



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal



CERTIFICADO ACUERDO N° 147 / 2012

30 AGO 2012

**Sesión Ordinaria N° 23 / 2012
Concejo Municipal de Zapallar**



G. ANTONIO MOLINA DAINE, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:

En Sesión Ordinaria N° 23, de fecha 27 de Agosto del 2012, bajo Acuerdo N° 147, el Honorable Concejo Municipal aprueba lo siguiente:

Reglamento Municipal de Transparencia, texto que se adjunta.

En Zapallar, a veintiocho días del mes de Agosto de dos mil doce.

SEC / pfc



REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo : En virtud de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades se dicta el siguiente Reglamento Municipal de Transparencia que fija las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación y subdivisión para el cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento.

Artículo: De los costos de reproducción. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 N°15 de la Ordenanza para la Comuna de Zapallar sobre derechos municipales por concesiones, permisos y servicios, en virtud del acuerdo 109/2011 del Honorable Concejo Municipal de Zapallar.

TITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo °: Del encargado de transparencia municipal (enlace). El funcionario encargado de Transparencia Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- c) Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- d) Definir los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir con su labor.
- e) Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento
- f) Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.
- Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.
- h) Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.

Artículo: Del procedimiento de designación. El funcionario encargado de Transparencia municipal (enlace) será designado mediante Oficio del Sr. Alcalde dirigido al Consejo para la Transparencia. Serán requisitos para la designación del enlace los siguientes:

- a) Conocimiento de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a Información Pública;
- b) Realización de actividades de capacitación permanente en materias relativas a la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a Información Pública;

Artículo: De las funciones. El funcionario designado como enlace tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la entrega oportuna de información al Consejo para la Transparencia.
- b) Coordinar con las distintas oficinas municipales la generación de respuestas, así como su entrega al solicitante.

De la transparencia activa

Artículo °: Del encargado de transparencia Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información). Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- b) Tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.
- c) Entrega la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisa que esta se publique antes del día 10 del mes.

Artículo °: Del Generador de información. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información).
- b) Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Artículo °: Del Revisor de la Información. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Entrega información revisada a Encargado de TA.

Artículo °: Del Publicador de la Información. El Publicador será el encargado de recibir toda la información que se genere en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste, publica en la Web municipal.

Solicitudes de acceso a la información (SAI)

Artículo °: Del Encargado de Transparencia Pasiva (SAI). Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar 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.
- b) Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.
- c) Informar de los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- d) Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.

Artículo °: Del Receptor de solicitud. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.

Artículo °: Del Revisor de solicitud de información. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibe solicitud de información del receptor y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.

Artículo °: Del Generador de respuesta. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida respectiva.
b) Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Artículo °: Del Revisor de la respuesta. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en el requerimiento.
b) Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.

Artículo °: Del Despachador de respuesta. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
b) Registrar la trazabilidad de la documentación.

Gestión documental.

Artículo °: Del Encargado de Gestión Documental. Dicho funcionario tendrá las siguientes funciones:



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- a) Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio.
- b) Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.

TITULO III

PROCESOS Y ACTIVIDADES.

Artículo: De la regulación de los procedimientos de transparencia.

De la transparencia activa.

ARTÍCULO °.- 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.

ARTÍCULO °.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

ARTICULO °: Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellas que digan con relación con las funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad, 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 Municipalidad.

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

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

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

Las normas de este reglamento, son complementarias a aquellas establecidas en la ley N° 20.285, su respectivo reglamento y las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ARTICULO °: La Municipalidad de Zapallar, deberá mantener a disposición del público, a través de su sitio electrónico, los antecedentes actualizados, al menos una vez al mes. A que hacen referencia la ley 20.285, su reglamento y los instructivos del consejo para la Transparencia.

ARTICULO °: 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 sustentatorios.

ARTICULO °: UNIDADES RESPONSABLES.

Todas las Direcciones de la Municipalidad, así como también los Departamentos de Educación y de Salud, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío

Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaría Municipal, dentro de los previstos en el presente manual de acuerdo al reglamento de Transparencia municipal, serán sancionados previo procedimiento sumarial.

ARTICULO °: Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo los Departamentos de Educación y de Salud, deberán asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad de Zapallar, las que deben ser cumplidas en las oportunidades, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

ARTICULO °: RECEPCION DE LA INFORMACION.

La Unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la oficina de transparencia de acuerdo al reglamento interno de la Municipalidad de Zapallar, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales.

ARTICULO °: RESPONSABLES DEL ENVÍO DE LA INFORMACION.

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



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual se entregará a la Oficina de Transparencia dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se generó.

b) 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 hábiles del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

ARTICULO °: ANTECEDENTES QUE SE DEBEN APORTAR.

