

REGLAMENTO N° 15.
(Emitido el 15 de Julio de 2014)

**PARA LA APLICACIÓN
DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

VISTOS:

- 1.- La Ley 20.285, Sobre acceso a la Información Pública.
- 2.- El reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 13/2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Aprueba el Reglamento de La Ley Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de Administración del Estado.
- 3.- El Certificado N° 85, de fecha 06 de Mayo del 2014, del Secretario Municipal, mediante en el cual Certifica el acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en sesión Ordinaria N° 52, de dicha fecha, para aprobar el presente reglamento.
- 4.- Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 DE 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad del Municipio de contar con un instrumento ordenado sistematizado que regule de manera clara y precisa el procedimiento de la información pública contenido en la Ley 20.285.
- 2.- La necesidad imperativa de dar cumplimiento a las exigencias del Consejo para la Transparencia a fin de dar operatividad al Convenio de fecha 27 Septiembre de 2013, suscrito con ese Organismo.

**DICTO LO SIGUIENTE:
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA APLICACIÓN
DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente 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 Ilustre Municipalidad de Villarrica, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información, procedimientos para la publicación de la información, la Definición de roles y costos de reproducción de material con ocasión de una SAL, (Solicitud de Acceso a la Información).

ARTÍCULO 2: Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman estructura de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, según su Reglamento interno que la rija. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y los contratados a honorarios.

ARTÍCULO 3: El presente reglamento una vez aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k) del Artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y una vez publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad comenzará su plena aplicación.

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

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos 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.
- 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, ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

- c) **Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (A):** Toda persona tiene derecho a solicitar y percibir 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 característica, así como las copias de aquéllos.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos públicos a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

ARTÍCULO 5: 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 coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio supervisando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso) a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de sugestión 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).
- 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. Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. Entregar información revisada 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:** 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.
- 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. Entregar 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 6: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, el nombramiento será mediante Decreto alcaldicio.

Sin perjuicio de lo anterior, cada subrogante que deba desempeñar el cargo, por el solo ministerio de la ley, le corresponderá asumir para este efecto todas las funciones del titular.

TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 7: Para la debida implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar por el Municipio, un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de primer mes cada año por el Encargado de Transparencia y será aprobada dentro de ese mismo plazo mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 8: 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 9: En las capacitaciones internas a directores, encargados procedimientos y funcionarios, se deberán tratar temas de contingencias de la Ley como de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

ARTÍCULO 10: Cada vez que se designe a un nuevo encargado, según los roles establecidos en el Artículo 5° de este reglamento, deberá ser instruido y estar capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Al Secretario Municipal le corresponderá supervisar y evaluar definitivamente se cumplan esos requisitos esenciales.

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

La no asistencia por parte de los encargados de las Unidades municipales a las actividades de capacitación anuales, dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 51 de este Reglamento.

TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 12: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia Alcalde, al Director de Control, Administrador/a Municipal y otras autoridades internas que se estime necesario, en forma especial sobre el cumplimiento del plan anual de capacitaciones.

ARTÍCULO 13: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre, (dos veces por año), en el se detallará toda la gestión realizada en temas de transparencia, información que corresponderá al semestre anterior.

ARTÍCULO 14: Cada informe semestral será entregado mediante Memorandum dirigido al Alcalde, con distribución al Director de Control y a la Unidad de Asesoría Jurídica. A sugerencia o criterio del Alcalde podrá ser presentado mediante una exposición a las autoridades internas y funcionarios municipales involucrados.

ARTÍCULO 15: En el citado informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los planes para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de las auditorías internas realizadas por la Dirección de Control, procedencia de aplicación de medidas disciplinarias, etc.

ARTÍCULO 16: El Encargado de TA realizará trimestralmente una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y debiendo informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 17: El Municipio de Villarrica podrá incluir auditorías a la Transparencia Activa, siendo obligatoria la auditoría a Transparencia Pasiva, en el Plan Anual de Auditorías de la Dirección de Control.

TÍTULO IV LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

ARTÍCULO 18: El nombramiento del enlace será a través de Decreto alcaldicio y una copia del él remitida mediante Oficio al Consejo para la Transparencia.

ARTÍCULO 19: Los requisitos mínimos del enlace designado serán el conocimiento avanzado de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, de los procedimientos internos sobre transparencia y asimismo le corresponderá asistir cuando corresponda a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

ARTÍCULO 20: El enlace designado hará de nexo y canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre ambas partes. Deberá asimismo, derivar, comunicar, informar, difundir remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento a su cometido.

ARTÍCULO 21: El enlace podrá ser cesado de su cargo cuando no haya cumplido con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado en funciones al enlace, el Alcalde deberá informar de ello mediante oficio al CPLT.

ARTÍCULO 22: Para el evento que el respectivo enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a uno de forma transitoria.

TÍTULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 23: El Municipio de Villarrica de manera permanente publicará en el portal de transparencia municipal cuáles son las unidades municipales encargadas de generar la información de conformidad a lo señalado en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, y para dicho efecto serán las siguientes:

-Secretaría Municipal: Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana, Comodatos y Decretos que los aprueban.

-Secretaría de Planificaciones (SECPLAN): Presupuesto Municipal aprobado. Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador.

-Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO): Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.

-Dirección de Administración y Finanzas y Unidad de ECPLAN: Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Transferencia de Fondos Públicos.

