

2012

I.Municipalidad de San Pablo

Denys Acuña Alvarez

[REGLAMENTO PARA RECOPIACIÓN, ENVÍO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN LEY N 20.285]

“Acceso a la información Pública” de la I.Municipalidad de San Pablo

REGLAMENTO PARA LA RECOPIACION, ENVIO Y PUBLICACION DE INFORMACION DE ACUERDO A LEY 20.285 “ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA” DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO.

*Teniendo presente que de acuerdo al artículo 2 de la ley 20.285 “ Las disposiciones de esta ley serán aplicables a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, **LAS MUNICIPALIDADES**, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa. La Contraloría General de la República y el Banco Central se ajustarán a las disposiciones de esta ley que expresamente ésta señale, y a las de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1° precedente. También se aplicarán las disposiciones que esta ley expresamente señale a las empresas públicas creadas por ley y a las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio”, es que la Ilustre Municipalidad de San Pablo, de acuerdo a sus atribuciones, procede a establecer un reglamento para regular el procedimiento para la recopilación, envío y publicación de la información de acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.285.- de acceso a la información pública .*

DE LA RECOPIACION, ENVIO Y POSTERIOR PUBLICACION DE INFORMACION

ARTICULO 1

Los funcionarios responsables a cargo de las direcciones, departamentos, unidades, oficina u otros de las distintas dependencias municipales que se encontrarán obligados a recopilar y enviar la información en forma mensual al funcionario nombrado como enlace de transparencia mensualmente, serán los siguientes:

*Departamento de Salud
Departamento de Educación
Secretaría Municipal
Oficina de Partes
Asesoría Jurídica
Departamento Social
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Aseo y Ornato
Dirección de Administración y Finanzas
Tesorería Municipal
Dirección de Transito
Departamento de Patentes e Inventarios
Oficina de Adquisiciones
Juzgado de Policía Local
Oficina de Inspecciones
Encargado de Remuneraciones
Oficina de Licencias de Conducir*

ARTICULO 2

Los funcionarios descritos en el artículo 1 deberán completar mensualmente la información en las siguientes planillas de acuerdo a su dependencia:

- **Dirección de Administración y Finanzas**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
04	Facultades	Indicar su Organigrama, Manual de funciones del Departamento, etc
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
07	Otras compras	Indicar todas las compras realizadas fuera del portal de CHILECOMPRA
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
09	Subsidios Nóminas	Indicar nómina en detalle de todos los beneficiarios de los diferentes programas y subsidios
10	Subsidios Programas	Indicar todos los programas y subsidios existentes y que lleve el municipio, depto, etc adjuntar convenios
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento
13	Ejecución presupuestaria acumulada de gastos	Indicar los gastos acumulados presupuestarios a la fecha
14	Informe de Pasivos	Indicar la totalidad de compromisos pendientes que tiene a la fecha
15	Formato Planta y contrata	Indicar el detalle de Remuneraciones a Personal de Planta y Contrata
16	Formato Honorarios	Indicar el detalle de gasto a honorarios
17	Formato Personal Cód. de Trabajo	Indicar el detalle de gasto de personal contratado por el Código del trabajo
18	Formato Horas Extraordinarias	Indicar horas trabajadas durante el mes

• **Departamento de Salud**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
04	Facultades	Indicar su Organigrama, Manual de funciones del Departamento, etc
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
07	Otras compras	Indicar todas las compras realizadas fuera del portal de CHILECOMPRA
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
09	Subsidios Nóminas	Indicar nómina en detalle de todos los beneficiarios de los diferentes programas y subsidios
10	Subsidios Programas	Indicar todos los programas y subsidios existentes y que lleve el municipio, depto, etc adjuntar convenios
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento
13	Ejecución presupuestaria acumulada de gastos	Indicar los gastos acumulados presupuestarios a la fecha
14	Informe de Pasivos	Indicar la totalidad de compromisos pendientes que tiene a la fecha
15	Formato Planta y contrata	Indicar el detalle de Remuneraciones a Personal de Planta y Contrata
16	Formato Honorarios	Indicar el detalle de gasto a honorarios
17	Formato Personal Cód. de Trabajo	Indicar el detalle de gasto de personal contratado por el Código del trabajo
18	Formato Horas Extraordinarias	Indicar horas trabajadas durante el mes

