



VISTOS:

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- 2.- La Ley N°19.880, sobre Ley de Bases de Procedimientos Administrativos y sus modificaciones.
- 3.- La Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- 4.- La Ley N°18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°3132 de fecha 26 de diciembre de 2023, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 03 de enero 2024 a 31 de diciembre de 2024.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°3135 de fecha 26 de diciembre de 2023, que aprueba la subrogancia de Directora de Control, por el período desde el día 01 de enero de 2024 hasta el día 06 de diciembre 2024.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°3133 de fecha 26 de diciembre de 2023, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el año 2024.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°1993 de fecha 24 de julio de 2024, que aprueba la subrogancia de Secretaría Municipal.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula "por orden del Alcalde", en el Administrador Municipal.
- 10.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 11.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N° 1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.
- 12.- La resolución N°7/2019 de Contraloría General de la República que Fija normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de las Materias que se indican.
- 13.- El Decreto N°5402 de fecha 29 de diciembre de 2024, Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de Freirina.
- 15.- Las Resoluciones exentas N°128/2024y N°500/2024, ambas del Consejo para la Transparencia.
- 16.- Las Resoluciones Exentas N°3.811 y N°3.812, ambas del 2024, del Ministerios de Interior y Seguridad Pública

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 5 inciso de la Ley N°20.285 señala: *"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 y 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.”

2.- Que, mediante la Instrucción General N°4, del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 3 de febrero de 2010, se precisó el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, desarrollando en detalle cada una de las materias que debían informarse en los sitios electrónicos de los sujetos obligados. Esta instrucción fue modificada por la Instrucción General N°11, publicada en el Diario Oficial el 30 de enero de 2014, tuvo por finalidad introducir modificaciones a las Instrucciones Generales N°4, 7 y 9, sobre Transparencia Activa y fijar un texto refundido, coordinado y sistematizado de las mismas.

3.- Que, el Consejo para la Transparencia, tras un proceso de actualización de sus instrucciones, dictó principalmente, la Resolución N°500 que Aprobó el Nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, Sobre Transparencia Activa y Deroga expresamente las Instrucciones Generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11.

4.- Actualmente la Municipalidad de Freirina cuenta con el Decreto N°5402 de fecha 29 de diciembre de 2024, Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de Freirina. Este documento, tal como lo solicitara la Dirección de Finanzas, de quien depende la Unidad de Transparencia municipal, requiere una actualización para estar acorde con las nuevas instrucciones del Consejo para la Transparencia. Además, se corregirá el tipo de acto administrativo que lo sanciona, pues de conformidad al artículo N° 12 de la Ley Orgánica Municipal, corresponde a un “Reglamento”, y no un “Decreto Alcaldicio”.

Artículo 12.- Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Los decretos alcaldicios serán resoluciones que versen sobre casos particulares.

DECRETO:

1.- RATIFIQUESE Y APRUEBESE, el REGLAMENTO INTERNO SOBRE ACCESO LA INFORMACION PÚBLICA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA, que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE ACCESO LA INFORMACION PÚBLICA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece la forma en que la I. Municipalidad de Freirina dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública, regulada por la Ley N°18.695, el Decreto N°19 que lo reglamenta, la Resolución exenta N°500/2024 del Consejo para la Transparencia, Resolución exenta N°128/2024 del Consejo para la Transparencia, Resoluciones Exentas N°3.811 y N°3.812,



ambas del 2024, del Ministerios de Interior y Seguridad Pública y los Artículos 5, letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.

Artículo 2°.- En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo excepciones establecidas en la Ley N°20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en forma y condiciones que establece la Ley N°20.285 y su Reglamento.

Artículo 3°.- Todos los funcionarios de la municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

Artículo 4°.- Los Directores Municipales y Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de información en forma y plazos establecidos.

Artículo 5°.- El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

TÍTULO II

FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 6°.- Para los efectos de esta Reglamento de entenderá por:

Información Pública: Toda la documentación e información que maneje el Municipio.

Información Reservada: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el Artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Solicitud de información: Todo requerimiento que efectué cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

Información Sensible: Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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 físico o psíquico y vida sexual.

