

DECRETO ALCALDICIO 005553
Casablanca, 24 NOV 2015

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio Nº 2623 de 23 de junio de 2014, Reglamento de Acceso a la Información Pública de la I. Municipalidad de Casablanca.
- 2.- El Decreto Alcaldicio Nº 2695 de 26 de junio de 2014, que aprueba el convenio de Cooperación entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia.
- 3.- La necesidad de modificar el Reglamento de Acceso a la Información Pública de la I. Municipalidad de Casablanca.
- 4.- El Acuerdo Nº 3013 del Concejo Municipal, de fecha 13 de octubre de 2015, que aprueba la modificación.
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



DECRETO:

- I.- Deróguese y déjese sin efecto Reglamento de Acceso a la Información Pública de la Ilustre Municipalidad de Casablanca contenido en Decreto Alcaldicio Nº 2623 de 23 junio de 2014.
- II.- Apruébese el nuevo texto refundido y sistematizado del **"REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA"**.

TITULO I: ABREVIATURAS

El presente Reglamento contiene abreviaturas o conceptos a lo largo de su contenido cuyo significado es el siguiente:

TA:	Transparencia Activa
TP:	Transparencia Pasiva
SAI:	Solicitud de Acceso a la Información
CPLT:	Consejo para la Transparencia
OIRS:	Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
SARC:	Sistema Anticipado de Resoluciones de Controversias
PLADECO:	Plan de Desarrollo Comunal de Casablanca

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Este reglamento se basa en la Ley Nº 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la I. Municipalidad de Casablanca, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

ARTÍCULO 2: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos los Directores, Unidades y Departamentos que conforman la estructura de la I. Municipalidad de Casablanca, incluidos los servicios traspasados de Salud y Educación, según su reglamento municipal vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todo funcionario municipal, trabajadores y prestadores de servicios independiente de su condición contractual.

ARTÍCULO 3: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) *Actos administrativos:* aquellos que señalados en el artículo 3º de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) *Datos sensibles:* los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c) *Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TP):* Derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley.
- d) *Documentos:* todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- e) *Transparencia Activa (TA):* 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 4: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la información se establecerán los siguientes roles:

- a) *Encargado de Transparencia:* tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, solicitudes de Acceso a la Información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de TA en el municipio, velando por que el cumplimiento a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal). Además coordinará en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) *Revisor de la Información:* revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada al Encargado de TA.
- e) *Publicador de la Información:* Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publicar en la Web municipal.
- f) *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):* Debe administrar todo el proceso de solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde el ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:* recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) *Generador de respuesta:* Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) *Revisor de Respuesta:* Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI. Asimismo, deberá dar cumplimiento a la Ley N° 19.628 sobre Protección a la vida privada.
- j) *Despachador de Respuesta:* Encargado de despachar la respuesta a la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

- k) *Encargado de Gestión Documental*: Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) *Enlace*: es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTÍCULO 5: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá hacerse mediante Decreto Alcaldicio.

TÍTULO III: DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 6: Para un adecuado conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizará, por el Encargado de Transparencia al Alcalde, quien lo aprobará mediante Decreto Alcaldicio y deberá estar incluido en el plan Anual de Capacitación del Municipio.

ARTÍCULO 7: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia del encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

ARTÍCULO 8: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

ARTÍCULO 9: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este Reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del Encargado de Transparencia.

ARTÍCULO 10: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, clubes del adulto mayor y demás organizaciones comunitarias con personalidad jurídica y directorio vigente de la comuna, entre otras organizaciones de la sociedad civil, colegios, etc.

TÍTULO IV: DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 11: El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

ARTÍCULO 12: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), y debe detallar toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior al informado.

ARTÍCULO 13: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe(a) de la Unidad de Control Interno.

ARTÍCULO 14: El Informe deberá contemplar: las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, el cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, el análisis de las solicitudes de acceso a la información, los resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

ARTÍCULO 15: El Encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 16: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO V: DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

ARTÍCULO 17: El nombramiento del enlace será mediante Decreto Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un oficio para conocimiento de éste.