-Departamento de Personal: Plantillas de Personal de Planta Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de remuneraciones, plantilla de honorarios.

-Departamento de Adquisiciones: Compras y Adquisiciones efectuadas dentro y fuera del portal de Chile Compra.

-Departamento de Rentas y Patentes: Plantilla de Patentes Comerciales.

-Dirección de Obras Municipales: Permisos de Edificación, Concesiones.

-Dirección de Control: Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades en las que el Municipio tenga participación, representación e intervención.

-Dirección de Asesoría Jurídica: Sumarios.

-Encargado de Transparencia: Mantener operativo el portal de transparencia.

ARTÍCULO 24: El Generador de Información de cada unidad municipal señalada en el artículo anterior, procesará la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT, información que así se entregará al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien evaluará si dicha información está correcta, respectivamente. Para el caso que la información sea correcta el Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

ARTÍCULO 25: El publicador una vez recepcionada la información a que se ha hecho referencia, la publicará en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula Ley de Transparencia, esto es, diez días hábiles, para toda la información que se publique permanentemente.

Para el caso de la información que su publicación sea periódicamente, realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

ARTÍCULO 26: La información publicada permanentemente, es decir, aquella que se efectúa los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

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

ARTÍCULO 28: 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 Atribución; 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 (cuandose genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- 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).
- Auditorias al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuandose 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 formato Excel, en donde completará 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, cuyas denominaciones, etapas y plazos son las siguientes:

- 1) Presentación y Recepción de la Solicitud;
- 2) Análisis de la Solicitud (1 día contado desde la recepción por el encargado de transparencia);
- 3) Derivación Interna de la Solicitud (2 días después del análisis complemento de la solicitud de conformidad a la ley);
- 4) Procesamiento de la Información solicitada (8 días máximo desde la recepción por la unidad de requerida del memorando que deriva la solicitud);
- 5) Respuesta y cierre de la solicitud (2 días desde la recepción por parte del Encargado de transparencia de la información desde la unidad requerida).

ARTÍCULO 32: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1.-Canal presencial: La persona se dirigirá a la Oficina de Partes de la municipalidad, ubicada en el edificio Consistorial, Avenida Pedro de Valdivia N° 810, comuna de Villarrica), también podrá hacer la misma presentación en Ventanilla Única, ubicada en calle Pedro Montt N° 530, dichos lugares llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

2. Canal Formulario Electrónico: En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

3. Canal Correo Postal: En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del usuario, 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 33: En la **Etapas de Presentación y recepción de la solicitud**, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en formulario, la solicitud será registrada.

ARTÍCULO 34: En la **Etapas de análisis y de Derivación de la Solicitud**, el Receptor Revisor de Solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que deba preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es de un día desde que la SAI fue recepcionada.

ARTÍCULO 35: La **Etapas de Procesamiento de la Información** estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y 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 información a entregar, será de un máximo de ocho días hábiles desde recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar aumento del plazo no superior a tres días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

ARTÍCULO 36: En la última **Etapas de respuesta y cierre de la solicitud**, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo máximo de dos días hábiles desde que se le entregue la respuesta por parte del revisor y/o Unidad requerida.

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

ARTÍCULO 37: 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 38: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia serán:

- Recibir la documentación que sobre estos casos le envíe el Consejo, derivarla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción a la Unidad de Asesoría Jurídica del Municipio;
- 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, coordinando para ello toda información y trámite con la Unidad de Asesoría Jurídica del Municipio;
- 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 39: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo, todo con la colaboración y supervigilancia de la Unidad de Asesoría Jurídica del Municipio.

ARTÍCULO 40: 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 41: El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental 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 42: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental la digitalización de documentos y la administración de estos archivos.

ARTÍCULO 43: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que a través del Mecanismo de Gestión Documental se procese de la forma que ellos estimen pertinente y se deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

ARTÍCULO 44: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados. (Ojo: El respaldo corresponde a la Unidad de Informática, de acuerdo al Artículo 64 letra f) del Reglamento de Funciones), por tanto, debiera estar contenida en un solo almacenamiento custodiada por dicha unidad)

TÍTULO IX DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 50: La reproducción de antecedentes (ya sea en formato digital y material) que con ocasión de una SAI deba efectuar el Municipio se regirá por todos los siguientes valores, los cuales deberán ser enterados por los solicitantes al momento de la entrega de la respuesta formal a su SAI:

- 1.- Fotocopia: \$ 20 por hoja.
- 2.- DVD: \$ 300 c/u.
- 3.- CD: \$ 150 c/u
- 4.- Copia de Planos: \$ 4.000 por carilla.

TÍTULO X DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 51: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol en la transparencia municipal, según lo establecido artículo 5° de este reglamento, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su

gravedad, las que como de medidas disciplinarias, para el personal regido por el Estatuto para Funcionarios Municipales podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833, las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o causal término de la relación laboral, respectivamente, para aquellos que no les sea aplicable.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO: Manténgase a disposición del público usuario del Municipio una copia impresa de este Reglamento en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

Transcribese una copia del presente reglamento a todas las Unidades Municipales, certificándose dicha circunstancia por el señor Secretario Municipal.

Remítase copia del presente Reglamento al Consejo Para La Transparencia para su conocimiento y fines que sean pertinentes.

Promúlguese el presente Reglamento el cual entrará a regir desde la fecha de su publicación en el sitio web oficial del Municipio y así también en la página de transparencia municipal.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE