

23 DIC 2021

ANGOL,

002468

**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/128**

**VISTOS:**

a) La Ley N° 20.922 de fecha 25 de Mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;

b) Decreto Exento N° 1751 de fecha 29 de Septiembre de 2021, que aprueba Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión de la I. Municipalidad de Angol, año 2021 Contra Cumplimientos de Metas y Objetivos para Funcionarios Municipales regidos por la ley N° 18.883;

c) Sesión Ordinaria N° 17 de fecha 21 de Diciembre de 2021, el H. Concejo Municipal aprobó por unanimidad el Reglamento Interno sobre "Acceso a la Información Pública" Ley N° 20.285 de Transparencia;

d) La Resolución Exenta N° 7, de fecha 26 de Marzo de 2019, de Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón;

e) Las Facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 del 31 de Marzo de 1988 y sus modificaciones.

### **DECRETO**

1. **APRUÉBESE** a contar de la fecha del presente Decreto el "**Reglamento Interno sobre Acceso a la Información Pública de la I. Municipalidad de Angol**", Ley N° 20.285

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE** mediante inserción completa del texto en la página web municipal y **TRANSCRÍBASE** el presente Reglamento a todos los Departamentos Municipales para su conocimiento, quedando una copia de ésta en Secretaría Municipal, hecho **ARCHÍVESE**.



**MARISOL HERNÁNDEZ ASTETE**  
**INGENIERO COMERCIAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
**ALCALDE**  
**COMUNA DE ANGOL**

JENN/MHA/pvp  
**DISTRIBUCION**

- > ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- > DEPTO. JURÍDICO
- > DEPTO. CONTROL
- > RECURSOS HUMANOS
- > INFORMATICA
- > SECRETARÍA MUNICIPAL ✓
- > ARCH. OF. DE PARTES

**REGLAMENTO INTERNO**  
**SOBRE**  
**“ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”**  
**Ley N° 20.285**

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Angol, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

**Artículo 2º:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Angol, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios. Todos ellos serán responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa y pasiva dentro de la esfera de sus atribuciones, conforme a la distribución de responsabilidades que se establece en el presente reglamento interno

**Artículo 3º:** El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18.695. Una vez que el Alcalde dictamine el presente reglamento mediante el respectivo decreto, se dará inicio a su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

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

- a) *Actos administrativos:* Aquellos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.



- b) *Datos sensibles*: Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c) *Solicitud de Acceso a la Información (SAI) o Transparencia Pasiva (TP)*: Se entiende que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- d) *Documentos*: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- e) *Transparencia Activa (TA)*: Se entiende como la obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

**Artículo 5°:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles y funciones:

- a) *Encargado de Transparencia*: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervisando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

- b) *Encargado de Transparencia Activa*: Administra la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, y que esta se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) *Generador de Información*: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) *Revisor de la Información*: Revisa 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. Entrega información revisada a Encargado de TA.
- e) *Publicador de la Información*: Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste, publica en la Web municipal o en la plataforma tecnológica que el Concejo para la Transparencia habilite para tal efecto.
- f) *Encargado de Transparencia Pasiva o de Solicitud de Acceso a la Información (SAI)*: Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información*: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.

- h) *Generador de Respuesta*: Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) *Revisor de Respuestas*: Revisa la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) *Despachador de Respuesta*: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) *Encargado de Gestión Documental*: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) *Enlace*: Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

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



## **TÍTULO II**

### **DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 7º:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada a más tardar el mes de marzo de cada año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 8º:** La planificación deberá contemplar tanto las capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal a las diferentes Unidades/Departamentos municipales y la asistencia de los encargados de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

**Artículo 9º:** En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT). Será obligación de los Directivos, Jefes y/o Encargados de Departamentos/Unidades municipales, asistir a las capacitaciones o designar a un representante para ello, su inasistencia no les exime de la responsabilidad de darse por capacitados de las materias tratadas en dichas capacitaciones. (mejorar redacción)

**Artículo 10º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 11º:** Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

### **TÍTULO III**

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

**Artículo 12º:** El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

**Artículo 13º:** El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

**Artículo 14º:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

**Artículo 15º:** En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

**Artículo 16º:** El encargado de TA y DAI deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la



herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

**Artículo 17º:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa y/o Transparencia Pasiva.

## **TÍTULO IV**

### **DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE**

**Artículo 18º:** El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

**Artículo 19º:** Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

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

**Artículo 21º:** El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

**Artículo 22°:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

## **TÍTULO V**

### **DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 23°:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285) entregarán oportunamente estos antecedentes a la Unidad de Transparencia, la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal, las Unidades Municipales son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Mecanismos de Participación Ciudadana, Convenios, COSOC.
- **Secretaría de Planificación (SECPLA):** Presupuesto Municipal aprobado, PLADECO, Plan Regulador, Plan Anual de Compras, decretos varios.
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programas entregados y financiados directamente por el municipio y/o convenios.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, aportes, Transferencias según Ley 19.862.