ARTÍCULO 18: El funcionario que sea designado como enlace, debe tener un conocimiento profundo de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitaciones dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia, entregándole el municipio todas las facilidades y medios necesarios para su debida concurrencia a dichas jornadas.

ARTÍCULO 19: La función del enlace es ser el canal (de canal) de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre ambas partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

ARTÍCULO 20: El enlace será cesado de su cargo cuando no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado el enlace, el Alcalde deberá informar dicha situación al CPLT mediante oficio.

ARTÍCULO 21: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO VI: DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 22: Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), tanto en soporte papel como debidamente digitalizado, la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal según Anexo I.

Todas las unidades Municipales señaladas en dicho anexo, tienen el deber de proporcionar todos los antecedentes que les corresponde, debidamente digitalizados, a más tardar el quinto día hábil de cada mes a la Unidad de Transparencia Municipal, de modo tal que ésta proceda a subir dicha información al portal de Transparencia Activa. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo, faculta al Alcalde para tomar las medidas administrativas que correspondan dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 23: 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 CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta, el Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTÍCULO 24: El publicador de la información, una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del Encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (primeros diez días hábiles de cada mes). Lo anterior se aplica para el caso que la información se publique permanentemente. En el caso de que la Información requiera que se publique periódicamente, se procederá a ello una vez que haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 25: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios del sector Municipal, Educación y Salud.
- Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra, esto es las compras inferiores a 3 UTM, como las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de servicios de apoyo, para la ejecución de obras y contratos de ampliación, entre otros.
- Permisos de Obras.
- Patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcohol.
- Montos de subsidios y nómina de beneficiarios de los subsidios y programas municipales.
- Modificaciones Presupuestarias, Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera y Pasivos del Municipio.
- Resoluciones que afecten a terceros, de acuerdo a lo señalado en el artículo 22 de este Reglamento.
- Transferencias de fondos públicos y aportes entregados a personas jurídicas o naturales, fuera de la Ley N° 19.862.

ARTÍCULO 26: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del generador para su publicación dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 27: La información que se publique periódicamente se podrá ¿realizar? en las siguientes oportunidades: Trimestralmente, Semestralmente, anualmente o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el Diario Oficial (cuando se generen)
- Potestades, Competencias, responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere)
- Tabla de Remuneraciones (anualmente)
- Compras en el Mercado Público (cuando se generen)
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente)
- Ordenanzas, sumarios, resoluciones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se generen)
- Plan de Desarrollo Comunal y Plan Regulador (cuando se genere)
- Guía de trámites (cuando se genere)
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere)
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere)
- Resoluciones que afecten a terceros (cuando se genere).

ARTÍCULO 28: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor dentro de los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anual, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año siguiente.

ARTÍCULO 29: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VII: DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de partes 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 especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En el portal municipal y de 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.
3. **Canal Correo Postal:** En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte (Además) del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTÍCULO 32: En la etapa de Presentación y Recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

ARTÍCULO 33: En la Etapa de Análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, procediendo a analizar la admisibilidad del ingreso de conformidad con la Ley de Transparencia. En caso de ser admisible será derivada a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es dentro de los tres días siguientes a la fecha en que fue recepcionada.

ARTÍCULO 34: La etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del Generador de Respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento de plazo no superior a cinco días hábiles al Encargado de Transparencia Pasiva.

ARTÍCULO 35: En la última etapa de Respuesta y Cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del Encargado de TA, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

TÍTULO VIII: DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

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

ARTÍCULO 37: Las funciones que le corresponden al enlace en esta materia son:

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

ARTÍCULO 38: Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica asumir la tramitación y defensa de la municipalidad ante el CPLT, cuando el requirente haya reclamado de la denegación total o parcial de la SAI, o bien, respecto de su disconformidad en cuanto al contenido u oportunidad de la respuesta entregada por el municipio, así como de los reclamos deducidos ante dicho consejo, en materia de Transparencia Activa.

