



REUNIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL N° 82

Siendo las 15:30 horas del día martes 29 Julio del 2014, se da inicio a la Reunión Municipal N° 82 Ordinaria, Presidida por el Sr. Alcalde titular Don Cristian Peña Morales, y con la presencia de los Concejales Francisco Yevenes Núñez Luis Zapata Rivera, Gloria Valderas Silva, Roberto Chamorro Fernández, Mario Fuentealba Cotal y Héctor Jaramillo Lillo.

También está presente el Administrador Municipal Don Jorge Ravanal Gallegos, el Secretario Municipal Sr. Guido Figueroa Cerda en su calidad de Secretario del Concejo y don Rafael Medina López, a cargo de la grabación del Concejo.

Tabla

- 1.- Lectura del Acta anterior
- 2.- Lectura de Correspondencia recibida
- 3.- Informe del Presidente del Concejo
- 4.- Modificación Presupuestaria N° 35
- 5.- Encargada Of. De Vivienda
- 6.- Aprobación del Reglamento de Transparencia
- 7.- Puntos varios

El Concejal Yevenes informa que la comisión de él a Stgo. Se postergó para la próxima semana.

Se da lectura al Acta anterior N° 81 la cual se aprueba sin inconveniente.

Posteriormente se da lectura a la siguiente correspondencia recibida:

- De Don Adolfo Grandon Faundez quien manifiesta su queja por la extensión del paradero de taxis que está al contado de su supermercado.

El Concejo acuerda ir a ver el caso en terreno.

- Memo N° 10/2014, de la Sra. Sabina Salazar sobre solicitud de traslado de patente de la Sra. Mariana Toledo Queipo.

El Concejo autoriza el traslado con la oposición del Concejal Jaramillo.

Además se aprueba la renovación de la patente de la Sra. Viviana. Cifuentes.

- Of. Int. N° 60 de fecha 28.07.2014 de la Sra. Sheissla Moraga Herrera respecto a la solicitud de terreno en comodato de la Iglesia Evangélica de Dios Pentecostal, debido que ellos están ocupando un terreno superior al otorgado inicialmente por el Concejo. Acompaña oficio de la Dom en que se recomienda otorgar lo que se está ocupando.

El Concejo acuerda aprobar las medidas que se están ocupando, esto es, 11 mts y 15,20 mts de ancho por 27,40 y 29,40 de largo.

HOJA N° 2 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

- Of. Int. N° 62, de fecha 28.07.2014, de la Sra. Sheissla Moraga Herrera en respuesta a memo anterior N° 181 del 2011, sobre multicancha de la Pobl. Esmeralda el cual está en un sector definido como Área Verde, por lo cual es bien nacional de uso público y no puede entregarse en comodato para su uso individual.
- Ord. N° 186 de fecha 23.07.2014, del Secplac don Leonardo Badilla, en que solicita compromiso de financiamiento de gastos de operación y funcionamiento para proyecto "Adquisición de camión plano" por \$10.400.000, anual en el primer año, y creciente en los años posteriores.

El Concejo aprueba lo solicitado.

- Ord N° 404 del 17.07.2014, de la Jefa Daem en que solicita audiencia con el Concejo.

Se otorga para el próximo martes 5 de Agosto.

- Carta de don Manuel Torres Reddersen, quien solicita audiencia con el Concejo, se otorga para el 12de Agosto próximo.
- Memo N° 36 del 09.07.2014, de don Gustavo Aranda Sotomayor, en que envía plan de acción del comité de operaciones de emergencia Municipal.

Se entrega copia a cada Concejal y se acuerda invitarlo a reunión para la próxima semana.

- Ord. N° 416 de fecha 29.07.2014, de la Sra. Jefe Daem, en que solicita aprobación del Concejo de financiamiento de gastos de operación y funcionamiento del proyecto Fril "Reparación de baños Escuela Rebeca Castro Araneda" y por \$1.200.000.- anuales.

El Concejo aprueba lo solicitado.

- Carta de Don Edison Cayupe de Pehuén, ex presidente del comité de Agua Potable Rural de Pehuén, en que da su versión de algunas diferencias que ha tenido con el resto de la directiva de ese comité y con el trabajador don Pablo Casanova.