Sustento o Complemento Directo: Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

Sustento o Complemento Esencial: Los documentos indispensables para la elaboración o dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

Días Hábiles o Plazo de Días Hábiles: Es el plazo de días establecidos en el Artículo 25 de la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Notificación: Comunicación por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designad en su primera presentación o con posterioridad.



Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se harán a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleador del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho, Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la Oficina Encargada de Transparencia Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, o firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

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.

Derechos de Acceso a la Información Pública: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier Órgano de la Administración del Estado, en forma y condiciones que establece la Ley.

Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, 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 aquellos.

Transparencia Activa: 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 7°.- Para la ejecución de los procedimientos de Transparencia Activa y Acceso a la Información, se establecen los siguientes roles:

Encargado de Transparencia: Es el funcionario que tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia Activa en el Municipio, tales como Solicitud de Acceso a la Información y Transparencia Activa en el Municipio, velando por el cumplimiento de todos los procesos de tiempos y formas para dar respuesta a los requerimientos y calidad de la información a publicar, así como de la eliminación y resguardo de los datos personales e información sensible que conste en los actos a publicar y que afecten a funcionarios o terceros.

Generadores de Información: Es el funcionario encargado de generar información necesaria para Transparencia Activa y Pasiva en la unidad, oficina o departamento respectivo.

Revisor de la Información: Es el funcionario encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales por parte del encargado de transparencia y coordinación con éste publicar en la web municipal.

Encargado de Gestión Documental u Oficina de Partes: Es el funcionario encargado de todo el flujo documental del Municipio. Además, está encargado de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.

Enlace: Es el funcionario que actúa como canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.



Artículo 8°.- El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública N°20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

Artículo 9°.- Cada vez que se designe un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante decreto alcaldicio.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 10°.- Para las solicitudes de Acceso a la Información Pública se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la solicitud, procesamiento de la información solicitada, respuesta y cierre de la solicitud.

Artículo 11°.- Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información; presencial, el formulario electrónico y correo postal.

- Canal presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Transparencia de la Municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especifica el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
- Canal formulario electrónico: En el canal portal municipal y Transparencia 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.
- Canal correo postal: En el portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del requirente, 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 envío de la solicitud.

Artículo 12°.- En la **etapa de prestación 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.

Artículo 13°.- En la **etapa de análisis de derivación de la solicitud**, el receptor y visor de solicitudes revisará directamente 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. El plazo para derivar la solicitud es al día siguiente de recepcionada la solicitud.

Artículo 14°.- La **etapa del procedimiento 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 están a cargo de "Generador de respuesta" y la última de "Revisor". El plazo para el procesamiento de la información a entregar será de un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información no corresponda a la unidad, el "Generador" deberá informar inmediatamente la situación al encargado de transparencia, con el objetivo de derivar a quien corresponda.

Si el "Generador" no cuenta con la información requerida, siendo de aquellas que pertenecen su Dirección, Departamento, Unidad u Oficina, deberá levantar acta de la búsqueda de la información y certificar por escrito esta situación, el hecho de no haberla encontrado y si conoce las razones, explicar, la falta de la misma y remitir el Certificado al encargado de Transparencia.



En todo caso, el Generador tiene la obligación “permanente” de remitir a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que encuentre o recupere a fin de que sea publicada a la brevedad en la página de Transparencia Municipal, y complementar los registros históricos.

Artículo 15°.- En la última **etapa de respuesta y cierre de la solicitud**, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato específico señalado en el instructivo N°10 del Consejo para la Transparencia, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del encargado de transparencia.

TÍTULO IV

GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

Artículo 16°.- Los costos directos de reproducción serán fijados por el municipio a través de la “Ordenanza de Cobro de Derechos Municipales”.

Artículo 17°.- La obligación del municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

TÍTULO V

DOCUMENTOS CALIFIADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

Artículo 18.- La Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Partes deberá elaborar y mantener actualizado el índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la Ley N°20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicada en la página web municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Partes.

TÍTULO VI

DE LA DELEGACIÓN DE LA FIRMA DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO

Artículo 19°.- Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte el municipio durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del servicio.

Artículo 20°.- No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, designados a través de un decreto alcaldicio.

Artículo 21°.- Ello no altera la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia a la Autoridad Municipal.

TÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES



Artículo 22.- La infracción a las normas establecidas en la Ley N°20.285, a su reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, previa instrucción de investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Cuando el Encargado de Transparencia solicite a alguna Dirección, Departamento o Unidad Municipal, alguna información específica, otorgará el plazo de 10 días para su remisión. Si trascurrido dicho plazo no se ha recibido la información o no se ha solicitado plazo para su entrega, el Encargado de Transparencia informará a su Directivo a cargo, quien informará por escrito al Alcalde para que evalúe la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

TÍTULO VIII

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 23.- Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando aparato a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

Artículo 24.- Notificada la municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Alcaldía remitirá a la Dirección Jurídica una carta por la cual se ha notificado al municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en la Oficina de Partes.

Artículo 25.- La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación hasta que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que se dispusiere y los que solicitare le Consejo para la Transparencia.

Artículo 26.- Ejecutoriado el fallo Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate.

Artículo 27.- La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Legalidad interpuesta para la transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N°20.285.

TÍTULO IX

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 28.- Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la función Pública y Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales al objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

Artículo 29.- La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser



comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

Artículo 30.- Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el municipio y el Concejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirva de complemento. Lo anterior, es son perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su reglamento y demás norma de aplicación supletoria.

Artículo 31.- La designación de funcionarios no alterará la responsabilidad administrativa asociada a las infracciones en que ocurra y la consiguiente imposición de sanciones, prevista en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

TÍTULO X

CAPACITACIÓN MUNICIPAL

Artículo 32.- El municipio podrá disponer de una capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de la Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitación avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley.

TÍTULO XI

INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 35.- Para la implementación y actualización para la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo que establece el artículo 7 de la Ley N°20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Decretos que afecten a terceros, Actas del concejo municipal, Autoridades de Elección Popular, Mecanismos de participación ciudadana en ejecución.
- **Administrador Municipal:** Cuentas públicas anuales, Mecanismos de participación ciudadana en ejecución. Organigrama Interactivo.
- **Secretaría Comunal de Planificación:** Decretos que afecten a terceros, plan de desarrollo comunal, Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas.
- **Dirección de Administración y Finanzas y Personal:** Decretos que afecten a terceros, llamados a concurso, tabla de remuneraciones, plantilla de personal de planta y contrata, plantilla de prestadores de servicios a honorarios, plantilla de trabajadores bajo el Código del Trabajo, Estructura Orgánica de Transparencia y Protección de datos, Informe de Fondos transitorios Royalty a la Minería, Información estadística sobre bonificaciones, Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Pública (relativas a bienes muebles o servicios, compras menores a 3 UTM, Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra), Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas, Otras transferencias, Gastos de Avisaje y publicidad, Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos, Gastos de representación, protocolo y ceremonia, Presupuesto Inicial y Modificaciones, Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de situación financiera, Pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, Balance de comprobación y de saldos agregados, Balance de comprobación y de saldos desagregados, Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria, Informe



- analítico de la variación de la deuda, Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión, Libro diario municipal..
- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Publicación en el diario oficial, decretos que afecten a terceros, ordenanzas municipales y reglamentos, marco normativo, contrataciones relativas a Bienes Inmuebles fuera del sistema Chilecompra y otras compras relativas a los mismos, contrataciones sobre bienes inmuebles, comodatos, compraventa, arriendos, permutas, entre otros fuera del sistema Chilecompra.
 - **Dirección de Control:** Auditorías al ejercicio presupuestario.
 - **Dirección de Obras:** Decretos que afecten a terceros.
 - **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Decretos que afecten a terceros, beneficiarios de subsidios y programas entregados por el municipio.
 - **Dirección de Salud Municipal y Cementerio:** Decretos que afecten a terceros, llamados a concurso, tabla de remuneraciones, plantilla de personal de planta y contrata, plantilla de prestadores de servicios a honorarios, plantilla de trabajadores bajo el Código del Trabajo, Información estadística sobre bonificaciones, Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Pública (relativas a bienes muebles o servicios, compras menores a 3 UTM, Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra), Actas de evaluación de comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas, Gastos de representación, protocolo y ceremonia, Gastos de Avisaje y publicidad, Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos, Presupuesto Inicial y Modificaciones, Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de situación financiera, Pasivos del municipio área salud, Balance de comprobación y de saldos agregados, Balance de comprobación y de saldos desagregados, Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria, Informe analítico de la variación de la deuda, Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión, Libro diario municipal.