Las funciones que corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica en esta materia son:

- a) Recibir el oficio del CPLT, que contenga el reclamo ante dicho organismo.
- b) Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el municipio.
- c) Tener carácter de encargado ante el Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que permita obtener una resolución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución; y,
- d) Coordinará con el Encargado de Transparencia, cuando corresponda, el cumplimiento de las decisiones del consejo e informar cuando ello ocurra, mediante comunicación enviada al correo electrónico destinado por estos efectos, por el Consejo para la Transparencia o a la Oficina de Partes del Consejo para la Transparencia, en su caso, deducir los recursos y demás acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 39: En el caso de que se haya practicado alguna notificación referida a un reclamo interpuesto por un tercero ante el CPLT a la Municipalidad, la Oficina de Partes, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, con copia a la Dirección de Control y al Encargado de Transparencia Municipal, dicho acto de comunicación materializado por medio de una carta certificada u otro acto análogo, dentro del día hábil siguiente de recibida.

ARTÍCULO 40: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo y observaciones al CPLT serán de siete días hábiles desde la fecha de notificación, para ello, podrá requerir antecedentes a otras unidades municipales, principalmente de aquellas que son objeto del reclamo, teniendo la unidad, un plazo de dos días hábiles para responder.

TÍTULO IX: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 41: El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir y facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

ARTÍCULO 42: Se entenderá como Mecanismos de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

ARTÍCULO 43: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinentes y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

ARTÍCULO 44: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO X: DE LAS SANCIONES

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

ANEXO I

UNIDAD	MATERIA A PUBLICAR	PERIODICIDAD
Secretaría Municipal	Ordenanzas Municipales	Cuando se genere
	Reglamentos	Cuando se genere
	Actas del Concejo Municipal	Una vez aprobadas
	Participación Ciudadana (CCOSC)	Cuando se genere
DIPLAD	PLADECO	Cuando se genere
Dirección de Obras Municipales	Plan Regulador	Cuando se genere
	Permisos de edificación	Mensualmente
	Concesiones	Mensualmente
	Resoluciones que afecten a terceros	Mensualmente
	Resoluciones de Modificación De Proyectos de Edificación	Mensualmente
	Permisos de Obras Menor	Mensualmente
	Resoluciones, subdivisiones y fusiones	Mensualmente
	Recepciones	Mensualmente
Dirección de Asesoría Jurídica	Potestades	Cuando se genere
	Competencias	Cuando se genere
	Responsabilidades	Cuando se genere
	Funciones y atribuciones	Cuando se genere
	Marco Normativo	Cuando se genere
	Publicaciones en el Diario Oficial	Cuando se genere
	Sumarios	Cuando se genere
Dirección de Control	Auditorías al ejercicio presupuestario	Cuando se genere
	Auditorías internas	Cuando se genere
Dirección de Desarrollo Comunitario	Subsidios y beneficios entregados por el Municipio	mensualmente
	Nómina de beneficiarios programas y subsidios municipales	mensualmente

