

REGLAMENTO N° 05

CABILDO, 01 JUN 2017

**VISTOS:**

La ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Ley N° 19.880 Establece Bases sobre los procedimientos administrativos. Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública. Decreto N° 13/2009 Reglamento de la ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública. Decreto Alcaldicio N° 312/2014 Aprueba Reglamento de Transparencia Activa de la I. Municipalidad de Cabildo. Reglamento 01/2014 interno Municipal y sus modificaciones. Decreto Alcaldicio N° 1750/2017 Aprueba convenio Marco de Cooperación. La Resolución N° 1600/2008 y N° 10/2017, de la Contraloría General de la República La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.



**CONSIDERANDO:**

- Que en consideración a lo expuesto en Convenio de Cooperación de fecha 02 de mayo de 2017, suscrito entre esta Administración y el Consejo para la transparencia, se requiere efectuar una modificación a la actual normativa interna que regula el proceso de transparencia activa, aprobada por el decreto alcaldicio N° 312 de fecha 31 de enero de 2014, como asimismo complementar la referida materia con disposiciones relativas al cumplimiento de la transparencia pasiva.
- Las atribuciones dispuestas en el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 1600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República.

**DECRETO:**

**PRIMERO:** APRUEBASE el siguiente texto como reglamento de Transparencia Municipal de la Municipalidad de Cabildo.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

**TITULO I: ASPECTOS GENERALES**

**§ 1.- OBJETO Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento regula los procedimientos a que se apegará la Municipalidad para dar cumplimiento a las obligaciones que exige la Ley de Transparencia y su normativa complementaria.



**ARTÍCULO 2:** Entiéndase para los efectos de este reglamento por transparencia activa, la obligación que tiene la Municipalidad de Cabildo de mantener a disposición permanente del público a través de su sitio electrónico y actualizado los antecedentes que señale la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública como su Reglamento.

**ARTICULO 3:** Entiéndase para los efectos de este reglamento por transparencia pasiva, la obligación que tiene la Municipalidad de Cabildo de entregar información pública sin expresión de causa, que no se encuentre informada por el sistema de transparencia activa u otro medio, que obre en poder de la Municipalidad y que no tenga el carácter de secreta o reservada a quien lo solicite, conforme al mecanismo dispuesto por este reglamento.

## § 2.- GESTIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 4:** Para el cumplimiento de las normas de transparencia, defínanse los siguientes roles y funciones a nivel central:

1.- Enlace Municipal: Funcionario municipal que cumple la función de servir como canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia. En tal virtud, dicho funcionario municipal será a quien se le informe por el Consejo para la Transparencia y remita en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

2.- Encargado de Transparencia Municipal: Funcionario municipal encargado de coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, encargados de transparencia pasiva y generadores de información. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

3.- Encargado de Gestión documental: Funcionario municipal encargado de administrar todo el flujo documental de la Municipalidad.

4.- Coordinador de Protección de Datos Personales: Funcionario municipal encargado de coordinar a nivel municipal las acciones tendientes a la protección de datos personales, de conformidad a la normativa vigente.

## TÍTULO II: DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

### § 1.- DE LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**ARTÍCULO 5:** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 del presente reglamento, defínanse a todas las unidades municipales señaladas en el reglamento interno municipal como generadores de información, conforme al ámbito de sus competencias; quienes serán las encargadas y responsables de proporcionar y revisar la información requerida por la normativa aplicable para dar cumplimiento al principio de transparencia activa.



Para tal efecto, en cada unidad municipal generadora de información, se designará a un funcionario municipal mediante decreto alcaldicio, denominado el "encargado de generación de información". Siendo luego el directivo, jefe o encargado de cada unidad generadora de información, para los efectos de este reglamento el "revisor de información de transparencia activa".

**ARTÍCULO 6:** Se designará mediante decreto alcaldicio a un funcionario municipal, que cumplirá las labores de "encargado de transparencia activa". Teniendo para dicho efecto que cumplir la función de coordinar la labor de transparencia activa en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al presente reglamento.

**ARTÍCULO 7:** El encargado de la oficina de transparencia municipal definido en el reglamento interno municipal, será quien cumpla las funciones de "publicador de la información" en el sitio electrónico municipal respecto del contenido que deba publicarse conforme lo expuesto por el presente reglamento, para dar cumplimiento a la transparencia activa.