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

A) SECRETARÍA MUNICIPAL.

- 1.- Definición legal del municipio.
- 2.- Unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.
- 3.- Nombre y Atribuciones del Alcalde.
- 4.- Nombre y Atribuciones de los concejales.
- 5.- Facultades, funciones y atribuciones del municipio.
- 6.- Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.
- 7.- Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.
- 8.- Datos de contacto de cada unidad incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto.
- 9.- Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- 10.- Publicación de las ordenanzas y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- 11.- Publicación de Decretos.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

12.- Procedimientos para audiencias con el Alcalde.

13.- Procedimientos para audiencias con los concejales.

B) DIRECCION DE CONTROL.

1.- Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismo.

2.- Informes de Auditoría Externa.

3.- Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

Toda la información en la forma requerida en los instructivos del Consejo de la Transparencia.

C) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1.- Presupuesto municipal.

2.- Presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de ítem.

3.- Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.

4.- Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

5.- Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

6.- Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.

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

8.- Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes.

D) RECURSOS HUMANOS.

1.- Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicación y detallada.

2.- Resumen de currículum vitae del Alcalde, director, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.

3.- Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

4.- Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio.

Las nominas deberán contener toda la información en la forma requerida en los instructivos del Consejo de la Transparencia.

E) PATENTES Y RENTAS MUNICIPALES.

- 1.- Concesiones municipales vigentes.
- 2.- Volumen y montos de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
- 3.- Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
- 4.- Procedimiento, formularios y guías de trámite para solicitud de patente comercial.
- 5.- Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
- 6.- Procedimiento para la solicitud de permisos de propaganda.
- 7.- Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración.

F) ADQUISICIONES.

- 1.- Publicación del Plan anual de Compras Públicas.

G) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

1. Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.
2. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
3. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.
4. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyecto de inversión, indicando el contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

5. Cuentas públicas de los últimos tres años.
6. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas.
7. Clasificación de los convenios entre los que involucran dinero y los que no.
8. Plan de Desarrollo Comunal.

H) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y DEPARTAMENTO SOCIAL.

- 1.- Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.
- 2.- Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con nombre de la Organización, Personalidad Jurídica, Carácter y sus miembros del directorio.
- 3.- Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
- 4.- Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los 2 años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:
 - a) Nombre y apellido.
 - b) Tipo de subvención o beneficio otorgado.
- 5.- Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del año en curso.

I) DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

- 1.- Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.
- 2.- Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas, favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras.
- 3.- Los procedimientos para la solicitud de edificación.
- 4.- Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales.

J) DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

- 1.- Presupuesto de Educación.
- 2.- Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna. (PADEM).



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- 3.- Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
- 4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- 5.- Nombre de cada uno de los Directores de Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
- 6.- Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
- 7.- Gastos mensuales de la educación municipal.
8. Dotación de personal e información detallada, según los instructivos del Consejo para la Transparencia.

K) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

- 1.- Presupuesto de Salud.
- 2.- Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
- 3.- Gastos mensuales de la salud municipal.
- 4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- 5.- Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
- 6.- Publicación de los cobros que los centros de salud hiciera por las prestaciones que otorga.
- 7.- Dotación de personal e información detallada según los instructivos de Consejo para la Transparencia.

De la transparencia pasiva.

Artículo: La transparencia pasiva tiene su origen en el derecho de las personas de acceder a las informaciones contenidas en actos, actas, resoluciones, y acuerdos, así como a la información elaborada con presupuesto público.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Artículo: El Municipio de Zapallar deberá dar estricto cumplimiento al instructivo general N° 10 que regula el procedimiento para el cumplimiento de la Solicitud de acceso a la información por parte de particulares.

Artículo : Del procedimiento de solicitudes de acceso a la información (SAI).

SAI Presencial: Toda solicitud de acceso a la información deberá ser ingresada a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Zapallar, la cual asignará un Folio y N° de Registro. En aquellos casos en que la información solicitada deba estar a disposición del público se comunicará al solicitante esta situación por escrito dejando registro de esta situación. De la oficina de partes se derivará la solicitud a la Secretaría Municipal, quien la remitirá a la Oficina de Transparencia. Atendida la solicitud la oficina de transparencia solicitará a los departamentos involucrados por escrito generen la respuesta y acompañen todos los antecedentes que sean necesarios para dar adecuada respuesta a la solicitud. Una vez despachada por los departamentos involucrados la respuesta esta será revisada por la Oficina de Transparencia y luego despachada al solicitante. De la respuesta y de todo el procedimiento administrativo deberá quedar respaldo, ya sea electrónicamente o en soporte papel.

Se instruye que todas las solicitudes de acceso a la información que sean remitidas a correos de los funcionarios municipales estos deberán proceder a imprimirlos e ingresarlos a la oficina de partes, en donde seguirán la tramitación reseñada en los párrafos precedentes.