	Plantillas de personal a honorarios	mensualmente
	Resoluciones que afecten a terceros	mensualmente
Dirección de Administración y Finanzas	Presupuesto municipal aprobado	Anualmente
	Modificaciones presupuestarias	Cuando se genere
	Balances de ejecución presupuestaria	mensualmente
	Estado de situación financiera	mensualmente
	Detalle de pasivos	mensualmente
	Resoluciones que afecten a terceros	Cuando se genere
Departamento de Adquisiciones	Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra	mensualmente
Departamento de Rentas y Patentes	Otorgamiento patentes comerciales, industriales, profesionales, alcohol y otras	mensualmente
	Permisos, autorizaciones especiales transitorias, venta alcohol	mensualmente
Tesorería Municipal	Transferencias de fondos públicos y aportes entregados a personas jurídicas o naturales, fuera de la Ley Nº 19.862	mensualmente
Dirección de Tránsito	Resoluciones que afecten a terceros	Cuando se genere
	Señaléticas	Cuando se genere
	Modificaciones al Tránsito vehicular	Cuando se genere
	Otras resoluciones	Cuando se genere
Departamento de Recursos Humanos	Estructura Orgánica	Cuando se genere
	Organigrama	Cuando se genere
	Plantillas de Personal de Planta	mensualmente
	Plantillas de Personal a Contrata	mensualmente
	Plantillas de Personal Código del Trabajo	mensualmente
	Plantillas de Personal a Honorarios a zuma alzada	mensualmente
	Tabla de remuneraciones	Anualmente
	Sumarios	Cuando se genere
Departamento de Salud Municipal	Plantillas de Personal de Planta	mensualmente
	Plantillas de Personal a Contrata	mensualmente
	Plantillas de Personal Código del Trabajo	mensualmente
	Plantillas de Personal a Honorarios a zuma alzada	mensualmente
	actos con efecto sobre terceros	Cuando se genere
	Concursos Públicos	Cuando se genere
	Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra	Mensualmente
	Participación Ciudadana (Consejos locales de Salud)	Cuando se genere
Departamento de Educación Municipal	Plantillas de Personal de Planta	mensualmente
	Plantillas de Personal a Contrata	mensualmente
	Plantillas de Personal Código del Trabajo	mensualmente
	Plantillas de Personal a Honorarios a zuma alzada	mensualmente
	actos con efecto sobre terceros	Cuando se genere

	Concursos Públicos	Cuando se genere
	Compras y adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra	Mensualmente
	Participación Ciudadana (Consejos escolares)	Cuando se genere
Unidad de Informática	Mantener operativo el portal municipal	Diariamente
Relaciones Públicas	Contratos a honorarios de actividades municipales	mensualmente
Cada unidad según su competencia	Actos con efecto sobre terceros	Cuando se genere
	Trámites y requisitos para acceder a los servicios municipales.	Cuando se genere
	Contratos efectuados fuera del portal del Mercado Público, tales como, prestación de servicios, ejecución de acciones de apoyo, para la ejecución de obras y contrataciones de estudio, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión	mensualmente
Departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Actos con efectos sobre terceros	Cuando se genere
	Devolución de Derechos de aseo domiciliario	Cuando se genere

PAUTA EVALUACION PAGINA TRANSPARENCIA ACTIVA
MES DE :

Aspecto	Publicado	Historicos	Obligatorio	Ponderación	Puntaje
ASPECTOS GENERALES					
General (Sobre funcionamiento de página y links en Pág. Web)			SI	4%	0,0%
01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial					
Actos y documentos publicados en el Diario Oficial		SI	SI	5%	0,0%
02. Potestades y Marco Normativo					
Marco Normativo			SI	2,50%	0,0%
Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas			SI	2,50%	0,0%
03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones					
Organigrama			SI	2,50%	0,0%
Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos Internos			SI	2,50%	0,0%
04. Personal y remuneraciones					
Otras Autoridades			No	0%	0,0%
Personal de planta					
a) Municipal			SI	2%	0,0%
b) Salud					
c) Educación					
Personal a contrata					
a) Municipal			SI	2%	0,0%
b) Salud					
c) Educación					
Personal sujeto al Código de Trabajo					
a) Municipal			SI	2%	0,0%
b) Salud					
05. Adquisiciones y contrataciones					
Sistema de Compras Públicas			SI	2%	0,0%
Contratación de Bienes inmuebles			SI	3%	0,0%
Otras Compras					
a) Municipal			SI	3%	0,0%
b) Salud					
c) Educación					
06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados					
Transferencias reguladas por Ley Nº 19.862			SI	5%	0,0%
Otras transferencias			SI	5%	0,0%
07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros					
Actos y resoluciones con efectos sobre terceros		SI	SI	5%	0,0%
a) Concursos Públicos					
b) Convenios					
c) Ordenanzas					
d) Patentes Comerciales					

