



I. Municipalidad de Bulnes  
Capital Provincial de Diguillin  
ALCALDIA

**APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE A ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL COMUNA DE BULNES**

DECRETO ALCALDICIO N°

677

BULNES,

28 ENE 2020

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a) Las facultades que me confieren el D.F.L. N°1/19.704 del Ministerio del Interior y sus modificaciones posteriores que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b) Decreto alcaldicio N°729 de fecha 17 de febrero de 2014, que aprueba convenio marco de cooperación entre la I. Municipalidad de Bulnes y Consejo Para La Transparencia.

c) Convenio de fecha 10 de octubre de 2013 celebrado entre la I. Municipalidad de Bulnes y Consejo Para La Transparencia, que en su considerando cuarto indica que la Municipalidad se obligará a elaborar y/o implementar un reglamento que defina con precisión los procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia y su normativa complementaria exige.

d) Acuerdo de concejo N°1.020 de la sesión extraordinaria N°141 de fecha 23 de julio de 2019, que aprobó el reglamento para la aplicación de la ley N°20.285, sobre a acceso a la información y portal de transparencia municipal comuna de Bulnes.

**DECRETO:**

a) **APRUEBESE** el reglamento para la aplicación de la ley n° 20.285, sobre a acceso a la información y portal de transparencia municipal comuna de Bulnes.



**RICARDO SOTO TORRES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

JHO/REV/REST/RJH/AAV/ASS/jbb



**JORGE HIDALGO OÑATE**  
ALCALDE

**Distribución:**

- Consejo para la Transparencia
- Secretaria Municipal
- Administración Municipal
- DEL
- SECPLAM
- DIDECO
- DTT
- DAEM
- Cajera TESMU
- Cementerio Municipal
- Oficina de Transparencia.

- Oficina de Partes e Informaciones
- Dirección de Control
- Alcaldía
- DOM
- DAF
- JPL
- DESAMU
- TESMU
- Asesor Jurídico
- Cementerio Santa Clara



MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Capital Provincia de Diguillín

# REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE A ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL COMUNA DE BULNES

## TITULO I NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1.-**El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la ley 20.285, el Decreto Supremo N° 13 de 2009 del ministerio de Secretaria General de la Presidencia que la Reglamenta y a los artículos 5 letra d),12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Portal de Transparencia del Estado que tramita las solicitudes de acceso a la información (SAI), implementando con ocasión de la celebración del convenio entre el Consejo para la Transparencia (CPLT) y la municipalidad de Bulnes de fecha 10 de octubre 2013 y aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°729 de fecha 17 de febrero 2014.

**ARTICULO 2.-**En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, 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 establecida en la Ley N° 20.285 y las previas en otras leyes de quorum calificado.  
Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N°20.285 y su Reglamento.

**ARTICULO 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 su información en la forma y plazo 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 de exclusiva responsabilidad de quien lo solicite.

## TITULO II FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos de este Reglamento, se 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 efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

**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 físicos o psíquicos y la vida sexual.

**SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente el acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto haya dictado, precisa y inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

**SUSTENTO O COMPLETO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

**DÍAS HÁBILES O PLAZOS DE DÍAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley 19.880, sobre base de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y festivos.

**NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado 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 voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará 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 empleado 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 las oficinas de Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, 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:** 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.

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA PASIVA:** Pasiva (DAI): 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 aquéllos.

**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.

**PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO:** es una plataforma digital para integrar y gestionar la información de toda la administración del estado. Esta tecnología se presenta como sitio



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

[www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl) e incorporar a través de un banner visible y operativo en la página web de la municipalidad, a través del cual se tramitan todas las solicitudes de acceso a la información.

Para la operatividad de la plataforma en la municipalidad, la encargada de Transparencia tiene clave y acceso general, solicitando al funcionario encargado de cada una de las direcciones u unidades y través del cual se canalizan las solicitudes en consideración a la naturaleza de la solicitado y posteriormente entrega de respuesta a encargada, quien deberá responder finalmente al requirente, todo esto vía portal.

