

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01 /2014**

PENCO, 27 DE AGOSTO DE 2014

**LA ALCALDÍA MUNICIPAL CON ESTA FECHA  
REGLAMENTA LO QUE SIGUE:**

**VISTOS:**

- a) Ley N° 20.285 de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública.
- b) Convenio Marco suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Penco y el Consejo para la Transparencia
- c) Decreto Alcaldicio N° 6651 de 17 de diciembre de 2013, que aprueba Convenio Marco suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Penco y el Consejo para la Transparencia.
- d) Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal N°90 del 27 de agosto de 2014 en que se Aprueba por unanimidad el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO:**

En cumplimiento de lo establecido en el Convenio Marco suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Penco y el Consejo para la Transparencia y la necesidad de dar cumplimiento al mismo

Díctese el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285,  
SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública, regulada por la Ley N°20.285, el Decreto N°19 que la Reglamenta y a los Artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

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

**ARTÍCULO 3:** Todos los Funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

**ARTÍCULO 4:** Los Directores Municipales y Jefes de Departamentos 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 la información en la forma y plazos establecidos.

**ARTÍCULO 5:** El uso indebido de la información entregada por el municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la 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 las 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.

Información Sensible: Corresponde a datos personales, que se refieran a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o íntima, 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 al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

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

Días Hábiles o Plazo de Días hábiles: Es el plazo de días establecido en el Artículo 25 de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos Administrativos del Estado, entendiéndose por inhábiles sábados, 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 Solicitud la voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se harán a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso, los plazos comenzarán a regir a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones, también podrán hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resoluciones 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, firmado en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le entregará sin más trámite en el mismo momento.

Actos Administrativos: Aquellos señalados en el Artículo 3 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Derecho de Acceso a la Información para Transparencia Pasiva (SAI): 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.

Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

Transparencia Activa (TA): La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el Artículo 7 de la Ley N°20.285.

**ARTÍCULO 7:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la información se establecerán los siguientes roles:

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.

Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso, en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

Generador de Información: Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal). Coordinar en su Unidad, que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Revisor de la Información: Revisar la información emanada de la unidad, antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que ésta sea la que corresponde y la necesaria a publicar.

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.

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.

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.

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.

Revisor de respuesta: Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado/a de SAI.

Despachador de Respuesta: Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

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. Registra la trazabilidad de la documentación.

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

**ARTÍCULO 9:** Cada vez que se designe a un nuevo Encargado de los Roles, establecidos en el Artículo anterior, su nombramiento deberá ser sancionado mediante un Decreto Alcaldicio.

### **TITULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 10:** Para las Solicitudes de Acceso a la Información, se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Dichas Etapas son:

1. Presentación y recepción de la Solicitud
2. Análisis de la Solicitud
3. Derivación Interna de la Solicitud
4. Procesamiento de la Información Solicitada
5. Respuesta y cierre de la Solicitud.

**ARTÍCULO 11:** Se establecerán tres canales de Solicitudes de Acceso a la Información:

1. Canal Presencial: La Persona se dirigirá a la Oficina de Partes de la Municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. Canal Formulario Electrónico: En el Portal Municipal y de Transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la Unidad de Transparencia.
3. Canal Correo Postal: En el Portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del Vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el Portal de Transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**ARTÍCULO 12:** En la Etapa de Presentación y Recepción de la Solicitud, el Solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, allí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**ARTÍCULO 13:** En la Etapa de Análisis y de Derivación de la Solicitud, el Receptor y 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 debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma 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 del Generador de Respuesta y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles, desde la recepción de la solicitud. En el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja el Generador deberá solicitar un aumento del plazo, no superior a cinco días hábiles, al Encargado de Transparencia Pasiva.

**ARTÍCULO 15:** En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la misma 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.

#### **TITULO IV GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION**

**ARTÍCULO 16:** Los costos directos de reproducción serán fijados por el Municipio, y estipulados en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos o Servicios.

**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 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**

**ARTÍCULO 18:** La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un Índice de los actos y documentos calificados como Secretos y Reservados de conformidad con la Ley N° 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo 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, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

## **TITULO VI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 19:** La infracción a las normas establecidas en la Ley N°20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los 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**

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

**ARTÍCULO 20:** Corresponderá a la Dirección Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido ante dicho órgano solicitando 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.

**ARTÍCULO 21:** Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Administración Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

**ARTÍCULO 22:** La Dirección Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el Artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que se dispusiere y lo que solicitare al Consejo.

**ARTÍCULO 23:** Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia, 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.

**ARTÍCULO 24:** La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia.

#### **TITULO VIII**

#### **DESIGNACION DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.**

**ARTÍCULO 25:** Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que el Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargos y facultades que le reconozca la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado.

**ARTÍCULO 26:** La designación se realizará mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

**ARTÍCULO 27:** 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.

**ARTÍCULO 28:** La designación de funcionario(s) no alterará la responsabilidad administrativa asociada a las infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, prevista en los Artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

#### **TITULO IX**

#### **CAPACITACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 29:** 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.

