 20.285). En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o que la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

## G.- DE LOS COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA.

De acuerdo al Artículo 20° del Reglamento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública solo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una 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, los organismos públicos podrán ejercer las acciones que corresponden en su contra.

Según lo anterior los valores por concepto de costos directos de reproducción para atender las solicitudes de acceso a la información, son establecidos en la ordenanza local de derechos municipales los que se reajustaran anualmente. Estos son publicados en la página web de transparencia municipal.

El proceso de tramitación de costos de reproducción es el siguiente:

El valor correspondiente deberá ser cancelado directamente en Tesorería del Municipio.

Para obtener la información solicitada, el requerimiento deberá acreditar mediante el comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente al encargado de transparencia pasiva.

Los valores no especificados serán fijados a través de decreto Alcaldicio según corresponda.

## ARTICULO 12°.- 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 Dirección

de asesoría jurídica deberá preparar en conjunto con él o los encargados de transparencia y transparencia pasiva los descargos u observaciones dentro del plazo establecido en el documento de notificación a la Municipalidad, debiendo presentarlos ante el Consejo para la transparencia según proceda.

En caso de ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el consejo para alegar las causas.

La Dirección de asesoría jurídica será la responsable de todo este 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 a través de la Dirección de asesoría jurídica 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.

#### **ARTICULO 13°.- RECLAMO DE ILEGALIDAD**

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, la Dirección de asesoría jurídica deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la corte de apelaciones de Antofagasta, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante.

Asesoría Jurídica participará de los alegatos que correspondan y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones. Estos alegatos deben realizarse tanto por el reclamo de ilegalidad 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 entrega la información. En cambio si la corte de Apelaciones no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, Control interno respectivo debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

### **TITULO III: DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA ACTIVA)**

#### **ARTÍCULO 14°.- FORMALIDADES Y PLAZOS**

El encargado de transparencia activa estará a cargo de articular la información y estará facultado para solicitar todos los antecedentes e información a las demás Unidades y funcionarios municipales, los que deberán entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser enviada o entregada al publicador de información dentro de los primeros 7 días de cada mes como plazo máximo.

Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

#### **ARTICULO 15°.- RESPONSABLES DEL ENVIO DE LA INFORMACION**

Cada Dirección o Unidad del municipio de San Pedro de Atacama enviará al publicador de información a través del encargado generador de información quien deberá recopilar, preparar y enviar la información.

#### **ARTICULO 16°.- INFORMACIÓN A PROPORCIONAR POR CADA UNIDAD EN LA MUNICIPALIDAD.**

Las unidades municipales deberán actualizar la información según corresponda de acuerdo al siguiente detalle:

##### **ALCALDIA Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Estructura orgánica, unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas. Subrogantes de Alcalde(sa) y jefes de unidades municipales.

Reglamento interno de la municipalidad

Organigrama municipal

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos, por ejemplo solicitudes de audiencia con Alcalde (sa), como también reuniones con ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil.

Facultades, potestades, funciones y atribuciones del municipio y de sus órganos internos

Estructura orgánica de transparencia y protección de datos

##### **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

Concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.

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.

Cuentas públicas presentadas por la autoridad.

Plan de Desarrollo Comunal

Presupuesto municipal anual completo itemizado en ingresos y gastos, y sus modificaciones

Plan Anual de Compras Públicas.

##### **SECRETARIA MUNICIPAL**

Nombre del Alcalde(sa) y de los Concejales(as).

Declaración de patrimonio e intereses ley 20.880

Nombre de Consejeros del COSOC y su respectivo reglamento

Ordenanza, reglamentos e instrucciones municipales, sus modificaciones, Decretos Alcaldicios.

Mecanismos de participación ciudadana

Actas del Concejo municipal  
Reglamento de funcionamiento del Concejo municipal  
Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos  
actos y documentos calificados como secretos o reservados  
Costos directos de reproducción de la información solicitada  
Entidades en que tiene participación, representación o intervención el organismo

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL**

Informes de Auditoría interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.

Informes de Auditoría Externa.

Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

Informes de Auditoría de Contraloría.

Informe de aportes como de su gestión de fundaciones, asociaciones, corporaciones a quienes se les aporte fondos municipales para su funcionamiento.

#### **DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA**

investigaciones sumarias y sumarios, 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.

Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.

Las normas relativa a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o

tareas.

Convenios celebrados con otras instituciones u organizaciones públicas o privadas

Contratos de bienes inmuebles celebrados por el municipio con terceros.

#### **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

Estado de avance del ejercicio programático presupuestario(balance de ejecución presupuestaria)

Estado de situación financiera municipal.

Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.

Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)

Detalle de los pasivos mensuales del municipio.

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

Transferencias a terceros sean personas naturales o jurídicas

Gastos en avisaje y publicidad

Gastos de representación, protocolo y ceremonial

Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas

de menor tamaño

#### **F.1) ADQUISICIONES.**

Contrataciones a trato directo fuera del portal mercado público

Contrataciones de servicios, obras menores, etc.