**ARTÍCULO 7.-** 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, Solicitud de Acceso a la información a través del portal de Transparencia y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión al alcalde.
- b) **ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA:** Administrar la labor de transparencia activa (TA) en el municipio, velando por el cumplimiento todo proceso en tiempos, forma y calidad de la información 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 que genera información). Coordinar 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 Transparencia Activa (TA), procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publica a. Entregar información revisada a Encargado de transparencia activa (TA).
- e) **PUBLICADOR DE LA INFORMACIÓN:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de transparencia activa (TA), y en coordinación con éste publica en la Web municipal y portal de transparencia activa ley de Transparencia.
- f) **ENCARGADO DE TRANSPARENCIA PASIVA (SAI):** Debe administrar todo el proceso de solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requerimiento.
- 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 despachada 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 que exista.) 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 encargado/a de Solicitud de Acceso a la Información (SAI).



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

- j) **DESPACHADOR DE RESPUESTA:** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al encargado/a de solicitud de Acceso a la información (SAI).
- k) **ENCARGADO DE GESTION 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 consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permita agilizar el flujo de información entre las dos partes.

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

**ARTICULO 9.-**Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecido en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

**TITULO III**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** Para las solicitudes de acceso a la información conforme a instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento Administrativo de acceso a la información se establecerán cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son:

- 1.- Etapa de Presentación y Recepción de las Solicitudes de Acceso a la información:** conforma por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- 2.- Etapa de Análisis formal de a solicitud de acceso a la información:** conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectado.
- 3.-Etapa de Resolución de la Solicitud de Acceso a la Información:** conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la administración del Estado y su notificación al Peticionario.
- 4.-Etapa de Cumplimiento de la Resuelto:** conforma por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.

**ARTICULO 11.-** Se establecerán los siguientes canales de solicitud de acceso a la información, presencial y el formulario electrónico.

**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 entregara un comprobante en el cual se especifica el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

**2.-Canal Formulario Electrónico:** En el portal de transparencia 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.

**ARTICULO 12.-**En la etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los dos 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.

**ARTICULO 13.-**En la etapa de análisis y de la derivación de la solicitud, la encargada de transparencia revisara diariamente el portal de transparencia municipal, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud será máximo tres días desde la fecha que fue recepcionada.

**ARTÍCULO 14.-**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 de Generador de Respuesta y la Última de Revisor. El Plazo para el procesamiento de la información a entregar, será 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, él Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

**ARTICULO 15.-** En la Última Etapa de la respuesta y cierre de la solicitud el jefe de unidad responsable, enviará la respuesta a la encargada de transparencia en formato especificado en la misma solicitud a través de correo electrónico, memorándum u ordinario, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta última entregara respuesta al solicitante generando correo de contacto o carta certificada, quedando un registro de la información entregada en formato de papel, sin perjuicio que todo quedara registrado en el expediente de la plataforma.

#### **TITULO IV**

#### **GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 16.-** Los costos directos de reproducción serán fijados, por el Municipio mediante Decreto Alcaldicio de costo de Reproducción, para cada año, en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos o Servicios, el cual será publicado en la página web del municipio en banner de Transparencia en un lugar visible.

**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 la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

#### **TITULO V**

#### **DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

**ARTICULO 18.-** La Secretaria Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley Nº20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Concejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos.



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

## **TITULO VI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 19.-** La infracción a las normas establecidas en la Ley N°20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

## **TITULO VII**

### **REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 20.-** Corresponderá al encargado (a) de Transparencia de la municipalidad y/o según corresponda a la Dirección Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando amparo 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.

**ARTICULO 21.-** Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Oficina de partes remitirá a la administración municipal y/o Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en la Oficina de Partes.

**ARTICULO 22º.** El encargado (a) de transparencia municipal y/o La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo en 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicite el Consejo para la transparencia.

**ARTÍCULO 23º** Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Administración Municipal, comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

Por otra parte el encargado(a) de transparencia deberá informar el cumplimiento de lo resuelto en el fallo del consejo para la transparencia mediante ordinario bajo la firma del alcalde en plazo indicado enviando copia de dicho documento al correo electrónico [descargpo@consejotransparencia.cl](mailto:descargpo@consejotransparencia.cl) o [cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl)

**ARTICULO 24º** La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la ley N°20 285.

## **TITULO VIII**

### **DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 25º** 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 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 de Acceso a la Información, la Autoridad Edilicia podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

**ARTICULO 26º** La designación se realizará mediante el correspondiente decreto alcaldico, 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.

**ARTICULO 27º** Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo 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 sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia su reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

**ARTICULO 28º** La designación de funcionario (s) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.

**TITULO IX**  
**CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

**ARTICULO 29º** Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia. Pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley. Capacitación que será coordinada entre la administración municipal, encargado (a) de Transparencia y la dirección de control.