El Alcalde expone que él explicó al Sr. Cayupe que si tiene un reclamo, debe hacerlo al Tribunal Electoral Regional, acá el resto de la directiva lo sacó aplicando los estatutos de ellos mismos y si lo sacaron mal, él puede reclamar.

La Concejala Valderas expone que lo grave es que existan problemas de dinero o rumores que hay abuso en el manejo de los dineros, y propone realizar un oficio al Seremi de Obras Públicas expresando nuestra preocupación en este tema.

- De la Unión Comunal de Juntas de Vecinos concretando solicitud, comprometida de antes respecto a subvencion para el día del dirigente.

Se aprueba otorgar una subvencion de \$ 1.000.000.-

HOJA N° 3 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

- Solicitud de subvención del Centro de Madres la Colonia, del Club de lisiados nueva esperanza y de la Iglesia Nueva Jerusalén, se acuerda responder que este año las subvenciones ya están resueltas y entregadas.
- Ord. N° 416 de fecha 29.07.2014, de la jefa Daem quien informa que ese Depto. no tiene recursos para financiar viaje de dos profesoras a México para participar de un congreso.
- De la Asociación Indigna Koñi Mapu quienes solicitan apoyo para tramitar terreno en comodato al servú.

El Concejo acuerda que el municipio solicite ese terreno en comodato al servú.

- Del Club de Amigos de la Biblioteca quienes solicitan subvención para galvanos en acrílicos y 6 lotes de libros para concursó literario de microcuentos.

Igualmente se expresa que el ítem subvenciones no le quedan recursos.

- Del centro de padres y apoderados de la Escuela G-781, de Santa Rosa, quienes manifestaron su molestia por malos tratos del chofer del bus municipal Sr. Jorge Salazar, con los niños que transporta.

El Concejal Yevenes expone que si los jóvenes se desordenan y hacen daño a los asientos del bus, el chofer tiene que llamarles la atención y resulta que al final el que cuida los bienes sale perjudicado.

La Concejala Valderas expresa que acá parece que hay algo orquestado en contra de este chofer.

El Alcalde por su parte expresa que esto no es así pues este es un problema que comenzó por don Jorge y además él se persiguió más de la cuenta.

El Concejal Zapata expresa que él ha conversado con los Padres y Apoderados del bus y han expresado buenos conceptos respecto del chofer.

El Concejo acuerda que el bus no traslade mas a los niños de la Escuela de Futbol Municipal fuera de la Comuna, esto se aprueba con la oposición del Sr. Alcalde.

Se informa también que en una reunión anterior se mencionó que se le puede quitar el auspicio Municipal a esta escuela.

- Carta de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos consultando por la fecha en que se realizará el concurso de Fondeve.

Se acuerda informar que esto sería para octubre.

- Carta del Concejal, presidente de la comisión de Educación de la Achaam adjuntando carta del Ministerio de Educación en que les agradece una propuesta en el tema de Educación.

HOJA N° 4 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

- Carta del representante de la Subdere en la Provincia de Arauco en que invita a un dialogo ciudadano sobre descentralización y desarrollo Regional en la provincia de Arauco, este viernes 1 de Agosto en el horario que se informará a su tiempo.

Posteriormente ingresa a la sala la Sra. Marcela Paz de la Oficina de vivienda, que son entidad patrocinante en la postulación de viviendas.

En este momento están trabajando con 33 comités de viviendas de los cuales 7 son PPF.

Uno de ellos es el comité los pinos, que ahora se cambió al terreno municipal donde estaba la toma Santa María, el problema es que Essbio le quitó la factibilidad de agua.

Otro de ellos es el comité de viviendas Emanuel, quienes tiene 1,2 Hectáreas que no sirve para el proyecto, ellos compraron ese terreno a Bosques Arauco. La posibilidad para ellos es postularlos a sitio residente pero se postulará solo a 35 beneficiarios en ese terreno de un total de 55, al resto se les postulara en terrenos propios de cada caso. Además ese terreno no tiene factibilidad de alcantarillado por lo que se está viendo otra solución sanitaria.