- ***Dirección de Recursos Humanos:*** Plantillas de las remuneraciones de personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios, Tabla de Remuneraciones, Informe anual SUBDERE.
- ***Unidad de Adquisiciones:*** Compras menores o iguales a 3 UTM, tratos directos y compras ágiles.
- ***Departamento de Rentas y Patentes Comerciales:*** Plantilla de Patentes Comerciales otorgadas y permisos otorgados.
- ***Dirección de Obras Municipales:*** Permisos de Edificación, decretos varios, regularizaciones y recepciones de obras.
- ***Asesoría Jurídica:*** Concesiones, contratos de arriendo, comodatos, Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal actualizado
- ***Dirección de Control Interno:*** Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- ***Unidad de Informática:*** Mantener operativo el portal de transparencia y la correcta subida de datos a la plataforma del Concejo para la Transparencia en el plazo establecido por ley.
- ***Dirección de Educación Municipal:*** Plantillas de las remuneraciones de personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios, Tabla de Remuneraciones, Compras menores o iguales a 3 UTM, tratos directos y compras ágiles. Decretos exentos, Llamados a concursos, decretos de convenios, Consejos consultivos escolares, trámites a realizar por la comunidad. Presupuesto de Educación Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, PADEM.
- ***Dirección de Salud Municipal:*** Plantillas de las remuneraciones de personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios, Tabla de Remuneraciones, Compras menores o iguales a 3 UTM, tratos directos y compras ágiles. Decretos exentos, Llamados a concursos, decretos de



convenios, Consejos consultivos CESFAM, trámites a realizar por la comunidad, Presupuesto de Educación Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Plan de Salud Comunal.

**Artículo 24°:** El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar (seleccionar, clasificar, ordenar y digitalizar) la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Transparencia, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

**Artículo 25°:** El Encargado de Transparencia una vez que haya recepcionado la información, deberá revisar y entregar al encargado de publicar la información para subirla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**Artículo 26°:** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes.

**Artículo 27°:** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor o responsable de cada Unidad/Departamento generadora de información para su publicación en los primero cinco días hábiles de cada mes.

**Artículo 28º:** La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: mensual, semestral, trimestral, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Decretos exentos con afectos a terceros (mensual)
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (mensual).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (anualmente).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (mensual).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

**Artículo 29º:** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.

## TÍTULO VI

### DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30°:** Para las solicitudes de Acceso a la información (DAI) se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

**Artículo 31°:** Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* El ciudadano que requiera solicitar información del Municipio, se dirigirá, o será dirigida por el personal auxiliar, a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenará un formulario tipo ad hoc con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. El responsable de la Oficina de Partes, ingresará la solicitud al Sistema que forma parte del Portal para la Transparencia, al solicitante se le entregará un comprobante emitido por el mismo sistema, en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal web municipal ([www.angol.cl](http://www.angol.cl)) y del concejo para la transparencia ([www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl)) existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia del Municipio.
3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.



**Artículo 32°:** En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada una vez que se ingrese a la plataforma electrónica que el CPLT ha dispuesto para estos fines.

**Artículo 33°:** En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes **revisará diariamente** el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. En caso de discrepancia entre dos o más unidades sobre a que compete determinada materia, resolverá el Administrador Municipal, previo informe del Dpto. de Asesoría jurídica o de la Unidad de Control si lo estimare necesario. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

**Artículo 34°:** La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta de la Unidad respectiva y la última de Revisor o responsable de cada Departamento/Unidad municipal. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia.

**Artículo 35°:** En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta,

quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

## **TÍTULO VII**

### **DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 36°:** El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

**Artículo 37°:** La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

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

**Artículo 38°:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

**Artículo 39°:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Artículo 40°:** El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva, la administración del mecanismo de Gestión Documental, estará a cargo de la Secretaría Municipal.

**Artículo 41°:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**Artículo 42°:** Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

**Artículo 43°:** 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 de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados y de tomar todas las medidas técnicas necesarias para garantizar la integridad de la información contenida en los medios electrónicos con que cuente el Municipio.



