



Municipalidad de Renaico

MANUAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

INTRODUCCION

Con fecha 06 de mayo de 2010 entra en vigencia el presente Manual de Procedimientos Internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas de transparencia, aprobado a través de decreto alcaldicio exento N° 805 de la misma fecha, que se dicta para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.285 y su Reglamento, referido a la 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 de Renaico 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 de las funciones a ejecutar.

Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la municipalidad de Renaico y Servicios Traspasados, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación. Las normas de este manual, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley N° 20.285 y su respectivo reglamento.

NORMAS GENERALES

Artículo 1°: La ley N° 20.285 regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2°: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece la 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 del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procedimiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

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



Municipalidad de Renaico

Artículo 4°: 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:

- a) Estructura Orgánica
- b) Autoridades
- c) Facultades, funciones y atribuciones
- d) Marco Normativo
- e) Licitaciones y contrataciones
- f) Personal
- g) Transferencias y subvenciones
- h) Participación ciudadana
- i) Presupuestos
- j) Auditorías

Artículo 5°: Del derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del estado, en la forma y condiciones que establece la ley. El acceso a la información comprende el derecho a 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 6°: Los funcionarios, estarán obligados a respetar la publicidad de los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, circulares y demás 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 al encargado de Transparencia Municipal, dentro de los plazos previstos en el presente manual y de acuerdo al Reglamento de Transparencia Municipal, serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la ley de transparencia N° 20.285.



Municipalidad de Renaico

Artículo 7°:

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 2° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N°18.575).

Artículo 8°

Principio 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 solas excepciones o limitaciones establecidas por las 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 exigencia 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 distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.



Municipalidad de Renaico

8. **Principio de la 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 9°

Unidades Responsables

Todas las direcciones de la municipalidad, así como también el departamento de Educación y la Unidad de Servicio de Salud, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Artículo 10°

Procedimientos para el envío de la información

Cada director y/o encargado de las distintas unidades de la municipalidad, incluyendo el Departamento de Educación y la Unidad de Servicio de Salud, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente al Encargado de Transparencia para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad de Renaico, las que deben ser cumplidas en las oportunidades, y con la formalidades que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 11°

Formalidades y Plazos

La unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será el funcionario decretado para ello y que estará facultado para solicitar todos los antecedentes a las demás unidades y funcionarios municipales, los que deberán respetar los siguientes plazos:

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



Municipalidad de Renaico

- b) Información que debe actualizarse mensualmente: dentro de los 10 primeros días del mes siguientes a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 12°:

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 Renaico debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que esté en página web del municipio y que cumplan los siguientes requisitos.

- a) Nombre, Apellidos y Dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige.

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

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 del encargado de transparencia.

3. Quién debe responder en caso de efectuarse la solicitud de información por medio de soporte en oficina de partes municipales.

El requerimiento será contestado por la dirección y/o unidad que corresponda y canalizado a través del encargado de transparencia municipal, quien instruirá los procedimientos a seguir de acuerdo a si constituye transparencia activa o pasiva.

4. Forma en que se entregará la información al solicitante. La información solicitada en soporte de papel o mediante página web del municipio por regla general se entregará por escrito en soporte de papel. Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que la respuesta a la solicitud sea solicitada expresamente por medios electrónicos, esta se enviará vía mail a través del encargado de transparencia y del correo institucional transparencia@renaico.cl, debiendo dejarse constancia de ello.



Municipalidad de Renaico

5. Plazo y Contenido de la Respuesta. En cualquiera de las 2 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 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada (Art. 14 Ley 20.285), caso en que el encargado de transparencia municipal (de acuerdo a si se trata de transparencia activa o pasiva) deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo prorroga 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”, y a través de la página web del municipio será el encargado de transparencia municipal (de acuerdo a los considerandos de su calidad de transparencia activa o pasiva). Dicho formulario será en original con 2 copias, con la siguiente distribución:

- Original : Transparencia Municipal
- Primera copia : Abogado Municipal
- Segunda copia : Solicitante

Toda solicitud ya sea en soporte de papel o a través de la página web deberá ser ingresada por oficina de partes y enviada directamente la solicitud a la Dirección o unidad que correspondiese dar respuesta, estando obligados los Directores o jefes de Unidad a responder dentro de los plazos que al efecto establece la Ley N° 20.285.

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 que la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberá comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

7. De los costos por la entrega de información solicitada. El derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado es gratuito, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la ley. La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

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 N° 20.285, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte en el que el



Municipalidad de Renaico

requiriente 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 pague 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 30 días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, los organismos públicos podrán ejercer las acciones correspondientes en su contra.

Se deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes, el que consistirá en un libro que deberá ser llevado por Oficina de Partes de Alcaldía.

Artículo 13°:

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 Abogado de ella 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 abogado de la Municipalidad será el responsable de todo este proceso, debiendo alegar en las audiencias que hayan sido fijadas por el concejo.

En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad a través del Abogado 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 14°:

Reclamo de Ilegalidad

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, el Abogado Municipal deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante.

El Abogado Municipal 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.



Municipalidad de Renaico

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, Transparencia Municipal debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

Artículo 15°:

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 la jefa de Control Interno y por el Abogado Municipal. Actuará como secretaria de esta comisión la encargada de la Oficina de Partes.

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.

Artículo 16°:

Responsables del envío de la Información

Cada dirección o Unidad del Municipio de Renaico enviará al encargado de Transparencia Municipal el nombre del funcionario encargado y de un suplente para recopilar, preparar y enviar la información.

- a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual, deberá ser entregada al Encargado de Transparencia 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 dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

Artículo 17°:

Funciones a ejecutar por cada Unidad en la Municipalidad

Las funciones a ejecutar por cada unidad municipal están definidas por la ley orgánica constitucional de municipalidades, cuando corresponda y por el reglamento interno que norma el funcionamiento municipal, correspondiendo a cada jefe de la unidad respectiva desarrollar las actividades para las que ha sido creada y dar cumplimiento a la ley N° 20.285.