En proyectos con sitios propio los llamados que han habido este año han sido mínimos y en PPF ha habido solo 2 llamados.

Por último respecto al proyecto Carville se expone que el cerro está con graves deficiencias técnicas, pues existe riesgo de posible derrumbe por las lluvias. Además se han construido muros y taludes que aun no han sido recibidas lo cual mejorará la situación, pero hacen faltas obras de urbanización mayores y se está a la espera de lo que diga el servíu que está estudiando el tema.

Las 83 viviendas que faltan, están terminadas, pero no se han entregado porque faltan los recursos extraordinarios ya aprobados, para las obras de evacuación de Aguas Lluvias y Muros.

Otro problema que tiene los beneficiarios de las viviendas Carville es que cinco de sus propietarios tiene doble propiedad esto es, que tenían una propiedad anterior pero que había sido declarada en zona roja después del terremoto, el problema es que quedaron en su postulación que tenían una propiedad anterior, por lo cual ahora no califican y no se puede cerrar el proyecto.

El Secretario Municipal expone que el problema del terreno es imputable al Servíu, pues este proyecto de ellos, ellos compraron el terreno de Carville, el Municipio solo traspaso además un pequeño terreno que les faltaba, ahora existe peligro de derrumbe porque el servíu hizo un tremendo movimiento de tierra y modificó la estructura del terreno que ellos compraron a Carville, bajando su cota en varios metros.

La Concejala Valderas expone el caso de una persona de las cinco, que incluso vendió su propiedad en la supuesta zona roja que ahora no es, y además ahora no le quieren asignar su vivienda.

HOJA N° 5 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Ante una pregunta se expone que hay un comité de viviendas de personas mapuches que tiene el compromiso del Municipio de aportarles un terreno, pero no se han conformado un como comité.

En informes del presidente, el Alcalde informa que se terminaron los concursos y esta nombrada la Sra. Sheissla Moraga como Jefe de Control y también se nombró como secretaria del J.P.L. a la Srta. Zinnia Ollier Nuñez y en el Cargo de Asesora Jurídica se designo a la Sra. Marlene Melita Vinett.

Además se informa que se recibió el porcentaje de cumplimiento en el tema de transparencia, que es un 85,47 %.

Se informa también que se aprobó el recorrido de Lebu a Quiapo por parte de la Seremi de Transporte también en Morhuilla, Ruca Raqui.

Se informa también en estos días hay varias actos de inauguraciones que se van a realizar prontamente. Se solicita se realice calendario de inauguraciones.

La Concejala Valderas solicita se instale una rejilla en el paseo de calle Rioseco con Alcazar en que hay un badén, se informa que no se contempla.

Volviendo a la tabla en el punto 4 se aprueban las siguientes modificaciones presupuestarias.

Daem N° 89

INGRESOS		MILES \$	
115.05.03	DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION	M\$	82.000.-
115.05.03.003.001.006			82.000.-
TOTAL INGRESOS		M \$	82.000.-
GASTOS		MILES \$	
215.22	CXP GASTOS BS. Y SERV. DE CONSUMO	M\$	82.000.-
215.22.04	MATERIALES DE USO O CONSUMO		82.000.-
215.22.04.999.010	Gastos Proyectos Varios MINEDUC		82.000.-
TOTAL GASTOS		M\$	82.000.-

Modificación Presupuestaria N° 34

CUENTA	DENOMINACION CUENTA DE INGRESOS (AUMENTA)	MONTO \$	SUBPROGRAMA
115.03.01.002.001	En Impuesto Territorial	13.000.000.-	
115.03.99	Otros tributos	200.000.-	
115.05.03.007.999	Otras Transferencias corrientes del T	20.000.000.-	
115.03.099	De Otras Entidades Publicas	12.000.000.-	
115.08.99.999	Otros	100.000.-	
115.12.10	Ingresos por Percibir	2.000.000.-	
TOTAL CUENTA DE INGRESOS (AUMENTA)		47.300.000.-	

