MUNICIPALIDAD
Curaco de Vélez
CHILOÉ

2024

Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 20.285.

Dirección de Control Interno-Transparencia

La Ley 20.285. reconoce el Derecho que tienen todas las personas de acceso a la Información Pública.

Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez

04/04/2024

AJHD

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 20.285.-

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno al que estarán sometidos todos los funcionarios de la Municipalidad de Curaco de Vélez , indistintamente cual sea su calidad jurídica contractual (Planta, contrata, honorarios, contratos por programas, etc.) para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley Nº 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

El objetivo de este manual es definir las funciones a realizar por cada Departamento de la Municipalidad con respecto a la información que posteriormente se publicará, además de los plazos de envío, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una las funciones a ejecutar.

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

En el sitio web de la Municipalidad www.curacodevelez.cl deberá mantenerse a disposición permanente del público los banner exigidos por el consejo para la transparencia, los cuales tendrán un enlace al portal de transparencia activa y pasiva exigidos por la ley N°20.285. Para tales efectos las distintas unidades municipales deberán remitir la información por los medios electrónicos existentes con el fin de ser publicados e informar al ciudadano.

Las normas de este manual, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley Nº N°20.285 y su respectivo reglamento.

NORMAS GENERALES

Artículo 1º: La Ley Nº 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 2º: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración de Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

Artículo 3º: Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

Artículo 4º: Los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

Materia o párrafo	Item	Obligación (**)	Obligación Año Mes(*)	Tipo	Normativa
TÍTULO II MATERIAS A INFORMAR					
Párrafo 1° Publicaciones en el Diario Oficial	01. Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	OB	AM de cuando se publicó en TA.	XLS	**IGTA**
Párrafo 2° Potestades y Marco Normativo	02. Marco Normativo	OB	AM de cuando se publicó en TA.	XLS	**IGTA**
	02. Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	OB	n/a	XLS	**IGTA**
Párrafo 3° Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de los sujetos obligados	03. Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	OB	n/a	XLS	**IGTA**
	03. Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos	OB	n/a	CSV	**IGTA**
Párrafo 4° Personal y remuneraciones	04. Personal a Contrata	OB	AM del mes informado	XLS	**IGTA**
	04. Personal de Planta IGTA	OB	AM del mes informado	XLS	**IGTA**
	04. Personal sujeto al Código de Trabajo	OB	AM del mes informado	XLS	**IGTA**

MUNICIPALIDAD Curaco de Vélez CHILOÉ

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

	04. Personas naturales contratadas a honorarios (nueva a partir de 25 de septiembre)	OB	AM del mes informado	XLS	**IGTA**
	04. Otras autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación Plantilla Autoridades de elección popular u otra forma de designación IGTA (nueva desde 27 noviembre 2023) Este ítem cambió de nombre, antes 'Otras autoridades' ahora 'Autoridades de elección popular u otra forma de designación'	OB	AM del mes informado	XLS	**IGTA**
	04. Escala Remuneraciones	OB	A de la escala	XLS	**IGTA**
	04. Información estadística sobre bonificaciones	OB	AM	CSV	**IGTA**
	04. Viáticos percibidos	BP	AM	CSV	**IGTA**
Párrafo 5° Adquisiciones y contrataciones	05. Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras	OB	AM	XLS	**IGTA**
	05. Licitaciones públicas o privadas adjudicadas	BP	AM	XLS	**IGTA**
Párrafo 6° Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados	06. Otras transferencias	OB	AM	XLS	**IGTA**
Párrafo 7° Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (fecha de inicio 23 octubre) (	OB	AM	XLS	**IGTA**
Párrafo 8° Trámites ante el organismo obligado	08.Trámites ante el órgano (a partir 23 de octubre)	OB	n/a	XLS	**IGTA**
Párrafo 9° Programas	09. Subsidios y Beneficios Propios	OB	AM	XLS	**IGTA**