- **Departamento de Educación**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
04	Facultades	Indicar su Organigrama, Manual de funciones del Departamento, etc
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
07	Otras compras	Indicar todas las compras realizadas fuera del portal de CHILECOMPRA
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
09	Subsidios Nóminas	Indicar nómina en detalle de todos los beneficiarios de los diferentes programas y subsidios
10	Subsidios Programas	Indicar todos los programas y subsidios existentes y que lleve el municipio, depto, etc adjuntar convenios
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento
13	Ejecución presupuestaria acumulada de gastos	Indicar los gastos acumulados presupuestarios a la fecha
14	Informe de Pasivos	Indicar la totalidad de compromisos pendientes que tiene a la fecha
15	Formato Planta y contrata	Indicar el detalle de Remuneraciones a Personal de Planta y Contrata
16	Formato Honorarios	Indicar el detalle de gasto a honorarios
17	Formato Personal Cód. de Trabajo	Indicar el detalle de gasto de personal contratado por el Código del trabajo
18	Formato Horas Extraordinarias	Indicar horas trabajadas durante el mes

- **Secretaria Municipal**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Oficina de Partes**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Asesoría Jurídica**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Departamento Social**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
09	Subsidios Nóminas	Indicar nómina en detalle de todos los beneficiarios de los diferentes programas y subsidios
10	Subsidios Programas	Indicar todos los programas y subsidios existentes y que lleve el municipio, depto, etc adjuntar convenios
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Dirección de Obras Municipales**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
09	Subsidios Nóminas	Indicar nómina en detalle de todos los beneficiarios de los diferentes programas y subsidios
10	Subsidios Programas	Indicar todos los programas y subsidios existentes y que lleve el municipio, depto, etc adjuntar convenios
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Dirección de Aseo y Ornato**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
01	Auditorías	Indicar las auditorías realizadas al departamento
02	Ciudadana	Indique que mecanismos de participación ciudadana se utilizan en el departamento
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
09	Subsidios Nóminas	Indicar nómina en detalle de todos los beneficiarios de los diferentes programas y subsidios
10	Subsidios Programas	Indicar todos los programas y subsidios existentes y que lleve el municipio, depto, etc adjuntar convenios
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Tesorería Municipal**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Dirección de Transito**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
05	Consejos consultivos	Indicar organismos participantes, lo que hacen, etc
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
11	Terceros	Indicar y scanear todos los decretos alcaldicios, convenios, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Departamento de Patentes e Inventarios**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Oficina de Adquisiciones**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
07	Otras compras	Indicar todas las compras realizadas fuera del portal de CHILECOMPRA
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Juzgado de Policía Local**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Oficina de Inspecciones**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
08	Potestades	Son las competencias, responsabilidades y funciones del departamento u organismo
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

- **Encargado de Remuneraciones**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento
15	Formato Planta y contrata	Indicar el detalle de Remuneraciones a Personal de Planta y Contrata
16	Formato Honorarios	Indicar el detalle de gasto a honorarios
17	Formato Personal Cód. de Trabajo	Indicar el detalle de gasto de personal contratado por el Código del trabajo
18	Formato Horas Extraordinarias	Indicar horas trabajadas durante el mes

- **Oficina de Licencias de Conducir**

N°Planilla	Nombre de Planilla	Detalle
03	Diario Oficial	Indicar todas las publicaciones que se realicen por el departamento
06	Marco normativo	Indicar que ley o norma se rige al departamento o dirección, normativa relacionada con el departamento por ejemplo: Ley de tránsito, ley de funcionarios no docentes, ley orgánica, etc.
12	Trámites	Indicar y relatar de acuerdo a planilla todos los trámites que se realizan en su departamento

Las planillas mencionadas deberán ser completadas por las distintas unidades individualizadas según corresponda y remitirlas por los funcionarios responsables de cada unidad al correo enlacesanpablo@gmail.com, correspondiente al funcionario nombrado como enlace ante el Consejo de Transparencia. En el caso que durante el mes no se disponga de datos o información a publicar, los funcionarios responsables deberán llenar la planilla con la frase **“NO SE DISPONE DE INFORMACION PARA ESTE PERIODO”**.