CUENTA	DENOMINACION CUENTA DE GASTOS (AUMENTA)	MONTO \$	SUBPROGRAMA
215.21.04.004	Honorarios Prestación de Servicios Comunitarios	500.000.-	04
215.22.01.001	Alimentación para actividades propias	3.100.000.-	04
215.22.01.001.002	Formularios	737.000.-	01
215.22.07.001	Servicios de Publicidad	5.500.000.-	03
215.22.08.002	Servicio de Vigilancia	1.309.000.-	01
215.24.01.007.002	Becas	10.600.000.-	04
215.24.03.101.001	Transferencias corrientes a Educación	6.754.000.-	01
215.29.05.999	Maquinas y equipos	1.000.000.-	01
215.31.02.004.003.012	Proyecto Obras Civiles Municipales	9.800.000	01
215.33.03.099.005.001	Fondeve	8.000.000.-	01
TOTAL CUENTA DE GASTOS (AUMENTA)		47.300.000.-	

HOJA N° 6 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Por otro lado, se aprueba la ejecución por Administración Directa de los proyectos postulados por la municipalidad a la SUBDERE, que se indican y que fueron aprobados por oficio Ord. Res. N° 3502 de fecha 14.07.2014 de la Subdere:

N°	NOMBRE DE PROYECTO	CODIGO	MONTO \$
1.	Pintado de paraderos rurales ruta 160 tramo Tranco- Lebu	1-C-2014-267	26.923.540.-
2.	Pintado de paraderos rurales ruta 160 tramo Pehuén- Ranco el Rosal, Comuna de Lebu	1-C-2014-271	27.217.000.-
3.	Habilitación zona de esparcimiento Rivera Rio Lebu, Población José Miguel Carrera, Lebu	1-C-2014-273	26.996.000.-
4.	Recuperación de borde costero sector Desembocadura, Lebu	1-C-2014-274	26.562.000.-
5.	Mejoramiento áreas de esparcimiento Paseo Costamar, Playa Millaneco, Lebu	1-C-2014-275	26.966.975
6.	Limpieza y mejoramiento del entorno de la rivera sur del rio Lebu, desde el puente nuevo al sector Boca Lebu	1-C-2014-287	26.047.819
7.	Limpieza y mejoramiento del entorno de la rivera sur del Rio Lebu, desde la Población José Miguel Carrera al Puente Nuevo.	1-C-2014-288	26.047.819
8.	Mantenimiento y mejoramiento de 2 vías de evacuación ante emergencia de tsunami	1-C-2014-289	26.047.819

Se aprueban que en dichos proyectos los administradores será de: proyectos 1 y 2 el Sr. Leonardo Badilla, 3, 4 y 5 el Sr. Claudio Parraguez y el 6, 7 y 8 a la Srta. Maribel Monsalvez.

Además se aprueba proyectos programa mejoramiento urbano y equipamiento comunal, Subprograma Emergencia 2014 según Min. Int. (Ord. Res) N° 1351 de fecha 10.03.2014, por administración directa del los Programas de Empleo a cargo del Sr. Juan Carlos López los siguientes proyectos.

Comuna	Código PMU-Online	Nombre Proyecto	Monto (\$)
Lebu	1-C-2014-229	Mejoramiento anfiteatro en sector costanera	25.979.000
Lebu	1-C-2014-225	Mejoramiento plazoleta Pobl. Jose Miguel Carrera	25.978.000
Lebu	1-C-2014-228	Mejoramiento plazoleta sector esmeralda	25.977.000

En el punto 6 de la tabla se aprueba el Reglamento de Transparencia sobre acceso a la información Pública de la siguiente manera:

REGLAMENTO SOBRE TRANSPARENCIA DE LA FUNCION PÚBLICA Y ACCESO A LA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.-

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley N° 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 Municipalidad de Lebu, 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.

HOJA N° 7 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Lebu, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

Artículo 3º: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18695. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y Deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

Artículo 4º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) *Actos administrativos:* Aquéllos señalados en el artículo 3º 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.
- 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 (TA):* Toda persona tiene derecho 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, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- 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.