Publicaciones en diario oficial gestionadas o contratadas por solicitud de las unidades

municipales.

#### **F.2) RECURSOS HUMANOS**

Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio, en esta información se debe incluir el año y mes de la información publicada:

Funcionarios de planta.

Estamento al que pertenece el funcionario (a)

Nombre completo

Grado de la escala a que este sujeto

Calificación profesional, formación o experiencia relevante

Cargo o función

Región

Vigencia de la relación laboral

Remuneración mensual bruta

Viáticos

Número de horas extraordinarias

Asignaciones especiales

Monto mensual de las bonificaciones

Monto de remuneraciones adicionales

Unidad monetaria de remuneración

Casilla de observaciones

Funcionarios a contrata.

Estamento al que pertenece

Nombre completo

Grado del que este sujeto

Calificación profesional, formación o experiencia relevante

Cargo o Función  
Región  
Vigencia del contrato  
Remuneración mensual bruta  
Viáticos  
Número de horas extraordinarias  
Asignaciones especiales  
Monto mensual de las bonificaciones  
Monto de remuneraciones adicionales  
Unidad monetaria de remuneración  
Casilla de observaciones

Personas naturales 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)  
Región  
Inicio del contrato  
Termino del contrato  
Honorario total bruto mensualizado  
Unidad monetaria  
Indicación de la forma de tipo de pago (por ejemplo mensual, pago único, etc)  
Enlace al informe de las funciones desarrolladas por la persona natural contratada a honorarios, el que sirve de fundamento al pago de su remuneración.  
Casilla de observaciones

Personal sujeto al código del trabajo  
Estamento al que pertenece el funcionario (a)  
Nombre completo  
Grado de la escala a que este sujeto  
Calificación profesional, formación o experiencia relevante  
Cargo o función  
Región  
Vigencia de la relación laboral  
Remuneración mensual bruta  
Viáticos  
Número de horas extraordinarias  
Asignaciones especiales  
Monto mensual de las bonificaciones  
Monto de remuneraciones adicionales  
Unidad monetaria de remuneración  
Casilla de observaciones

Información sobre concursos públicos del área.

Política de recursos humanos, manual de descripción de cargos, roles y funciones del personal.

Información sobre la dotación, planta de personal, remuneración y escalafón de mérito.

En la situación que no existiera contratado personal en alguna de las categorías mencionadas se publicara una certificación que dé cuenta del hecho.

## **F.2) RENTAS MUNICIPALES.**

Patentes otorgadas para distintos tipos de giros.

Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes de toda índole como también para permisos.

Permisos otorgados.

## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

Descripción de subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en que consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación.

Programas municipales y/o externos con sus objetivos, beneficiarios, breve descripción.

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con Nombre de la Organización, Personalidad Jurídica, Carácter y sus miembros del directorio.

Listado de las Subvenciones y/o transferencias otorgadas a Organizaciones Comunitarias u otras organizaciones e instituciones, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.

Transferencias a terceros sean personas naturales o jurídicas (ley N° 19.862)

Planes o estrategias elaborados por el área, por ejemplo fomento productivo.

Actas y conformación de consejos consultivos, conformados en el área.

Listado de beneficiarios por asistencialidad, cada subsidio y programa (individual) del

presente año y de los dos años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:

Nombre y apellido.

Tipo de Subvención o beneficio otorgado.

Acto administrativo que otorga el beneficio

Fecha de otorgamiento del beneficio

**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.

#### **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.**

Permisos de edificación otorgados.

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos, por ejemplo procedimientos para la solicitud de edificación.

Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de vía pública, mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, cierres u otro tipo de ocupación, extracción de arena u otros materiales, instalaciones o construcciones varias en bienes nacionales de uso público) y los beneficiarios de los mismos.

Planes reguladores y seccionales

#### **I) DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Plan de Seguridad pública comunal

Actas y conformación de Consejo de seguridad pública

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

Planes o estrategias elaborados por el área.

#### **j) DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

Planes o estrategias elaborados por el área.

Permisos municipales del área.

#### **K) DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

Planes o estrategias elaborados por el área.

Permisos municipales del área.

#### **DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES**

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

Planes o estrategias elaborados por el área.

Plan de emergencia comunal o similar.

Beneficiarios de ayudas por emergencia o catástrofe

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL**

Presupuesto de Educación, y sus modificaciones.

Plan de Desarrollo Educativo de la Comuna (PADEM).

Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.

Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.

Contrataciones a trato directo fuera del portal mercado público

Contrataciones de servicios

Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de educación, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del ministerio de educación.

Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos, por ejemplo requisitos de admisión en los establecimientos educativos.

Pasivos mensuales del área educación municipal.

Estado situación financiera de área.

Actas y conformación de consejos consultivos, por ejemplo Consejos escolares.

Contratos de bienes inmuebles celebrados por el municipio con terceros.