**ARTICULO 8:** Para velar por la observancia de las normas de transparencia activa, se designará mediante decreto alcaldicio a un funcionario municipal de la Dirección de Control Municipal, denominado para los efectos de este reglamento como Encargado de control de transparencia activa, quien deberá aplicar el undécimo día hábil de cada mes, la autoevaluación en transparencia activa a través de la extranet dispuesta por el Consejo para la Transparencia, reportando mensualmente las observaciones y hallazgos de la autoevaluación, con sus respectivos detalles, a su superior jerárquico.

## **§ 2.- DE LOS ANTECEDENTES QUE DEBEN ENCONTRARSE EN EL SITIO ELECTRONICO MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 9:** Deberán encontrarse disponibles, permanente y actualizados en el sitio electrónico o sitio web municipal de la Municipalidad de Cabildo todos y cada uno de los siguientes antecedentes:

- a) La estructura orgánica de la Municipalidad.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las reproducciones electrónicas fieles de los contratos y sus modificaciones suscritos para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.



- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso. Estos comprenden las audiencias, consultas e informaciones públicas, la participación directa y otras similares, que contemplen los procedimientos de toma de decisiones.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

**ARTÍCULO 10:** Respecto de los antecedentes indicados en el artículo anterior deberán encontrarse disponibles, permanente y actualizados cada mes del año dentro de sus primeros 10 días los siguientes antecedentes:

- a) Plantillas de Personal de Planta, a contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- b) Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- c) Decretos alcaldicios que afecten a terceros.
- d) Permisos de Edificación, Permisos de Urbanización, Anteproyectos aprobados.
- e) Patentes comerciales.
- f) Beneficiarios de subsidios sociales.
- g) Registro Mensual de Gastos.

**ARTÍCULO 11:** En el caso de los antecedentes a que no se haga referencia en el artículo anterior tales como:

- a) Publicaciones en el Diario Oficial.
- b) Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones, marco normativo incluyendo leyes, reglamentos instrucciones, estructura orgánica y organigrama municipal.
- c) Compras en el mercado público.
- d) Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos y actas del Concejo Municipal.
- e) Plan de Desarrollo Comunal y Plan Regulador.
- f) Guía de trámites.
- g) Mecanismos de Participación ciudadana.
- h) Modificaciones Presupuestarias.
- i) Auditorías al ejercicio presupuestario.
- j) Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- k) Escala de Remuneraciones.
- l) Presupuesto Municipal Aprobado.
- m) Balance de Ejecución Presupuestaria.
- n) Informe de Ejecución Presupuestaria.

Deberán encontrarse disponibles, permanentes y actualizados en el sitio electrónico de la Municipalidad tan pronto como se originen.



### **§ 3.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTICULO 12:** Cada Unidad Municipal Generadora de Información, mediante el funcionario municipal designado para tal efecto, previa revisión de la información por el revisor de información de transparencia activa de la unidad, deberá remitir al publicador de información, dentro de los primeros cinco días de cada mes en formato hábil de traspaso de datos electrónicos, mediante correo electrónico o dispositivo de almacenamiento de información electrónico, los antecedentes señalados en el artículo 9 y artículo 10 del presente Reglamento que le correspondan.

Entiéndase por formato hábil de traspaso de datos electrónicos aquella plantilla MS Excel o afín que podrá proveer el encargado de oficina transparencia activa o aquella que podrá descargarse directamente de la página web [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl), con los datos que en cuyo caso las unidades generadoras de información mensualmente deban actualizar en letras y/o números.

En el caso de la información que deba ser publicada en la forma establecida en el artículo 9 y artículo 10 del presente reglamento y que no haya sido proporcionada en el plazo y formato hábil de traspaso de datos electrónicos por las unidades generadoras de información al publicador de información, este último deberá tan pronto como sea necesario y por una sola vez comunicar por escrito o mediante correo electrónico la respectiva irregularidad al revisor de información, para que se subsane o entregue la información requerida.

**ARTICULO 13:** Recepcionada la plantilla con los datos a que hace referencia el artículo 9 y artículo 10 del presente reglamento, el publicador de información, deberá publicarla en el sitio electrónico dentro del plazo señalado en el inciso primero del artículo 10 del presente reglamento. En el caso de los antecedentes singularizados en el artículo 11 del presente reglamento, el publicador de información deberá publicarlos en el sitio electrónico de la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el momento que fueran recibidos en forma por éste.

## **TITULO II: DE LA TRANSPARENCIA PASIVA**

### **§ 1.- DE LA INICIACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 14:** Toda persona podrá solicitar a la Municipalidad información pública mediante carta tipo o personal ingresada por la Oficina de Informaciones, Reclamos o Sugerencias Municipal - en adelante OIRS -, o remitida mediante correo postal.

En el caso de la carta tipo, la OIRS deberá tener siempre a disposición, formularios para quien lo solicite, los que no tendrá costo alguno.

Luego en el caso de la carta personal, para que sea tramitada conforme al presente título, deberá señalar expresamente que la solicitud se hace conforme a la Ley de transparencia, o conforme a la ley N° 20.285 u otra expresión análoga. Sin ese carácter la solicitud será



tramitada conforme al procedimiento ordinario de solicitudes municipal vigente definido por la Ordenanza de Participación ciudadana.

Asimismo cualquier persona podrá hacer su solicitud a través del formulario Solicitud de información Ley de transparencia de la página web municipal.

**ARTÍCULO 15:** Se designará mediante decreto alcaldicio un funcionario municipal que cumpla el rol de Encargado de Transparencia Pasiva, teniendo para dicho efecto que cumplir la función de coordinar la labor de transparencia pasiva en el municipio, velando para que todas las solicitudes de información ingresadas a la Municipalidad sean respondidas conforme al presente reglamento.

**ARTÍCULO 16:** Se designará mediante decreto alcaldicio un funcionario municipal que cumpla el rol de receptor de solicitudes, que tendrá como función recepcionar las solicitudes de información presentadas en la OIRS, sean estas recibidas en forma presencial o por correo postal.

En el caso de las solicitudes presenciales el referido funcionario municipal, deberá poner como estampe la misma fecha en que se reciba, dando siempre testimonio por escrito al solicitante respecto de su solicitud, mediante estampe en duplicado de la solicitud o colilla que señale el nombre del solicitante, materia de la solicitud y fecha de la solicitud.

En el caso de las solicitudes por correo postal, el referido funcionario, deberá junto con poner como estampe la fecha en que se reciba por personal de correo la respectiva carta, consignar el número de envío de la carta para su posterior revisión. Lo anterior para contabilizar el transcurso de los plazos administrativos conforme la ley N° 19.880 Establece Bases sobre los procedimientos administrativos

Finalmente el receptor de solicitudes, será también el encargado de recibir las solicitudes que se realicen electrónicamente a través de la página web municipal en su apartado de transparencia pasiva o solicitud de información pública.

**ARTÍCULO 17:** En el caso de solicitudes de información pública que se presenten a través de canales no especificados por el presente reglamento, tales como: Solicitud dirigida a correo electrónico institucional de funcionario municipal, solicitud presentada materialmente en dependencia municipal que no sea la OIRS Municipal, tal como OIRS de servicios traspasados o comunicación postal dirigida a un funcionario de la Municipalidad; el funcionario municipal correspondiente, deberá dentro del plazo de dos días de recibida la solicitud, señalar al solicitante los canales por los cuales debe hacerse su requerimiento de información, señalándole que si no presenta su requerimiento a través de tales canales dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, se le tendrá desistido de su petición, por inadmisibilidad formal de la solicitud.

## § 2.- DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD

**ARTÍCULO 18:** La solicitud de acceso a la información deberá contener:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.

Se entiende que una solicitud identifica claramente la información, cuando señala las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etcétera.

- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige.

### § 3.- DEL PROCEDIMIENTO PREVIO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

**ARTICULO 19:** Recibida una solicitud de información por el receptor de solicitudes, éste deberá derivarla tan pronto como tome noticia, a un funcionario municipal designado por decreto alcaldicio denominado para estos efectos, Revisor de solicitudes de información, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el artículo anterior.

Si la solicitud omite alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, el Revisor de solicitudes de información dentro del plazo de dos días hábiles de recepcionada la solicitud, requerirá al solicitante por escrito para que éste dentro del plazo de cinco días hábiles administrativos subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, por inadmisibilidad formal de la solicitud.

Luego si la solicitud de acceso a la información, se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que afecte derechos de terceros. El revisor de solicitudes, deberá informar dentro del plazo de dos días hábiles de recepcionada la solicitud, mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados.

Solo en caso de duda manifiesta el Receptor de solicitudes, podrá solicitar al Coordinador de Protección de Datos Personales, que informe a la brevedad posible si una solicitud afecta derechos de terceros.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación.

La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el revisor de solicitudes informará directamente al solicitante de información, que la Municipalidad se encuentra impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados por oposición de tercero afectado.