HOJA N° 8 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Artículo 5º: 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 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 el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas 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 TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a 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 publica en la Web municipal.
- 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 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 que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

HOJA N° 9 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

- 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.
- j) *Despachador de Respuesta:* Encargado de despachar la respuesta desde 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 6º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionario, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 9º: 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).

HOJA N° 10 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Artículo 10º: 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 11º: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12º: 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 13º: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 14º: 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. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

Artículo 15º: En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 16º: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

Artículo 17º: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorias realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoria a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18º: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia atreves de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 19º: Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 20º: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos 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 21º: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 22º: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 23º: 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), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

HOJA N° 12 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

- *Secretaría Municipal:* Publicaciones en el diario oficial, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- *Secretaría de Planificaciones:* Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador.
- *Departamento de Social:* Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- *Adquisiciones de DIDECO:* Plantilla de Honorarios.
- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.
- *Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- *Unidad de Adquisiciones:* Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- *Departamento de Patentes Comerciales:* Plantilla de Patentes Comerciales.
- *Dirección de Obras:* Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos.
- *Unidad de Control Interno:* Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Guía de Trámites; Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- *Unidad de Informática:* Mantener operativo el portal de transparencia.

Artículo 24º: 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 enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

HOJA N° 13 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Artículo 25º: El publicador una vez que haya recepcionada 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 (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 26º: 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.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 27º: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 28º: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).

HOJA N° 14 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 29°: 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.

Artículo 30°: 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.

TÍTULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31°: 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 32°: 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 llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara 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.

HOJA N° 15 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

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 del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

Artículo 33º: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara 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 34º: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, 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 es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 35º: 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 ultima de 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 del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 36º: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara 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 TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

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

HOJA N° 16 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

Artículo 37º: 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 38º: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la 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 39º: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 40º: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 41º: El municipio incorporara Mecanismos de Gestión Documental en 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.

Artículo 42º: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

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

Artículo 44º: 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 IX DE LAS SANCIONES

Artículo 45º: 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 todo 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, las que podrán ser anotaciones 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.

En puntos varios

La Concejala Valderas expone el caso del Sr. Iván Díaz, quien está siendo desligado del trabajo y solicita se vea otra posibilidad para él.

El Alcalde expone que hubieron críticas en este caso, y se tiene la impresión que en este cargo no se requiere de un profesional que lo lleve, basta con una persona que tenga las habilidades, pues básicamente es un coordinación de los programas.

El Concejal Fuentealba expresa que no está de acuerdo pues se sabe que se consiguen poco financiamiento en el tema Deportes.

El Concejal Chamorro expresa que sería bueno tener una persona que sea profesional o no, pero que asista a las reuniones y que incentive a la gente a participar en deporte.

El Concejal Yevenes expone su inquietud por la actividad de Municipio en terreno que se hizo en Santa Rosa y Pehuén al cual los Concejales no fueron invitados.

Agrega que se cite a Relaciones Publicas por el proyecto del Parque del rio Lebu, para ser informado de ello.

HOJA N° 18 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

También se vea la situación del cierre del paseo peatonal de Calle Rioseco, el Alcalde propone se realice una consulta ciudadana a la gente para preguntar si se puede cerrar el paseo los sábados o domingo de 10 am a 15 hrs.-

El Concejo acuerda hacer la consulta.

Se acuerda además hacer una carta a Carabineros manifestando nuestra inquietud por la nula fiscalización que hay en la calle Rioseco donde hay claros letreros de no estacionar y hay vehículos que permanentemente se estacionan.

El Concejal Yevenes consulta por el informe de contraloría. El Administrador Municipal informa que se han instruido dos sumarios uno por parte de la Sra. Otilia Astudillo y en la parte pedagógica ha sido nombrado don Jaime Candía.

El Concejal Jaramillo consulta por el concurso para jefe del Daem a lo cual se informa que está caminando. También consulta por los recursos para los juguetes de navidad. A lo cual se informa va a estar, aun no porque es muy temprano, pero los juguetes van a estar.

El Concejal Chamorro expresa que sería bueno que carabineros fiscalice los camiones forestales que pasen por Lebu. Propone además que se considere una piscina techada semi olímpica para Lebu.