Sin perjuicio de la asignación de temas precedente, será obligación de cada Dirección remitir, para su publicación, todo acto o resolución que generen los departamentos y unidades a su cargo, que revista carácter de información pública, así como sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Si existe duda respecto de la pertinencia de remitir la información para su publicación, o si ésta se encuentra dentro de las excepciones legales para no publicar, las Direcciones consultarán sobre la pertinencia al Encargado de Transparencia. Si persiste a duda sobre la naturaleza pública de la información, se elevará la consulta al Consejo para la Transparencia, acompañando informe de la Dirección Jurídica si así se requiere.

Artículo 36.- El “generador de información” de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N°4 del Consejo para la Transparencia y luego entregarla al revisor de la información en los primeros 5 días hábiles del mes, quien deberá evaluar dicha información si esta correcta. En caso de que la información sea la correcta el revisor la entregará al publicador de la información.

El Directivo a cargo podrá, delegar, dentro de los departamentos y unidades a su cargo, un funcionario de planta o contrata, encargado de generar información específica del departamento o unidad, asimismo, podrá delegar la búsqueda y entrega de los actos administrativos solicitados, así como de los sustentos directos y esenciales de los mismos, informes de búsqueda y certificados que acrediten no contar con la información y el porqué.

Artículo 37.- El publicador, una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el portal de Transparencia Municipal en coordinación con el encargado de transparencia, dentro de los 10 días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En



el caso de la información que su aplicación sea periódicamente se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 38.- La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros 10 días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantilla de personal de plata, contrata, código del trabajo y honorario.
- Actos y decretos que afecten a terceros.
- Los prestadores, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.
- Beneficios de subsidios.
- Presupuesto municipal.
- Contratos.
- Otras compras.
- Transferencias de fondos a terceros.
- Auditorías al ejercicio presupuestario.
- Concejo municipal.

Artículo 39.- La información que se publique permanentemente, deberá ser entregada por el encargado de transparencia para publicar dentro de los diez primeros días de cada mes.

Artículo 40.- La información que se publique permanentemente podrá ser en los siguientes plazos:

- Publicaciones en el diario oficial.
- Documentos reservados y/ secretos.
- Costos de producción Potestades, competencia, responsabilidades, funciones y atribuciones. Marco normativo, estructura orgánica y Orgánica Municipal.
- Personal, tabla de remuneraciones y/o remuneraciones.
- Transferencias de fondos públicos.
- Actos y resoluciones sobre tercero, entre ellos; decretos, ordenanzas, reglamentos.
- Criterios para acceder a programas, subsidios y beneficios.
- Pladeco.
- Cuenta pública.
- Guía de trámites.
- Mecanismo de participación.
- Auditorías al ejercicio presupuestario.
- Informe de Contraloría General de la República.
- Entidades en que tenga participación, representación e intervención.
- Concejo municipal.
- Cualquier otro antecedente que se quiera informar.

Artículo 41.- Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará al publicador una planilla Excel, donde se completará la información ahí requerida para la publicación.

Artículo 42.- Déjese sin efecto el decreto Alcaldicio N°5402 de fecha 29 de diciembre de 2017, que prueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N°20.285, sobre acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Freirina.

2. PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO, en la página web municipal, en la página de transparencia activa del municipio y en redes sociales municipales. **Y DÉJESE SIN EFECTO** el decreto Alcaldicio N°5402 de fecha 29 de diciembre de 2017.



República de Chile
Región de Atacama
Provincia del Huasco
Ilustre Municipalidad de Freirina

3. NOTIFÍQUESE A FUNCIONARIOS Y PERSTADORES DE SERVICIOS MUNICIPALES, mediante correo institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



KDC

Distribución: -ALCALDIA - DIDECO- DOM -JPL- CONTROL INTERNO – ADMINISTRADOR MUNICIPAL – SECRETARIA MUNICIPAL – SECLAC – RENTAS – ADM. Y FINANZAS- JURÍDICO – TRANSPRENCIA- PARTES Y ARCHIVO.