Aspecto	Publicado	Historicos	Obligatorio	Ponderación	Puntaje
a) Permisos Municipales					
f) Permisos de Obras					
g) Plan Regulador y PLADEC					
08. Trámites ante el organismo					
Trámites ante el órgano			SI	3,50%	0,0%
09. Subsidios y beneficios					
Subsidios y Beneficios Propios			SI	5%	0,0%
Subsidios y Beneficios como Intermediario			No	0%	0,0%
Nómina de Beneficiarios			SI	5%	0,0%
10. Mecanismos de participación ciudadana					
Norma General de Participación Ciudadana.			SI	1%	0,0%
Mecanismos de participación ciudadana			SI	1,50%	0,0%
Consejo Consultivo			SI	1%	0,0%
11. Presupuesto asignado y su ejecución					
Presupuestos aprobados por concejo y sus modificaciones			SI	2,50%	0,0%
a) Municipal					
b) Salud					
c) Educación					
Detalle de Pasivos			SI	2,50%	0,0%
a) Municipal					
b) Salud					
c) Educación					
Balance de Ejecución Presupuestaria			SI	2,50%	0,0%
a) Municipal					

Aspecto	Publicado	Historicos	Obligatorio	Ponderación	Puntaje
a) Salud					
c) Educación					
Estado de Situación Financiera			SI	2,50%	0,0%
a) Municipal					
b) Salud					
c) Educación					

12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones					
Auditorías		SI	SI	10%	0,0%

13. Participación en otras entidades					
Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo			SI	5%	0,0%

14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afectan a empresas de menor tamaño					
Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afectan a empresas de menor tamaño			SI	0%	0,0%

Otros Antecedentes					
Memorias Institucionales			No	0%	0,0%
Otros Antecedentes			No	0%	0,0%

Acceso a Información Pública					
Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (**)			SI	3%	0,0%

Costos de reproducción					
-------------------------------	--	--	--	--	--

Aspecto	Publicado	Historicos	Obligatorie	Ponderación	Puntaje
Costos directos de reproducción de la información solicitada Enlace Externo			Si	3%	0,0%
Registros Históricos					
Registro Histórico Municipal Enlace Externo			No	0%	0,0%
Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins					
Dificultades técnicas			No	0%	0,0%
Visualizadores & plug-ins			No	0%	0,0%
PUNTAJE OBTENIDO					0,0%

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado
Laura Pulgar Aranda	Luis Pacheco Silva	Marjorie Choupay Núñez
	Encargado de Transparencia	Directora de Control
Luis Pacheco Silva		

Casablanca,

Version: 1.0-2015
Planilla_evaluacion_mensual_TA

ANEXO 3

FICHA DE CONTROL SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SAIN

Solicitante

Fecha de ingreso

Unidad Solicitud Interna	Fecha derivación	Plazo (días)	Fecha Respuesta	% Cumplimiento	Observaciones

Cumplimiento Institucional	<input type="text"/>
Cumplimiento por unidad	<input type="text"/>

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado
Laura Pulgar Aranda	Luis Pacheco Silva	Marjorie Choupay Núñez
	Encargado de Transparencia	Directora de Control
Luis Pacheco Silva		

Version 1.0/2015
Ficha_control_TP

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHIVASE



LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



RODRIGO MARTINEZ ROCA
Alcalde
I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Departamento de Recursos Humanos
- Dirección de Salud Municipal
- Administración de Vehículos
- Dirección de Obras
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Centro Cultural
- Teatro Municipal
- Agencia de Desarrollo Económico y Local
- Dirección de Tránsito
- Juzgado de Policía Local
- Centro de Deportes y Recreación
- Departamento de Educación Municipal
- Dirección de Planificación
- Departamento de Transparencia Municipal
- Oficina de Partes

RMR/JRC/LBG/LPS/lpa