Reglamento del departamento, manual de descripción de cargos, roles y funciones del personal.

Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:

Nómina del personal,

Docentes,

Auxiliares,

Administrativos por establecimiento y

Publicación de la dotación docente.

Esto según detalle señalado en el área de recursos humanos municipales y según calidad contractual.



Publicaciones en diario oficial originadas por el área  
Información sobre concursos públicos del área.

#### **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.**

Presupuesto de salud y sus modificaciones  
Plan de salud municipal, considerando objetivos, programas y acciones.  
Pasivos mensuales del área de salud.  
Estado situación financiera del área.

servicios. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de

Contrataciones a trato directo fuera del portal mercado público

Contrataciones de servicios

Contratos de bienes inmuebles celebrados por el municipio con terceros

ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.

Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.

Trámites que se pueden realizar del área por parte de los ciudadanos

de salud. Actas y conformación de consejos consultivos, por ejemplo Consejo de desarrollo local

personal. Reglamento del departamento, manual de descripción de cargos, roles y funciones del

remuneraciones: Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las

Nómina del personal,

Por especialidad médica,

Área de desempeño,

Contratos a honorarios.

Esto según detalle señalado en el área de recursos humanos municipales y según  
calidad contractual.

Publicaciones en diario oficial originadas por el área  
Información sobre concursos públicos de área.

**ARTICULO 17°.-** Los generadores de información deberán verificar antes de enviar la información para publicar que se hayan resguardado los datos sensibles y personales de los ciudadanos, funcionarios y contribuyentes. Además, serán responsables de que se publique una certificación en el caso que no exista información en el ítem correspondiente durante el periodo de actualización.

**ARTICULO 18°.-** Aquellas informaciones que no sean especificadas anteriormente y por buena práctica se solicite a las Direcciones y/o Departamentos sean entregadas para su publicación, Serán informadas por el encargado de transparencia por los canales institucionales formales de la municipalidad, como también de aquellas modificaciones que el Consejo de transparencia efectuó mediante sus instrucciones pasando a ser parte del presente reglamento.

#### **TITULO III: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS**

**ARTICULO 19°.-** El municipio ira incorporando y/o mejorando mecanismos de gestión documental en cada procedimiento en el que se procede información que se considere relevante y así permitirá facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**ARTICULO 20°.-** Se entenderá como mecanismo de gestión documental a la digitalización de documentos y la administración de estos, como también el uso de plataformas informáticas para generar documentos de esta índole.

**ARTICULO 21°.-** Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que procese o administre, de la forma que estime pertinente y almacenando los archivos digitales, según los medios que el municipio disponga.

**ARTICULO 22°.-** Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad del encargado de informática o quién cumpla el rol realizar respaldo en periodos no superiores a quinde días, del servidor o equipos informáticos en donde se guarda los archivos digitalizados.

#### **TITULO IV: DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE(SA) Y AUTORIDADES INTERNAS**

**ARTICULO 23°.-** El encargado de transparencia pasiva deberá hacer entrega de informes de las solicitudes conforme lo establece la ley Concejo Municipal trimestralmente, de este informe tomara conocimiento el encargado de transparencia. Como asimismo el encargado de transparencia activa informara al Encargado de transparencia sobre la actualización de la página web municipal mensualmente. El Encargado de transparencia informara al Alcalde (sa) y Administrador municipal de la gestión interna en transparencia de manera trimestral.

#### **TITULO V: SANCIONES**

**ARTICULO 24°.-** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en el presente reglamento por parte del generador de información al publicador de información en la transparencia activa y al encargado de transparencia pasiva para formalizar las respuestas a solicitudes, como de cualquiera de los funcionarios a quienes compete cumplir algún rol serán sancionados de acuerdo a su gravedad correspondiendo

anotaciones de demerito como también medidas disciplinarias previa investigación sumaria o sumario administrativo, el encargado e transparencia será el responsable de solicitar dichos procesos internos al Alcalde(sa) y Administrador municipal.”

3.- Póngase en conocimiento de la Direcciones y/o departamentos Municipales, para los trámites legales que corresponden.

4.- Archívese el presente Decreto para el control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

#### ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**ROXANA ARANDA CARU**  
Secretario Municipal



**JUSTO ZULETA SANTANDER**  
Alcalde

#### Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
informe secmun	Digital	<a href="#">Ver</a>		
resolución 500	Digital	<a href="#">Ver</a>		
resolución 142	Digital	<a href="#">Ver</a>		
decreto 3105-2020	Digital	<a href="#">Ver</a>		

JZS/DAC/RAC

#### Distribución:

CAROLE PEREZ RUBILAR profesional secretaría municipal  
ALEJANDRA TEREUCÁN MARTÍNEZ profesional dirección de asesoría jurídica  
DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control  
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal  
SANDRA MALGUE MALGUE administradora municipal administración municipal  
MARVILA ROJAS CORTES administrativo secretaría municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=21591974&hash=b9c4f>