SAI Vía Internet Portal Municipal: La Solicitud que se formula en los portales y banners establecidos en la página de la Municipalidad de Zapallar, www.munizapallar.cl ingresarán directamente a la Oficina de Transparencia. Atendida la solicitud la oficina de transparencia solicitará a los departamentos involucrados por escrito generen la respuesta y acompañen todos los antecedentes que sean necesarios para dar adecuada respuesta a la solicitud. Una vez despachada por los departamentos involucrados la respuesta esta será revisada por la Oficina de Transparencia y luego despachada al solicitante. De la respuesta y de todo el procedimiento administrativo deberá quedar respaldo, ya sea electrónicamente o en soporte papel.

Artículo: De la Tramitación de los Reclamos y/o amparos presentados contra el Municipio de Zapallar.

Artículo: Toda comunicación, carta u oficio emanado del Consejo para la Transparencia deberá ser informado a la brevedad por Secretaría Municipal a la oficina de transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de su deber de comunicarlo a la Administración Municipal, Alcaldía u otros.

Artículo: Secretaría Municipal deberá tener especial cuidado de la mantención de la documentación y de los sobres que contengan los oficios del Consejo para la Transparencia.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Artículo: En caso de reclamos y/o amparos, en donde el Consejo para la Transparencia solicite que la Municipalidad de Zapallar evacue sus descargos será la oficina de transparencia quien coordinara y elaborara la respuesta.

Artículo: Para elaborar las respuestas que sean necesarias al Consejo para la Transparencia la oficina para la transparencia podrá requerir por escritos a todos los departamentos y funcionarios municipales la información que sea necesaria para dar una adecuada respuesta en tiempo y forma.

Artículo: La Oficina para la Transparencia podrá establecer plazos acotados para que cada departamento o funcionario despache sus respuestas para evacuar en tiempo y forma los descargos.

Artículo: De la verificación del cumplimiento de los procesos de transparencia. El funcionario designado como Enlace verificará periódicamente el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia. El resultado de dicho examen será comunicado al Administrador Municipal y al Encargado de Control a través de informes.

Artículo: de la Autoevaluación: Cada 3 meses la oficina de transparencia efectuará una autoevaluación de la transparencia activa utilizando la extranet proporcionada por el Consejo para la Transparencia. Esta evaluación será remitida por escrito al Encargado de Control para su conocimiento.

Artículo: de la Gestión documental y archivos. Se incorporará en las distintas oficinas municipales elementos de gestión documental que permitan facilitar el cumplimiento de los deberes de transparencia activa y las solicitudes de acceso a la información. Se comunicará por escrito a todos los departamento municipales de la digitalización de la documentación municipal.

TITULO IV

PLAZOS INTERNOS

Artículo: De las solicitudes de acceso a la información. La Municipalidad de Zapallar dará estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la ley 20.285, de acceso a la información pública, su reglamento y sus instructivos.

Artículo: De los plazos internos para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública (SAI).: Para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley una vez que la solicitud de acceso a la información ingresa la oficina de partes, secretaria municipal debe remitir la solicitud a la oficina de transparencia a más tardar al día hábil siguiente a la recepción.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Artículo: Una vez recepcionada por la oficina de la transparencia esta procederá a su análisis en un máximo de 2 días hábiles, tras lo cual atendido los antecedentes requerirá a los departamentos o funcionarios por escrito las respuestas y antecedentes necesarios.

Artículo: Los departamentos y funcionarios a quienes se les solicite información para atender las solicitudes de acceso a la información deberán evacuar sus informes en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar de la recepción de la solicitud de la oficina de la transparencia.

Artículo: El Departamento o funcionario que reciba la solicitud de la oficina de la transparencia deberá remitir la información por escrito en el plazo reseñado precedentemente. De ocurrir cualquier situación, imprevista o no, que altere o pueda alterar los plazos reseñados, el departamento o funcionario deberá informar a la oficina de la transparencia y la Administración lo sucedido.

TITULO V

CAPACITACIONES

Artículo: De las capacitaciones: Anualmente se deberá proceder a efectuar capacitaciones en materia de transparencia a los funcionarios municipales involucrados en cada uno de los procedimientos establecidos en este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, y como forma para mejorar los procedimientos se desarrollara al menos una vez al año una reunión entre los encargados de cada departamento la oficina de transparencia, secretaria municipal. De dicha reunión se elaborara un acta que será remitida a la administración municipal y al departamento de recursos humanos, a fin de que procedan a evaluar las posibles capacitaciones.

TITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo °: Sanciones. El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su respectivo reglamento, como a los instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o administrativas, con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que correspondan.