MUNICIPALIDAD Curaco de Vélez CHILOÉ

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

sociales, subsidios y beneficios	09. Subsidios y Beneficios como Intermediario	BP	n/a	XLS	**IGTA**
	09. Nómina de Beneficiarios	OB	AM	XLS	**IGTA**
Párrafo 10 Mecanismos de participación ciudadana	10. Consejo Consultivo 10. Consejo Consultivo (en desarrollo)	OB	n/a	XLS (en desarrollo)	
	10. Mecanismos de participación ciudadana	OB	n/a	XLS	**IGTA**
	10. Mecanismos de participación ciudadana en ejecución	OB	n/a	CSV	**IGTA**
	10. Actas de mecanismos de participación ciudadana	BP	AM	CSV	**IGTA**
Párrafo 11 Información presupuestaria	11. Balances de Ejecución Presupuestaria	OB	AM	XLS	**IGTA**
	11. Estado de Situación Financiera	OB	AM	XLS	**IGTA**
	11. Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	OB	AM	XLS	**IGTA**
	11. Presupuesto Inicial y Modificaciones	OB	AM	XLS	**IGTA**
	11. Pasivos del Municipio y de las Corporaciones Municipales	OB	AM	XLS	**IGTA**
	11. Información del presupuesto municipal (en desarrollo) (lista de items nuevos descritos en art. 73)	OB	AM	CSV	
	11. Ejecución Presupuestaria	OB	AM	XLS	**IGTA**
	11. Aportes realizados a entidades internas o dependientes	BP	AM	CSV	**IGTA**
	11. Vehículos del organismo	BP	AM	CSV	**IGTA**
	Gasto en avisaje y publicidad	OB	AM	CSV	Instrucción General Sobre Avisaje y Publicidad
	Gasto en avisaje y publicidad - Glosa de los gastos	OB	AM	CSV	
	Informe Ley de Presupuesto 2023	OB	AM	CSV	Artículo 14 de la Ley N°21.516, Ley de presupuesto 2023
Párrafo 12 Resultados de las	12. Auditorías	OB	AM	XLS	**IGTA**

MUNICIPALIDAD Curaco de Vélez CHILOÉ

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

auditorías al ejercicio presupuestario					
Párrafo 13 Participación en otras entidades	13. Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo	OB	n/a	XLS	**IGTA**
Párrafo 14 Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	14. Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño	OB	n/a	XLS	**IGTA**
TÍTULO III OTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA					
Párrafo 1° Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	OB	n/a	XLS	**IGTA**
Párrafo 3° Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	Sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	OB	n/a	CSV	**IGTA**
TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES; Otras plantillas de leyes particulares, instructivos del gobierno central y otros					
Transparencia Proactiva (antes denominada Otros Antecedentes)	Agenda de viajes al extranjero	Rev	n/a	CSV	Instructivo Presidencia 001/2023, numeral 25.
Transparencia Proactiva (antes denominada Otros Antecedentes)	Otros Antecedentes	BP	n/a	XLS	uso de plantilla opcional
Transparencia Proactiva (antes denominada Otros Antecedentes)	Acceso a Compromisos de gestión institucional	Rev	n/a	CSV	Oficio 2048/2016 MINSEGPRES

Artículo 5º: Del derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

Artículo 6º: 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.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal. Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Dirección de Control Interno, dentro de los plazos previstos en el presente manual de acuerdo al reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley Nº 20.285.

Artículo 7º.- DEFINICIONES

1. TRANSPARENCIA ACTIVA: Obligación por parte de los órganos del Estado de entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía**.**

2. TRANSPARENCIA PASIVA: Consiste en la entrega de la información administrativa, sin expresión de causa que no está sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello. El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público.

3. PRINCIPIO DE PROBIDAD: Consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular" (artículo 52, inciso 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Nº 18.575).

Artículo 8º.- PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Principio de la relevancia: Conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

2. Principio de la libertad de información: Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.

3. Principio de apertura o transparencia: Toda información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

4. Principio de la máxima divulgación: Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales.

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

6. Principio de facilitación: Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo.

7. Principio de la no discriminación: Los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer istinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

8. Principio de oportunidad: Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuestas a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible evitando todo tipo de trámites dilatorios.

9. Principio del control: El cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

10. Principio de la responsabilidad: El incumplimiento de las obligaciones que esta Ley impone a los órganos de la Administración del Estado origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta Ley.

11. Principio de gratuidad: El acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de las tarifas que fije el Consejo para la Transparencia por costos de reproducción y entrega de determinados documentos.

Artículo 9º.- UNIDADES RESPONSABLES

Todas las Direcciones de la Municipalidad de Curaco de Vélez, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la Ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Artículo 10º.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación, levantamiento y envío de la información pertinente a la oficina de transparencia, por los medios electrónicos o herramientas digitales disponibles, todo para su correspondiente publicación en dicho sitio, las que deben ser cumplidas como lo estipula la Ley N°21.285 y que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 11º.- FORMALIDADES Y PLAZOS

La unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la oficina de transparencia, dependiente de la dirección de control, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás unidades y funcionarios municipales. Esta información deberá publicarse en el sitio web de Transparencia Municipal y entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

a) Información fija o permanente que no requiere actualización mensual: Los primeros 5 días hábiles de cada mes.

b) Información que debe actualizarse mensualmente: Dentro de los primeros 07 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 12º.- TRANSPARENCIA PASIVA

1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ÓRGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de Curaco de Vélez debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel en las dependencias de la municipalidad, oficina de transparencia o por medios electrónicos, a través del sitio web municipal y que cumplan los siguientes requisitos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

a) Nombre, apellido, lugar de recepción de la información solicitada, en caso que esta sea presencial. Si la solicitud es requerida en formato electrónico, deberá ser llenado de acuerdo a formato requerido y obligatorio en el portal de solicitudes de acceso a la información SAI.

b) Identificación clara de la información que se requiere.

c) En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados, se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición.