## **TÍTULO IX**

### **DE LA FISCALIZACION Y DE LAS SANCIONES**

**Artículo 44°:** Fiscalización Interna.- El Jefe de Control deberá fiscalizar periódicamente el cumplimiento de las responsabilidades señaladas en los artículos precedentes, en el ejercicio de dicha atribución podrá, entre otras medidas que estime pertinentes:

- a) Indicar formalmente mediante correo electrónico a los departamentos y unidades municipales los defectos y anomalías detectadas, para su más pronta subsanación.
- b) Informar a los departamentos y unidades municipales que no estén dando cumplimiento o estén cumpliendo inadecuadamente sus obligaciones sobre la materia.
- c) Elaborar informes internos dirigidos al Alcalde, con copia a las distintas unidades sobre la forma en que se está dando cumplimiento a las normas sobre transparencia, solicitar al Alcalde instruir los procedimientos sumariales de rigor en caso de que existan hechos susceptibles de ser sancionados disciplinariamente.

**Artículo 45°:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

**TÍTULO X**  
**DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 46°:** Se reconocerá a los (as) funcionarios (as) que trabajen en la Unidad de Transparencia con una nota de mérito, cada vez que se destaquen en sus funciones y toda vez que su Jefe superior lo requiera a través de un Memorándum dirigido al Sr. Alcalde, para que este lo derive a la Unidad correspondiente para registrarlo en su hoja de vida. El Sr. Alcalde tendrá la facultad de otorgarle un incentivo si la cantidad de notas de méritos en un año calendario suman a lo menos cinco, reconocimiento que quedará a su criterio (a modo de ejemplo; monetario, compensación de tiempo, viajes, etc.)

**Artículo 47°:** La propuesta de roles y funciones, descritos en el Artículo 5° del presente Reglamento, en virtud al Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de Angol y el Concejo para la Transparencia con el objeto de Implementar el MODELO DE GESTION DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL de la I. Municipalidad de Angol de acuerdo al siguiente detalle:

| ROL  | DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO             | NOMBRE  |
|--|--|---|
| Encargado de Unidad de Transparencia Municipal                           | Administrador Municipal                | - José Luis Bustamante Oporto   |
| Encargado de Transparencia Activa (receptor de la información municipal) | Transparencia                          | - Silvana Mendoza Maldonado   |
| Generador de Información   | Dirección de Administración y Finanzas | - Jessica Rojas<br>- Rodrigo Salgado<br>- Enrique Maturana<br>- Valeska Iturra<br>- Carlos Lizana<br>- Johanna Novoa<br>- Denisse Mendoza<br>- Ingeborg Díaz<br>- Marisol Lagos |

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  | Dirección de Salud Municipal | - Monica Catarán Porma<br>- Ana Cáceres<br><br>- Gladys Artigas<br>- Pedro Parada<br>- María Jarpa<br>- Berta Paredes<br>- Raquel Bravo<br>- Karina Arriagada<br>- Lucia Garrido |
|--|------------------------------|--|

|                             |                         |   |
|-----------------------------|-------------------------|---|
| Generador de respuestas     | Direcciones varias      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nelson Herrera</li> <li>- José Luis Bustamante</li> <li>- John Erices</li> <li>- Adrián Medina</li> <li>- Omar Riquelme</li> <li>- Jeannette Ruiz</li> <li>- Álvaro Urrea</li> <li>- Cristian Riffo</li> <li>- Marisol Hernández</li> <li>- Faustino Parra</li> <li>- Felipe Aliste</li> <li>- Viviana Soto</li> <li>- José Alarcón</li> <li>- Jorge Espinoza</li> <li>- Patricio Ulloa</li> <li>- Sharem Nachar</li> <li>- Gerardo Hidalgo</li> </ul> |
| Revisor de la respuesta     | Transparencia           | Silvana Mendoza Maldonado   |
| Despachador de la respuesta | Transparencia           | Silvana Mendoza Maldonado   |
| Mantenición del sistema     | Téc. Informática        | Edmundo Orellana  |
| Gestión Documental          | Transparencia           | Silvana Mendoza Maldonado   |
| Enlace                      | Administrador Municipal | José Luis Bustamante Oporto   |

**Artículo 48°:** Para cualquier solicitud de cambio de roles se enviará un correo electrónico durante los 5 primeros días hábiles del mes para confirmar o realizar cambios en las personas encargadas de enviar y/o responder lo referente a Transparencia.