ARTICULO 3

La información anterior deberá ser enviada al correo del funcionario de enlace a más tardar el día 6 de cada mes y en caso de que el día 6 corresponda a un día sábado, domingo o festivo, deberá enviarse el primer día hábil siguiente.

ARTICULO 4

Toda la información recepcionada por el funcionario de enlace se entenderá como revisada por los funcionarios emisores responsables, por lo que el funcionario encargado de la recepción de la información solamente deberá coordinar y ordenar la documentación para gestionar su publicación para que esta se encuentre disponible de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 5

El funcionario encargado de enlace deberá recepcionar los archivos de cada planilla y ordenar según corresponda para gestionar su conversión de archivos al formato requerido para publicación y posterior utilización en portal de Gobierno Transparente.

ARTICULO 6

Las planillas o archivos recepcionados fuera del plazo establecido, quedaran pendientes de publicación para el mes siguiente, lo cual será informado al Jefe superior del Servicio.

ARTICULO 7

Cuando el funcionario titular se encuentra con licencia medica, permiso, vacaciones o en comisión de servicios, el funcionario responsable de enviar la información en las fechas indicadas, serán los funcionarios que subroguen. Además de lo anterior, el funcionario titular, deberá velar por su cumplimiento en caso de ausencia programada, pero solo percatándose de que el funcionario quien lo subroga se encuentre informado de la tarea a realizar.

REQUERIMIENTO INFORMACION - TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 8

El funcionario encargado de asesoría jurídica, deberá revisar diariamente correo munisanpablo@gmail.com, con el objeto de observar, si existe algún requerimiento de información para derivarla a oficina de partes para que esta la derive a quién corresponda para su contestación dentro de un plazo de 7 días hábiles.-

ARTICULO 9

Todo requerimiento de información solicitada por el público de acuerdo a la ley 20.285.- deberá ser respondido por la Dirección, departamento, unidad u otro dentro de los plazos señalados en el artículo 8 y posteriormente remitido físicamente y vía digital a oficina de partes.

ARTICULO 10

Una vez que oficina de partes haya recibido la respuesta de la información requerida, está deberá ser remitida a la unidad de asesoría jurídica en un plazo no superior a 2 días hábiles.

ARTICULO 11

Recibida la información requerida, el encargado de la oficina de asesoría jurídica deberá gestionar la respuesta vía correo munisanpablo@gmail.com al solicitante, dentro del plazo de 3 días hábiles, remitiendo copia a oficina de partes del correo enviado.

ARTICULO 12

Posteriormente una vez respondido el requerimiento solicitado, la oficina de partes deberá informar al señor Alcalde de que la gestión fue realizada dentro de los plazos señalados.

ARTICULO 13

Para todo efecto, tanto la recopilación y envío de la información, se deberá firmar un documento anexo, donde los funcionarios responsables de las distintas dependencias municipales indicados en el **artículo 1** del presente reglamento, informarán su correo que utilizarán para tal procedimiento, para lo cual se adjunta al presente reglamento. En caso, de que el correo se encuentre diferente al real, se ruega manifestar su disconformidad antes del séptimo día de haber recepcionado el presente reglamento, de lo contrario será considerado el correo mencionado en el listado para todos los efectos.

ARTICULO 14

Para constancia se firman 15 ejemplares, siendo la distribución de la siguiente forma:

- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes
- Asesoría Jurídica
- Departamento Social
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Administración y Finanzas
- Tesorería Municipal
- Dirección de Tránsito
- Departamento de Patentes e Inventarios
- Oficina de Adquisiciones
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Inspecciones
- Encargado de Remuneraciones
- Oficina de Licencias de Conducir
- Alcaldía
- Oficina Partes para archivo
- Asesoría jurídica
- archivo enlace de transparencia

Secretario Municipal

Alcalde