2. QUIÉN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de la oficina de transparencia municipal.

3. QUIÉN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO EN SOPORTE EN OFICINA DE PARTES MUNICIPAl.

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de la oficina de transparencia municipal.

4. FORMA EN QUE SE ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

La información solicitada en soporte de papel o mediante el banner habilitado en el sitio web del municipio por regla general se entregará por medios electrónicos. Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que la respuesta a la solicitud sea solicitada expresamente en formato papel será entregada por este este medio y donde el solicitante indique su recepción.

En aquellos casos en que la información sea entregada en formato papel y está sea de gran volumen y de acuerdo a su tamaño y/o magnitud, se cobrará el valor de dichos documentos, con ingreso del gasto que signifique la entrega de la información por este formato, con ingreso a la Tesorería Municipal de Curaco de Vélez, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

5. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA:

En ambas situaciones anteriores de solicitud de información, los responsables deberán pronunciarse ante ésta, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos, lo anterior para cumplir el plazo máximo de 20 días hábiles de acuerdo a la Ley.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. (punto 6.2 letra A, B,C y D) del texto refundido de la Instrucción General N.º 10), caso en que la unidad de transparencia deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

6.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE:

La unidad municipal a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de “Solicitud de Información” de forma presencial y a través del sitio web del municipio será la unidad de transparencia municipal.

Dicho formulario será ingresado al archivo digital de la unidad de transparencia municipal y será distribuido en formato digital al jefe de servicio, quedando una copia en la unidad de transparencia.

Toda solicitud, ya sea en soporte de papel o a través de la plataforma del CPLT será analizada por el encargado de transparencia y remitida a la dirección que corresponda dar respuesta, para que ésta inicie el proceso administrativo correspondiente, y si corresponde se enviará a previa evaluación

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

con el Área Jurídica Municipal (Pronunciamiento en 1 día hábil), es obligación de los Directores o Jefes de Unidad responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

a) Plazo para que la unidad de transparencia estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados: 2 días.

b) Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.

c) Plazo para que las unidades municipales preparen el oficio de respuesta al solicitante ya sea entregando la información solicitada o denegándola, remitiéndose al organismo que le corresponde dar respuesta, o respondiendo que esta se encuentra en distintas instituciones y enviar posteriormente dicha respuesta a la unidad de transparencia: 5 días.

d) Revisión de respuesta en unidad de transparencia: 2 días.

e) Plazo para que la unidad de transparencia despache el oficio de respuesta con la información al solicitante: 1 día después de su revisión.

Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario (Art. 13 Ley 20.285). En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o a la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

7.- DE LOS COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA.

De acuerdo al Artículo 20º del Reglamento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una Ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. Para efectos de lo señalado en la Ley y en el presente reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente. Si el interesado solicita la información y posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la Ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, los organismos públicos podrán ejercer las acciones que correspondan en su contra.

Según lo anterior los costos serán de acuerdo a lo indicado en la Ordenanza N° 01 de fecha 09 de septiembre de 2015 mediante la cual se agrega un nuevo inciso al final del Artículo N° 20, número 11 de la Ordenanza Local de Derechos Municipales según Decreto Exento N° 906 de fecha 13 de agosto del 2029 de Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

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

2. Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar mediante el comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente.

3. La obligación de la Municipalidad de Curaco de Vélez de entregar la información requerida en el medio solicitado se suspende hasta que el requirente acredite el pago de dicho valor.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

Artículo 13º. RECLAMOS ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA

En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad por la no entrega de información o la denegación de ella, el departamento jurídico deberá preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 8 días de notificada la Municipalidad, debiendo presentarlos ante el Consejo dentro de los 2 días siguientes. En caso de ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las causas.

El Departamento Jurídico será el responsable de todo este proceso, debiendo alegar en las audiencias que hayan sido fijadas por el Consejo. En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad a través del Departamento Jurídico deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, si decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones. Si en cambio, el fallo es a favor de la Municipalidad, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

Artículo 14º. RECLAMO DE ILEGALIDAD

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, el departamento jurídico deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la corte de Apelaciones, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiendo la entrega de información al solicitante.

La Asesoría Jurídica participará de los alegatos que correspondan y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones.

Estos alegatos deben realizarse tanto por el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad o por el interesado al cual se le negó la entrega de información.

Si la Corte de Apelaciones acoge el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad, no se entrega la información.