En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información, y por consiguiente el receptor de solicitudes deberá seguir con el procedimiento de tramitaciones de solicitudes de información dispuesto en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 20:** Si la solicitud de transparencia pasiva cumple los requisitos dispuestos por el artículo 18 del presente reglamento, el revisor de solicitudes de información, remitirá sin más trámite, el requerimiento al funcionario municipal que cumpla el rol de generador de respuestas.

**ARTÍCULO 21:** Mediante decreto alcaldicio se designará al directivo, jefe o encargado de cada unidad generadora de información definida en el artículo 4 del presente reglamento,

para los efectos de cumplir el rol de generador de respuestas. Su función será preparar las respuestas de solicitud de información conforme los siguientes lineamientos:

A.- Si la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público, o si ya se encuentra en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración; se preparará oficio alcaldicio para que dentro de plazo general de respuestas de transparencia pasiva se indique al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

B.- Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, se preparará oficio alcaldicio para que dentro de plazo general de respuestas de transparencia pasiva, se indique al solicitante dicha circunstancia.

C.- Si la solicitud de acceso se refiere a información amparada con secreto o reserva, se preparará oficio alcaldicio para que dentro de plazo general de respuestas de transparencia pasiva se indique al solicitante la decisión de denegación de entrega de información.

Entiéndase para los efectos de este Reglamento como información amparada con secreto o reserva:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

-Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.

-Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

-Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.

Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

D.- Preparar el oficio de respuesta definitiva cuando no concurra ninguna de las hipótesis señaladas en las letras A, B y C del presente artículo.



**ARTICULO 22:** El generador de respuestas, para todos los casos anteriormente descritos, deberá preparar y entregar al despachador de respuestas o revisor de respuestas según corresponda conforme al artículo siguiente, un oficio alcaldicio de respuesta, dentro del plazo de 15 días de recepcionada la solicitud.

**ARTICULO 23:** En el caso que la unidad generadora de respuestas su superior jerárquico sea el alcalde, el funcionario que cumpla de generador de respuesta será quien asimismo cumpla el rol de revisor de respuestas.

En el caso que la unidad de generadora de respuestas su superior jerárquico no sea el alcalde, el funcionario que tenga el carácter de superior jerárquico del generador de respuestas, será el funcionario que cumpla el rol de revisor de respuestas.

**ARTÍCULO 24:** Si el generador de respuestas cumple el rol de revisor de respuestas deberá preparar el oficio alcaldicio en el mismo plazo señalado por el artículo 22 del presente Reglamento.

#### **§ 4.- DE LA COORDINACION ENTRE GENERADORES DE RESPUESTAS**

**ARTÍCULO 25:** En el caso de requerimiento de información que requieran de información de más de una unidad generadora de información, los generadores de respuestas deberán actuar coordinadamente, confeccionado al efecto un solo oficio respuesta con sus antecedentes.

#### **§ 5.- DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 26:** Mediante decreto alcaldicio se designará un funcionario municipal que cumplirá el rol de despachador de respuestas de información. Su función consistirá en remitir la minuta de oficio de respuesta preparada por el generador de respuestas o revisor de respuestas según corresponda al alcalde, precaver para que dicha autoridad lo suscriba prontamente y remitirlo una vez suscrito, al solicitante mediante la vía indicada al efecto.

**ARTÍCULO 27:** Todas las solicitudes de información de Transparencia pasiva deberán ser respondidas conforme el presente reglamento, ya sea entregando la información solicitada, rechazándola por procedimiento de oposición de tercero o denegando la información solicitada fundada en una causa legal, en un plazo máximo de veinte días hábiles.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso el cual el generador de respuestas deberá comunicar al solicitante, mediante oficio alcaldicio antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

## § 6.- DEL COBRO DE LA INFORMACIÓN.

**ARTÍCULO 28:** Toda información solicitada que signifique para la Municipalidad un costo de reproducción, ya sea por concepto de fotocopias, archivos magnéticos u otro formato, se deberá cobrar al solicitante conforme al valor de derechos que establezca la respectiva Ordenanza.

## TÍTULO III.- DE LA RESPONSABILIDAD

### § 1.- ANOTACIONES DE DEMERITO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 29:** En el caso que algún funcionario infringere sus obligaciones o deberes funcionarios respecto a las funciones señaladas por el presente reglamento, al no dar cumplimiento injustificadamente a los plazos señalados por el presente reglamento, podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida.