**TITULO X**  
**INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS**

**ARTICULO 30º** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley de Transparencia se remitirá al alcalde, por parte de la Administración Municipal en coordinación con la encargada de transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

**ARTÍCULO 31º** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control o la Unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, realizara un informe semestral de acuerdo a un Plan Anual de Auditoria para evaluar los avances en Transparencia Activa (TA), los procesos de transparencia y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia con copia a la encargada de Transparencia.

**TITULO XI**  
**DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 32º** Para la implementación y actualización de la transparencia activa (TA), las unidades municipales encargadas de generar la información, según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285 e instructivo N°11 del Consejo para la Transparencia. Sobre Transparencia Activa, deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal lo siguiente:



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Actas del Concejo Municipal, Mecanismos de Participación Ciudadana, todas las entidades en que tenga participación, representación e intervención cualquiera sea su naturaleza y el fundamento que la justifica.
- **Secretaría de Planificaciones:** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Transferencia de Fondos Públicos, Cuentas Publicas.
- **Dirección de Desarrollo Comunitario:** Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio y nominas se sus respectivos beneficiarios.
- **Unidad de Dirección de Administración y Finanzas:** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra, Otras Compras, Escala de Remuneraciones, Plantillas de Remuneraciones del Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Honorarios, Llamados a concursos públicos.
- **Departamento de Patentes y Renta:** Plantilla de Patentes Comerciales y derechos municipales.
- **Dirección de Obras:** Permisos de Edificación, Plan Regulador.
- **Asesoría Jurídica.** Marco Normativo que es aplicable al municipio y las Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama Municipal, Entidades que tengan participación, representación e intervención, Concesiones y Comodatos.
- **Unidad de Control Interno:** Resultado de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio como: Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención y en su caso las aclaraciones que correspondan y realizar Auto-Evaluación al cumplimiento de la Transparencia Activa para lo cual deberá entregar un reporte a la administración Municipal Informe semestral.
- **Unidad de Administración:** Investigaciones y sumarios administrativos, Mantener operativo la suportación técnica para la publicación de Transparencia activa en las páginas web [www.transparencia.imb.cl](http://www.transparencia.imb.cl) y [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl)

**ARTÍCULO 33º** El Generador de Información de cada unidad u oficina 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 Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si está debidamente protegidos los datos sensibles en conformidad lo que exige la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales; en el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

**ARTICULO 34º** El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de Transparencia Activa (TA), dentro de los primeros diez días de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente y en el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**ARTICULO 35º** La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:



**MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Capital Provincia de Diguillín

- Plantillas de remuneraciones del Personal de Contrata, Planta, Código del Trabajo, contratadas a honorarios, Otras autoridades.
- Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y otras compras.
- Otras transferencias
- Decretos Alcaldicios que afecten a terceros.
- Tramites en Chile Atiende
- Subsidios y Beneficios con nominas respectivas de beneficiarios
- Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial
- Presupuestos asignados y modificaciones.
- Estados de situación financiera
- Acceso al sitio Ley de Lobby
- Concejo Municipal.

**ARTICULO 36º** La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en el primero cinco días hábiles de cada mes.

**ARTICULO 37º** La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Actos y documentos del organismo que hayan sido objetivo de publicación en el Diario Oficial (cuando se genere)
- Marco Normativo, Potestades, Competencias, facultades, Funciones y Atribuciones; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal, Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órgano interno (cuando se genere)
- Escala de remuneraciones (anualmente)
- Sistema de Compras Públicas Contratación relativas a Bienes Inmuebles. (cuando se genere)
- Transferencia Regulada por ley N° 19.862 (cuando se genere)  
Trámites ante el organismo, Subsidios y Beneficios propios y con intermediario (cuando se genere)
- Normas General de Participación Ciudadana; Consejo Consultivo; Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando se genere)
- Balance de Ejecución Presupuestaria, Pasivo del municipio y de la corporación municipal. (trimestralmente).
- Auditorías. (cuando se genere)
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).
- Antecedentes preparatorios de las normas jurídica generales que afecten a empresas de menor tamaño. (cuando se genere)
- Declaración de patrimonio e interés ley 20.880. (anualmente)
- Informe Anual a la SUBDERE (Primer semestre del año)
- Índice de actos y documento calificados como secretos o reservados (cuando se genere).
- Plan de Desarrollo Comunal(PLADECO), cuentas públicas, Plan Regulador, Consejo Municipal, Otros Antecedentes, PADEM. (cuando se genere)
- Costos directos de reproducción de la información solicitada. (cuando se genere)
- Registro Histórico Municipal (cuando se genere)
- Dificultades Técnicas, Visualizadores & plug-ing. (cuando se genere)

**ARTICULO 38º** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente. El plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

- Dificultades Técnicas, Visualizadores & plug-ing. (cuando se genere)

**ARTICULO 38º** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente. El plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

**ARTICULO 39º** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.

## TITULO XII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**ARTÍCULO 40º** El municipio elaborará un Reglamento Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.