#### **TITULO X**

#### **INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUDITORIAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 30:** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del Encargado 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 31:** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control o la Unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá un Plan Anual de auditoría para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

## **TITULO XI**

### **DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 32:** Para la implementación y actualización de la información Transparencia Activa, las unidades municipales responsables de generar la información (según lo establece el Artículo 7 de la Ley N°20.285) son:

Secretaría Municipal: Le corresponderá entregar las Publicaciones en el Diario Oficial, Ordenanzas Municipales, Reglamentos, Organigrama Municipal, Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, Participación Ciudadana, Entidades en que tengan participación, representación e intervención el municipio, Actas y Documentos considerados secretos, cada vez que el hecho ocurra.

Secretaría de Planificaciones: Le corresponderá entregar los Decretos que aprueban Contratos, los Contratos y sus respectivas modificaciones, PLADECOS, Plan Regulador y Fondevé, cada vez que el hecho ocurra.

Dirección de Desarrollo Comunitario: Le corresponderá entregar Becas, Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio (Ayudas Sociales), Subvenciones, Mecanismo de Participación ciudadana, cada vez que el hecho ocurra.

Dirección de Administración y Finanzas, según sus unidades:

1. Contabilidad y Presupuesto: Le corresponderá entregar Presupuesto Municipal Aprobado por el Concejo Municipal, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos cada vez que el hecho ocurra.
2. Departamento de Personal: Le corresponderá entregar las Bases de los llamados a Concursos Públicos, las Planillas de remuneraciones del Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios, Tabla de Remuneraciones y Dieta de Concejales, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.
3. Sección Adquisiciones: Le corresponderá entregar la planilla de Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.
4. Departamento de Patentes Comerciales: Le corresponderá entregar la Planilla de Patentes Comerciales, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Dirección de Obras: Le corresponderá entregar Planilla de Permisos y Certificados de Obras, Decretos de Demoliciones, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Dirección Asesoría Jurídica: Le corresponderá entregar Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica; Sumarios; Concesiones y Comodatos, Contratos de Arrendamiento de Inmuebles, Actos Expropiatorios y Compras de Terreno, cada vez que el hecho ocurra.



Dirección de Transito: Le corresponderá entregar Decretos de cierre de Calles.

Dirección de Control Interno: Le corresponderá entregar Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas, cada vez que el hecho ocurra.

Unidad de Informática: Mantener operativo el Portal de Transparencia.

A los Departamentos de Educación y Salud Municipal les corresponderá entregar: Publicaciones en el Diario Oficial, Reglamentos, Organigrama, Mecanismos de Participación Ciudadana, Presupuesto Aprobado por el Concejo Municipal, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Bases de los llamados a Concursos Públicos, las Planillas de remuneraciones del Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios, Tabla de Remuneraciones, Planilla de Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Portal de Chile Compra, Sumarios; Contratos de Arrendamiento de Inmuebles, Compras de Terreno. Lo anterior con plazos dependiendo de la naturaleza del trámite.

**ARTÍCULO 33:** 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 esta correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

**ARTÍCULO 34:** El Publicador, una vez recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del Encargado de TA, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes. Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**ARTÍCULO 35:** 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 36:** La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos trimestrales, semestrales, 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 Organiza, Organigrama Municipal (cuando se genere)
- ✓ Tabla de Remuneraciones (anualmente)
- ✓ Compras en el Mercado Público (cuando se genere)
- ✓ Transferencias de Fondos Públicos (anualmente)
- ✓ Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, Concesiones y Comodatos, Acata del Concejo Municipal (cuando se genere)
- ✓ PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere)
- ✓ Guía de Trámites (cuando se genere)
- ✓ Mecanismo de Participación Ciudadana (Cuando Corresponda)
- ✓ Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- ✓ Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere)
- ✓ Balance de Ejecución Presupuestaria (mensualmente)
- ✓ Informe de Ejecución Presupuestaria (mensualmente)
- ✓ Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere)
- ✓ Entidades que tenga participación, representación e intervención (cuando se genere).

**ARTÍCULO 37:** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el Revisor en los primeros diez días hábiles 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 hábil del primer mes del año siguiente.

**ARTÍCULO 38:** Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia entregará a cada generador de información, una plantilla en formato excel, en donde completará la información requerida.

## **TITULO XII DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 39:** El municipio elaborará un Reglamento de Gestión Documental para cada Procedimiento en el que se procese la información que se considere el cual facilitará 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.

**ARTÍCULO 40:** Déjese establecido que el presente reglamento comenzará a regir una vez terminada su total tramitación.

**ANOTESE, TRANSCRIBASE, COMUNIQUESE y ARCHIVASE.**



*[Handwritten signature]*  
**VERA SAAVEDRA SEPULVEDA**  
SECRETARIA MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*  
**VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO**  
ALCALDE

VHFR/ISS/VER/KPH/IFR *[Handwritten initials]*