**ARTÍCULO 30:** En el caso que el alcalde tome conocimiento de la existencia de hechos que pudieren ser constitutivos de infracciones que contempla el título VI de la ley N° 20.285, por sí, o denunciada por los encargados de transparencia activa o pasiva o el encargado de control de transparencia activa, no se podrá iniciar investigación sumaria o sumario administrativo, debiéndose para tal efecto el alcalde, dar cuenta de ello al Consejo de transparencia, a fin de que este último, de existir mérito suficiente, proceda conforme al artículo 49 del mismo cuerpo legal.

## TÍTULO IV: DELEGACION DE ROLES Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 31:** La designación de los roles señalados por el presente reglamento, deberán efectuarse mediante un solo decreto alcaldicio.

**ARTÍCULO 32:** Para el cumplimiento de las funciones señaladas para el funcionario que cumpla el rol de revisor de solicitudes, para dar respuesta directamente a los terceros interesados, se deberá hacer expresa mención en el decreto alcaldicio señalado en el artículo anterior, de la delegación dispuesta por el artículo 63 letra j) de la ley N° 18.695 para tal efecto.

## TÍTULO V: CAPACITACION MUNICIPAL

**ARTÍCULO 33:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directivos, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien lo aprobara mediante Decreto Alcaldicio.



**ARTÍCULO 34:** La planificación señalada en el artículo anterior deberá contemplar capacitaciones mediante la asistencia de funcionarios a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales, dictados por organismos especialistas en la materia.

**ARTÍCULO 35:** Las capacitaciones deberán tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia.

**ARTÍCULO 36:** Cada vez que se designe a un nuevo funcionario según los roles definidos por el presente reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia.

**SEGUNDO:** DEROGUESE el reglamento de Transparencia Activa de la I. Municipalidad de Cabildo aprobado mediante decreto alcaldicio N° 312/2014.

**TERCERO:** El presente Reglamento, comenzará a regir una vez publicado en el sitio web municipal.

Anótese, comuníquese y archívese.

  
  
TERESA MONTERO CARVAJAL  
SECRETARÍA MUNICIPAL

  
  
ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ  
ALCALDE

**Distribución.**

- ADMINISTRADOR MUNICIPAL [administracion.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:administracion.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl)
- CONTROL MUNICIPAL [control.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:control.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl)
- OBRAS MUNICIPAL [obras.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:obras.secretaria@municipiocabildo.cl)
- SECPLAN [secplan.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:secplan.secretaria@municipiocabildo.cl)
- DIDECO SOCIAL [dideco.social.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:dideco.social.secretaria@municipiocabildo.cl)
- DIDECO FOMENTO [dideco.fomento.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:dideco.fomento.secretaria@municipiocabildo.cl)
- DAF [daf.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:daf.secretaria@municipiocabildo.cl)
- DESAM [desam.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:desam.secretaria@municipiocabildo.cl)
- EDUCACION [educacion.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:educacion.secretaria@municipiocabildo.cl)
- JURIDICO [juridico.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:juridico.secretaria@municipiocabildo.cl)
- GABINETE [gabinete.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:gabinete.secretaria@municipiocabildo.cl)
- INFORMATICA [informatica.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:informatica.secretaria@municipiocabildo.cl)
- INSPECTORIA MUNICIPAL [inspectoria.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:inspectoria.secretaria@municipiocabildo.cl)
- TRANSITO [transito.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:transito.secretaria@municipiocabildo.cl)
- OFICINA DE DECRETOS [oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl)
- TRANSPARENCIA [transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl)
- CONTABILIDAD [contabilidad.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:contabilidad.secretaria@municipiocabildo.cl)
- ADQUISICIONES [adquisiciones.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:adquisiciones.secretaria@municipiocabildo.cl)
- RENTAS Y PATENTES [rentasypatentes.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:rentasypatentes.secretaria@municipiocabildo.cl)
- PERSONAL Y REMUNERACIONES [personalyremuneraciones@municipiocabildo.cl](mailto:personalyremuneraciones@municipiocabildo.cl)
- OPERACIONES [operaciones.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:operaciones.secretaria@municipiocabildo.cl)
- SECRETARIA MUNICIPAL [secretariamunicipal.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:secretariamunicipal.secretaria@municipiocabildo.cl)
- MEDIO AMBIENTE [medioambiente.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:medioambiente.secretaria@municipiocabildo.cl)
- TESORERIA [tesoreria.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:tesoreria.secretaria@municipiocabildo.cl)
- JUZGADO [juzgado.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:juzgado.secretaria@municipiocabildo.cl)
- APAD/TMC/ddr.-

**TOTALMENTE TRAMITADO**  
Fecha **08 JUN 2017**

**INUTILIZADO**