- b) **DEROGUESE** todo reglamento anterior que tenga el mismo fin que haya sido aprobado con anterioridad del presente reglamento.
- c) **PUBLIQUESE** el presente decreto y el reglamento en comento en el sitio web municipal [www.imb.cl](http://www.imb.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.**

  
**RICARDO SOTO TORRES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JHO/REWRST/RH/RAY/AGS/jbb

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Asesor Jurídico
- Juzgado de Policía Local
- Tesorería Municipal
- Dirección de Finanzas y adquisiciones
- Consejo para la Transparencia
- Of. De Transparencia Municipal
- Of. de Partes e Informaciones
- Departamento de Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de desarrollo Comunitario
- Departamento de Obras Municipal y Cementerios
- Secretaría de Planificación Municipal
- Departamento de Desarrollo Local
- Departamento de Medio Ambiente Municipal

  
**JORGE HIDALGO OÑATE**  
**ALCALDE**



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Alcaldía

APRUEBA CONVENIO MARCO DE COOPERACION  
ENTRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES Y  
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.COMUNA Y  
CUIDAD DE SANTIAGO.-

DECRETO N° 29 /

Bulnes, **17 Feb 2014**

**VISTOS:**

- 1.-Convenio marco de Cooperación de fecha 10 de Octubre de 2013 entre Ilustre municipalidad de Bulnes y el Consejo para la Transparencia.-
- 2.-La resolución Exenta N° 593 de fecha 30 de Octubre 2013, que aprueba Convenio de fecha 10 de Octubre de 2013 firmado entre la Ilustre Municipalidad de Bulnes y el Consejo para la Transparencia Santiago.-
- 3.-Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- APRUEBASE el Convenio Marco de Cooperación de fecha 10 de Octubre 2013, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Bulnes y Consejo para la Transparencia.-
- 2.-Un ejemplar del Convenio Forma parte de este Decreto Alcaldicio.-
- 3.-Pongase en conocimiento a todas las unidades municipales.-

**ANOTESE; COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**RICARDO SOTO TORRES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

ESF/MSRP/RST/RD/FP/CUG/jbb.



**ERNESTO SANCHEZ FUENTES**  
ALCALDE

Distribución:

- Consejo para la Transparencia, Santiago
- Ilustre Municipalidad de Bulnes
- Unidades Municipales (10)
- Oficina de Partes e Informaciones



|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| MUNICIPALIDAD DE BULNES           |             |
| OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES |             |
| FECHA DE RECEPCION:               | 12 Feb 2014 |
| SANCIONES A UNIDAD: 066/20        |             |
| FOLIO:                            |             |

APRUEBA CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN SUSCRITO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE BULNES Y EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 593

SANTIAGO, 30 OCT. 2013

**VISTOS:** La Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; y, la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General del Consejo, don Raúl Ferrada Carrasco.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Consejo para la Transparencia, en adelante, el Consejo, es una corporación autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa y publicidad de la información de los Órganos de la Administración del Estado, y garantizar el derecho de acceso a la información pública.
2. Que las letras k) y l) del artículo 33 de la Ley de Transparencia facultan al Consejo a colaborar con y recibir cooperación de órganos públicos y personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras y celebrar los demás actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, respectivamente.
3. Que los municipios son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
4. Que a los municipios, como órganos desconcentrados de la Administración del Estado, les corresponde observar los principios de la probidad y publicidad administrativa.
5. Que para el desarrollo de sus funciones, los municipios pueden celebrar convenios con organismos públicos o privados.

6. Que atendida las funciones y atribuciones de ambos órganos relacionados con el cumplimiento y difusión de la probidad y la transparencia, y en el contexto de una relación de colaboración y cooperación, el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Bulnes, suscribieron un convenio de colaboración el día 10 de octubre de 2013.