En cambio si la Corte de Apelaciones no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, la unidad de transparencia deberá proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

Artículo 15º.- COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

Órgano que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de todas y cada una de las solicitudes de información efectuadas en conformidad a la Ley 20.285. La Comisión de Transparencia estará constituida permanentemente por el Director de Control Interno, por el Asesor Jurídico Municipal, el Alcalde en los casos que se requiera y por la Unidad de Transparencia Municipal.

Actuará como secretaria de esta comisión la Unidad de Transparencia Municipal.-

1.- Las funciones de esta comisión serán:

a) Participar como únicos miembros de la Comisión de Transparencia.

b) Determinar y aplicar las causales de reserva o secreto de la información respecto de las solicitudes efectuadas de conformidad a lo establecido por la Ley.

c) Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

Artículo 16º.- RESPONSABLES DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN N° 500 INSTRUCCIÓN GENERAL DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA Y DEROGA EXPRESAMENTE LAS INSTRUCCIONES GENERALES N° 3, 4, 7, 8, 9 Y 11, de este Consejo.

Cada Dirección o Unidad del municipio de Curaco de Vélez enviará a la unidad de transparencia el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información.

Lo anterior, quedando establecido por el Decreto Alcaldicio correspondiente.

a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser actualizada en el sitio web de Transparencia Municipal dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo.

b) Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada en los formatos que estipulan las planillas entregadas por el CPLT, en formato digital y a la unidad de transparencia dentro de los primeros 7 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 17º.-FUNCIONES A EJECUTAR POR CADA UNIDAD EN LA MUNICIPALIDAD

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.

12. Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde.

13. Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.

A.1) RECURSOS HUMANOS – JEFE DE PERSONAL.

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

2. Resumen de currículum vitae del Alcalde, Directores, jefes de departamento, sección u oficina, ue incluya estudios y experiencia laboral.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

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

5. Información sobre las vacantes de cargos de alta dirección pública, (concursos públicos).

A.2) ASESORÍA JURÍDICA.

1. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.

2. Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.

4. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

A.3) ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

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

2. Listado de la Subvenciones y Fondeve otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.

B) DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

1. Informe de las investigaciones sumarias, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado de dichas investigaciones.

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

3. Informes de Auditoría Externa.

4. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

C) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PÁRRAFO 11 RESOLUCIÓN N° 500 CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, Art. N° 69 al 73.

1. Presupuesto municipal.

2. Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.

3. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.

4. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.

5. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

6. Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

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

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

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

C.1) RENTAS MUNICIPALES.

1. Concesiones municipales vigentes.

!. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

3. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.

4. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.

5. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.

6. Procedimientos 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 del mismo.

C.2) ADQUISICIONES.

1. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.

C.3) PERMISOS DE CIRCULACIÓN

1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.

2. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.

C.4.) REMUNERACIONES

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

a) Funcionarios de planta.

- Nombre completo

- Grado de la escala a que éste sujeto

- Cargo o función

- Región

- Vigencia de la relación laboral

- Remuneración mensual

- Casilla de observaciones

b) Funcionarios a contrata.

- Estamento al que pertenece

- Nombre completo

- Grado de la escala a que éste sujeto.

- Cargo o función

- Región

- Vigencia del contrato

- Casilla de observaciones

c) Funcionarios a honorarios.

- Nombre completo

- Breve descripción de la labor a desarrollar

- Calificación profesional (título, grado académico o experiencia)

MUNICIPALIDAD Curaco de Vélez CHILOÉ

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

- Grado de escala al que esté asimilado (si fuera el caso)

- Región

- Honorarios mensuales (tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad que no sea mensual se incluirá al monto total del honorario en la casilla de “Observaciones”, la correspondiente situación).

D) 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 al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.

5. Cuentas públicas de los últimos tres años.

6. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas. Si es con otras municipalidades señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, con el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión y objeto de la misma.

7. Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.

8. Plan de Desarrollo Comunal.

E) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Párrafo 9° RESOLUCIÓN 500 CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA ART. N° 58 AL 62.

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 beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los dos años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:

a) Nombres y apellidos.

b) Tipo de subvención o beneficio otorgado. Nota. Si el beneficio fuese por ejemplo una ayuda que consiste en materiales de construcción, la lista deberá contener una nueva columna que indique el costo en dinero que este representa.

5. Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del presente año y de los dos años anteriores.

F) DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

1. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.

MUNICIPALIDAD Curaco de Vélez CHILOÉ

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945

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

Firmado por:
Javiera Paz Yáñez Rebolledo
Alcaldesa
Fecha: 11-04-2024 12:13 CLT
Municipalidad de Curaco de Vélez

MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

Firmado por:
Mauricio Gabriel Sotomayor Barría
Secretario Municipal
Fecha: 12-04-2024 09:26 CLT
Municipalidad de Curaco de Vélez

JAVIERA YAÑEZ REBOLLEDO
ALCALDESA

AJHD

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/RQ6RTU-945