Además expone que en la isla mocha se está organizando un trekking desde el 4 al 7 de Agosto, acá en el Municipio no se sabe, tampoco lo sabe Sernatur. El Administrador expone que ellos consultaron y nos cobran 4 millones de pesos por estar en el logo, lo cual se considera un exceso, además ellos tiene autorización de Conaf y cobran \$600.000 a los deportistas por participar, que son deportistas extranjeros, \$ 370.000 para deportistas nacionales.

El Concejal Chamorro expone que esto se debió haber conversado acá, para analizarlo, talvés se habría decidido aportar los \$4.000.000, se concluye que se hace necesario tener un encargado de turismo.

El Concejal Zapata expone la situación de los cortes de energía eléctrica en Lebu Norte el cual se debe que las cajas están muy bajas.

Se informa que lo está estudiando Gustavo Aranda con los eléctricos para ver que se puede hacer.

Sin más que tratar se da término siendo las 20:15 Hrs.-

Resumen de Acuerdos:

1. Carta envía por el Sr. Adolfo Grandon Faundez quien manifiesta su queja por la extensión de los paraderos de taxis que están al costado del supermercado Acuenta. Se acuerda ir a ver el caso en terreno.
2. Se Autoriza el traslado y la renovación de la patente de la Sra. Viviana Cifuentes.-
3. Se autoriza traslado de patente de la Sra. Mariana Toledo Queipo.
4. Se acuerda aprobar las medidas que están ocupando, la Iglesia Evangélica de Dios Pentecostal de 11 mts y 15,20 Mts de ancho por 27,40 y 29,40 de largo.

HOJA N° 19 DE ACTA N° 82 DE FECHA 29.07.2014.-

5. Se aprueba financiamiento de gastos de operación y funcionamiento para proyecto "Adquisición de camión plano" por \$5.800.000.- anuales.
6. Se acuerda otorgar audiencia a la Jefa Daem para el próximo Concejo.-
7. Se acuerda otorgar audiencia a Manuel Torres Reddersen para el 12 de Agosto.
8. Se aprueba financiamiento de gastos de operación y financiamiento del proyecto Fril, reparación de Baños Escuela Rebeca Casto Araneda por un monto de \$1.200.000.- anuales.
9. Se aprueba subvencion a la Unión Comunal de Juntas de Vecinos por un monto de \$ 1.000.000.-
10. Se acuerda responder a Centro de Madres la Colonia que las subvenciones del año 2014 ya se otorgaron.
11. Se acuerda responder a la iglesia Nueva Jerusalén que las subvenciones del año 2014 ya se entregaron.
12. Se acuerda solicitar terreno en comodato al servíu para traspasarlo a la asociación indígena Koñi Mapu.-
13. Se acuerda responder al Club de amigos de la biblioteca quienes solicitan subvencion Municipal que estas ya se entregaron el año 2014.
14. El Concejo acuerda que el bus del Daem no traslade más a los niños de la Escuela de Fútbol Municipal fuera de la comuna.
15. Se acuerda informar que para el mes de Octubre se realizara el concurso de Fondevé.
16. Se aprueba la modificación presupuestaria Daem N° 89 y la Modificación Presupuestaria Municipal N° 34.
17. Se aprueba el reglamento de Transparencia sobre acceso a la información pública según Ley 20.285.
18. Se aprueba la ejecución por administración directa de varios proyectos PMU de generación de empleo.

CRISTIAN PEÑA MORALES
ALCALDE

FRANCISCO YEVENES NUÑEZ
CONCEJAL

LUIS ZAPATA RIVERA
CONCEJAL

GLORIA VALDERAS SILVA
CONCEJALA

ROBERTO CHAMORRO FERNANDEZ
CONCEJAL

MARIO FUENTEALBA COTAL
CONCEJAL

HECTOR JARAMILLO LILLO
CONCEJAL

GUIDO H. FIGUEROA CERDA
SECRETARIO MUNICIPAL
Y DEL CONCEJO

Lebu, Capital de la Provincia de Arauco
Municipalidad de Lebu, Andrés Bello 233, Fono (41) 2866704

www.lebu.cl

Orgulloso de ser Lebulense