**RESUELVO:**

1° APRUEBASE el Convenio Marco de Cooperación celebrado el 10 de octubre de 2013, entre el CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA y la MUNICIPALIDAD DE BULNES, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**"CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN**

**MUNICIPALIDAD DE BULNES**

**Y**

**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

En Santiago, a 10 de Octubre de 2013, comparecen por una parte, la **MUNICIPALIDAD DE BULNES**, Rol Único Tributario N° 69.141.200-8, representado por su Alcalde, Don Ernesto Segundo Sánchez Fuentes, de profesión **Trabajador Municipal**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en Calle Carlos Palacios N° 418, comuna de Bulnes, en adelante e indistintamente "**el Municipio**" y por la otra, el **CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**, Rol Único Tributario N° [REDACTED], representado por don Raúl Ferrada Carrasco, abogado, chileno, cédula nacional de identidad N° 9.064.468-8, ambos domiciliados para estos efectos en calle Morandé N° 115, piso 7, comuna y ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente "**el Consejo**", exponen que han acordado el presente convenio:

**PRIMERO: OBJETO.**

El Municipio y el Consejo suscriben el presente convenio cuyo objeto es implementar:

- El Modelo de Gestión en Transparencia Municipal, y
- El Portal de Transparencia del Estado.

**SEGUNDO: CONTRAPARTES TÉCNICAS.**

A fin de coordinar las actividades de este convenio cada parte nombra, en este acto, a un coordinador o contraparte técnica.

Los coordinadores serán:

- Por el Consejo, el Director de la Dirección de Operaciones y Sistemas, don Eduardo González Yáñez; y

- Por el Municipio, don Álvaro Rodrigo Rivas Rivera.

### TERCERO: OBLIGACIONES DEL CONSEJO.

El Consejo se obliga a:

- a.- Poner a disposición del municipio la plataforma tecnológica del Portal de Transparencia del Estado
- b.- Apoyar en la implementación del Modelo de Gestión de Transparencia (MGTM)
- c.- Apoyar en la implementación del Portal de Transparencia
- d.- Mantener actualizada la documentación del MGTM
- e.- Apoyar con asesoría profesional las necesidades del Municipio para la implementación del modelo de Gestión en Transparencia Municipal.

### CUARTO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

El Municipio se obliga a:

- a.- Elaborar y/o implementar un reglamento que defina con precisión los procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia, y su normativa complementaria, exige.
- b.- Definir, formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Municipal. ✓
- c.- Diagnosticar la situación de gestión documental del Municipio y generar un plan de acción para cubrir las brechas detectadas, que sea concordante y armonioso con la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.
- d.- Capacitar a los funcionarios que participen en los procesos que se desarrollan internamente en el Municipio, para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia, y su normativa complementaria exigen.
- e.- Efectuar al menos una capacitación a la comunidad en los ámbitos de la Ley de Transparencia.
- f.- Integrar los resultados de transparencia en los mecanismos de mejora interna del Municipio.
- g.- Formalizar e identificar los canales por los cuales los solicitantes pueden realizar requerimientos de transparencia al Municipio. ✓
- h.- Formalizar e identificar los canales por los cuales el Municipio interactuara con los requirentes de información de transparencia.
- i.- Implementar un mecanismo de evaluación interna de los servicios municipales relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia. ✓
- j.- Utilizar periódicamente la herramienta de autoevaluación, diseñada por el Consejo y elaborar un plan de acción para mejorar los resultados del municipio. ✓

- k.- Generar incentivos y/o reconocimientos asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, unidades o departamentos del Municipio. ✓
- l.- Adoptar el Portal de Transparencia del Estado de Chile en sus procesos de tramitación de solicitudes de acceso y de transparencia activa ✓
- m.- Formalizar la incorporación al portal mediante dictación de un Decreto Alcaldicio. ✓

#### QUINTO: VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigencia en la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2013.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán poner término a este convenio de común acuerdo o en forma unilateral, dando aviso a la otra mediante el envío de una comunicación escrita con, a lo menos, treinta días de antelación a la fecha prevista para su término, encontrándose en todo caso obligadas a continuar con las actividades acordadas y en ejecución, hasta su completa conclusión.

#### SEXTO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, República de Chile, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

#### SÉPTIMO: COPIAS.

El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares de igual data y tenor, quedando dos en poder de cada una de las partes.

#### OCTAVO: PERSONERÍA.

La personería de Don Ernesto Sánchez Fuentes para representar al Municipio, consta en Sentencia de Proclamación de Alcaldes Numero 15 de fecha 30 de noviembre de 2012;; por su parte, la personería de don Raúl Horacio Ferrada Carrasco como Director del Consejo para la Transparencia, por parte de su Consejo Directivo, consta en el acta de su sesión ordinaria número 16, de 9 de enero de 2009, reducida a escritura pública de fecha 11 de febrero de 2009, bajo el repertorio N°932-2009, de la Notaría de Santiago de doña Nancy de la Fuente Hernández.

Los documentos que acreditan la representación de los comparecientes no se insertan por ser conocidos de las partes.

Hay dos firmas: ERNESTO SANCHEZ FUENTES, Alcalde Municipalidad de Buines, y RAÚL FERRADA CARRASCO, Director General Consejo para la Transparencia."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el sitio electrónico de transparencia activa del Consejo para la Transparencia, en el apartado "Actos y contratos que tengan efectos sobre terceros".



RAÚL FERRADA CARRASCO  
Director General  
Consejo para la Transparencia

EGY/CRS/PWT/dgp  
DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Dirección de Operaciones y Sistemas
- Unidad de Promoción y Clientes
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Archivo



|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| MUNICIPALIDAD DE BULNES         |      |
| OFICINA DE PARTES E INFORMACION |      |
| 12 Feb 2014                     | NOVA |
| 066/19                          |      |

**"CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Y  
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA"**

En Santiago, a 10 de Octubre de 2013, comparecen por una parte, la **MUNICIPALIDAD DE BULNES**, Rol Único Tributario N° 69.141.200-8, representado por su Alcalde, Don Ernesto Segundo Sánchez Fuentes, de profesión **Trabajador Municipal**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en Calle Carlos Palacios N° 418, comuna de Bulnes, en adelante e indistintamente "**el Municipio**" y por la otra, el **CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**, Rol Único Tributario N° [REDACTED] representado por don Raúl Ferrada Carrasco, abogado, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados para estos efectos en calle [REDACTED] y ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente "**el Consejo**", exponen que han acordado el presente convenio:

**PRIMERO: OBJETO.**

El Municipio y el Consejo suscriben el presente convenio cuyo objeto es implementar:

- El Modelo de Gestión en Transparencia Municipal, y
- El Portal de Transparencia del Estado

**SEGUNDO: CONTRAPARTES TÉCNICAS.**

A fin de coordinar las actividades de este convenio cada parte nombra, en este acto, a un coordinador o contraparte técnica.

Los coordinadores serán:

- Por el Consejo, el Director de la Dirección de Operaciones y Sistemas, don Eduardo González Yáñez; y
- Por el Municipio, Don Álvaro Rodrigo Rivas Rivera.

**TERCERO: OBLIGACIONES DEL CONSEJO.**

El Consejo se obliga a:

- a.- Poner a disposición del municipio la plataforma tecnológica del Portal de Transparencia del Estado

- b.- Apoyar en la implementación del Modelo de Gestión de Transparencia (MGTM)
- c.- Apoyar en la implementación del Portal de Transparencia ✓
- d.- Mantener actualizada la documentación del MGTM
- e.- Apoyar con asesoría profesional las necesidades del Municipio para la implementación del modelo de Gestión en Transparencia Municipal. ✓

#### CUARTO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

El Municipio se obliga a.

- a.- Elaborar y/o implementar un reglamento que defina con precisión los procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia, y su normativa complementaria, exige.
- b.- Definir, formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de Transparencia Municipal.
- c.- Diagnosticar la situación de gestión documental del Municipio y generar un plan de acción para cubrir las brechas detectadas, que sea concordante y armonioso con la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.
- d.- Capacitar a los funcionarios que participen en los procesos que se desarrollan internamente en el Municipio, para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley de Transparencia, y su normativa complementaria exigen.
- e.- Efectuar al menos una capacitación a la comunidad en los ámbitos de la Ley de Transparencia.
- f.- Integrar los resultados de transparencia en los mecanismos de mejora interna del Municipio.
- g.- Formalizar e identificar los canales por los cuales los solicitantes pueden realizar requerimientos de transparencia al Municipio.
- h.- Formalizar e identificar los canales por los cuales el Municipio interactuará con los requirentes de información de transparencia.
- i.- Implementar un mecanismo de evaluación interna de los servicios municipales relacionados al cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- j.- Utilizar periódicamente la herramienta de autoevaluación, diseñada por el Consejo y elaborar un plan de acción para mejorar los resultados del municipio.
- k.- Generar incentivos y/o reconocimientos asociados al desempeño en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, a nivel de personas, unidades o departamentos del Municipio.
- l.- Adoptar el Portal de Transparencia del Estado de Chile en sus procesos de tramitación de solicitudes de acceso y de transparencia activa.
- m.- Formalizar la incorporación al portal mediante dictación de un Decreto Alcaldicio.

**QUINTO: VIGENCIA**

El presente convenio entrará en vigencia en la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2013 en su etapa de implementación, el cual se renovará automáticamente por cuatro periodos consecutivos si las partes no manifiestan su voluntad de ponerle término anticipado a lo menos treinta días antes de su renovación.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán poner término a este convenio de común acuerdo o en forma unilateral, dando aviso a la otra mediante el envío de una comunicación escrita con, a lo menos, treinta días de antelación a la fecha prevista para su término, encontrándose en todo caso obligadas a continuar con las actividades acordadas y en ejecución, hasta su completa conclusión.

**SEXTO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, República de Chile, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

**SÉPTIMO: COPIAS.**

El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares de igual data y tenor, quedando dos en poder de cada una de las partes.

**OCTAVO: PERSONERÍA.**

La personería de Don Ernesto Sánchez Fuentes para representar al Municipio, consta en Sentencia de Proclamación de Alcaldes Numero 15 de fecha 30 de noviembre de 2012. por su parte, la personería de don Raúl Horacio Ferrada Carrasco como Director del Consejo para la Transparencia, por parte de su Consejo Directivo, consta en el acta de su sesión ordinaria número 16, de 9 de enero de 2009, reducida a escritura pública de fecha 11 de febrero de 2009, bajo el repertorio N°932-2009, de la Notaría de Santiago de doña Nancy de la Fuente Hernández.

Los documentos que acreditan la representación de los comparecientes no se insertan por ser conocidos de las partes.



**ERNESTO SANCHEZ FUENTES**  
Alcalde  
Municipalidad de Bulnes



**RAÚL FERRADA CARRASCO**  
Director General  
Consejo para la Transparencia



Gobierno Transparente  
Ley 20.285 - sobre acceso a la Información Pública

Última Actualización:

ACUERDOS DE CONCEJO

Mes Año  
Julio 2019

| Acuerdo Número | Sesión    |                | Fecha      | Acuerdo   |
|----------------|-----------|----------------|------------|---|
|                | Ordinaria | Extraordinaria |            |   |
| 1.001          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, atender al Señora Angela Ricci , representante de la Organización Internacional de Protección Animal, en esta Sesión de Concejo Municipal.   |
| 1.002          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, atender en esta Sesión de Concejo Municipal al Señor Leonardo Penroz, vecino de Bulnes, quien viene a presentar una propuesta de Proyecto de seguridad ciudadana.  |
| 1.003          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, atender a los representantes de la Empresa VERDE CORP SPA el día Martes 9 de Julio de 2019, en la Sesión ordinaria de Concejo Municipal.   |
| 1.004          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que la Dirección de Obras Municipales emita un informe sobre la carpa instalada en la Plaza de Armas por el Señor Bernaber Yeber y los riesgos de seguridad que se pueden presentar allí y que además Tesorería Municipal emita un Informe si el Señor Bernabe Yeber tiene su patente al día y si paga los derechos de uso del bien nacional de usos publico por la instalación de la carpa. |
| 1.005          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que el Municipio de Bulnes destine la suma de \$ 1.000.000 para el Estudio Jurídico sobre el Canal Laja Diguillín y que será elaborado por los abogados del Estudio Jurídico Vergara y Cia.  |
| 1.006          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que cada vez que se pida la aprobación del Concejo Municipal para la contratación de licitaciones que tengan un valor superior a 500 UTM se entreguen a los Concejales todos los antecedentes de parte de la Comisión Evaluadora , con una anticipación de cinco días hábiles y que al momento de votar la adjudicación en Sesión se encuentre presente la Comisión Evaluadora.              |
| 1.007          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que la Comisión de Recepción de los Camiones recientemente adquiridos por el Municipio haga una presentación, ante el Concejo Municipal , de todos los antecedentes de la Licitación de los Camiones Municipales.  |
| 1.008          | SC19-138  |                | 02/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que el Municipio de Bulnes le entregue al Concejo Municipal un informe sobre los pagos previsionales de los funcionarios municipales y de los funcionarios de todos los servicios trapasados y que corresponden a los meses de Mayo y Junio de 2019.   |
| 1.009          | SC19-139  |                | 09/07/2019 | Se acuerda, por una unanimidad de los señores concejales presentes, que los representantes de la Villa Don Renato realicen exposición de la problemática que los afectó durante el temporal y proponer posibles soluciones.   |
| 1.010          | SC19-139  |                | 09/07/2019 | Se acuerda, por una unanimidad de los señores concejales presentes, Modificación Presupuestaria N° 3 año 2019 del Departamento de Salud Municipal.  |
| 1.011          | SC19-139  |                | 09/07/2019 | Se acuerda, por unanimidad de los señores concejales presentes, celebrar Convenio con COOPERCARAB, para que los funcionarios de planta puedan hacer uso de los beneficios de la cooperativa.  |
| 1.012          | SC19-139  |                | 09/07/2019 | Se acuerda, por unanimidad de los señores concejales presentes que de acuerdo al Informe de prestación de servicios presentado por ALTRAMUZ, el ITO de Aseo de ALTRAMUZ haga llegar un Informe de avance a la fecha y de lo que resta por hacer, respecto a la poda y fertilización de árboles en la comuna.  |
| 1.013          | SC19-139  |                | 09/07/2019 | Se acuerda, por unanimidad de los señores concejales presentes que a través del encargado de control interno municipal se haga llegar un resumen por semestre de todas las licitaciones públicas realizadas por el municipio, que comprende los años 2017, 2018 y 2019 a la fecha.  |
| 1.014          | SC19-140  |                | 17/07/2019 | Se aprueba, por la mayoría de los Señores Concejales presentes y con el voto de rechazo del Concejal Señor Iván San Martín, la propuesta de Modificación Presupuestaria N° 4-2019 del Departamento de Educación Municipal y que ingresa al presupuesto de Educación Municipal año 2019 el aporte Municipal de \$ 100.000.000 para gastos en personal.   |
| 1.015          | SC19-140  |                | 17/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales que el Señor Alcalde pida toda la información referida al Comité de Vivienda Los Naranjos y la destinación del 20 % de las viviendas nuevas para familias vulnerables, a SERVIU, a la EGIS municipal y a la Empresa Constructora de las viviendas   |
| 1.016          | SC19-140  |                | 17/07/2019 | Se acuerdas, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que el Señor Alcalde oficie al Señor Intendente de la Región de Nuble manifestando el malestar del Concejo Municipal de la comuna de Bulnes por la poca equidad en la entrega de recursos para proyectos de Cultura recientemente otorgados por el Gobierno Regional de Nuble y que ha perjudicado a la comuna de Bulnes en comparación con otras comunas de la región.                     |
| 1.017          | SC19-140  |                | 17/07/2019 | Se acuerda, por la mayoría de los Señores Concejales presentes y con el voto de rechazo del Concejal Señor Oscar Troncoso, que el Señor Alcalde invite al Señor Intendente Regional de Nuble para que participe de una Sesión de Concejo Municipal, de este Municipio de Bulnes   |
| 1.018          | SC19-140  |                | 17/07/2019 | Se acuerda, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes , realizar una Sesión extraordinaria de Concejo Municipal el día Martes 23 de Julio de 2019, a las 15:00 horas en primera citación y a las 15:15 horas en segunda citación para tratar los temas de:<br>.- Atención Empresa VERDE CORP.<br>.- Análisis de la Declaración de Impacto Ambiental DIA sobre áridos<br>.- Propuesta de Modificación de Ordenanza Municipal de Medioambiente        |
| 1.019          | SC19-140  |                | 17/07/2019 | Se acuerda, por la mayoría de los Señores Concejales presentes y con le voto de rechazo del Concejal Señor Iván San Martín, que el Señor Andrés Suazo, Asesor Jurídico Municipal emita un Informe completo y por escrito a los Concejales, donde presente todos los fundamentos legales relacionados con el fallo de la Corte de Apelaciones en el caso de Administradora Municipal.  |
| 1.020          |           | SC19-141       | 23/07/2019 | Se aprueba, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20285 sobre acceso a la información y portal de transparencia municipal comuna de Bulnes.  |
| 1.021          |           | SC19-141       | 23/07/2019 | Se aprueba, por la unanimidad de los Señores Concejales presentes, que cada persona que solicite información en el Portal de transparencia Municipal debe tener en consideración que las respuestas tendrán los siguientes valores:<br>Las primeras 5 hojas son gratuitas<br>A partir de la 6 hoja y hasta las 50 hojas son de un valor de \$ 250, cada una.<br>De 51 hojas en adelante se entregará un CD con un costo de \$ 1.000, Todas en Blanco y Negro.   |