



Decreto Alcaldicio n° 2391-

Llanquihue, 24 MAY 2018

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";
2. Sentencia de Calificación de Elecciones y formación de Escrutinio y Acta de Proclamación de Alcalde Electo de fecha 01 de Noviembre del 2016.
3. Sesión de Instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre de 2016 en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y Las Leyes, y cumplir con fidelidad las funciones de sus cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
4. Decreto Alcaldicio N° 6732 del 06.12.2016 donde se designa en calidad de Titular, como Alcalde de la Municipalidad de Llanquihue, al Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz, Cedula Nacional de Identidad N° 10.351.214-K, a contar del día 06 de Diciembre del 2016.

CONSIDERADO:

- 1.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/11/18, de fecha 12 de abril de 2018.
- 2.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/13/18, de fecha 26 de abril de 2018.

DECRETO:

1.- APRUEBENSE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

- A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL.
- B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECPLAN.
- C) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
- D) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- E) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- F) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- G) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL.
- H) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPAL.
- I) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE FINANZAS, TESORERÍA, RENTAS Y PATENTES Y PERSONAL.

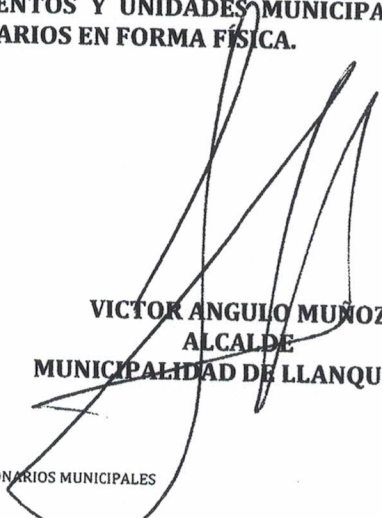
2.- ESTABLÉZCASE QUE, A PARTIR DE ESTA FECHA, ENTRAN EN VIGENCIA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGALEMOTOS SEÑALADOS EN EL NÚMERO 1.

3.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE DECRETO EN LOS FICHEROS Y LUGARES VISIBLES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.

4.- INSTRÚYASE AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL PARA QUE REMITA COPIA DE ESTE DECRETO Y DE LOS MANUALES A TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, Y A LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN FORMA FÍSICA.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


EDUARDO ASTORGA VALDIVIA
 SECRETARIO MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE


VICTOR ANGULO MUÑOZ
 ALCALDE
 MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

DISTRIBUCIÓN:

1.- ARCHIVO ALCALDÍA - OF. PARTES 2.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL 3.- ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

C.C. DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES.



REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1:

El presente Reglamento regula la forma en que la Ilustre Municipalidad de Llanquihue dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada en la Ley 20.285, y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 2:

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

ARTICULO 3:

Todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Llanquihue 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.

ARTICULO 4:

Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento Interno y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.-



ARTICULO 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, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6:

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

INFORMACIÓN PÚBLICA: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

INFORMACIÓN RESERVADA: Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

INFORMACIÓN SENSIBLE : Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO: Los documentos que se vinculen necesariamente 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 de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.-



NOTIFICACIÓN: Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.-

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.-

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.-

ARTICULO 7:

Administración Municipal junto con la Secretaría Comunal de Planificación será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N°20.285.-

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en Oficina de Partes quien los derivará al Administrador Municipal dentro de las 24 horas hábiles siguientes, para su conocimiento y distribución a la Unidad o Unidades cuya información haya sido solicitada.

ARTICULO 8:

Administración Municipal, en el contexto de la correcta aplicación de la Ley de Transparencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico: transparencia@llanquihue.cl
- b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N°20.285, para acogerla a trámite.
- c.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.
- d.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.



- e.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- f.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- g.- Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N°19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- i.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.
- j.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes por correo electrónico.
- k.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- l.- Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- m. - Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico.
- n.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- o.- Atención de público en esta materia.
- p.- Toda otra función en relación con la Ley de Acceso a la Información.

ARTÍCULO 9:

El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N°20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.-



TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10:

Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes formas:

- a.- Por escrito, presentando en la Oficina de Partes una carta o el Formulario de Acceso a la Información Municipal, que estará disponible en esa unidad.
- b.- Vía Internet, completando el formulario disponible en la página web municipal y haciendo envío de este mismo al correo electrónico transparencia@llanquihue.cl.

ARTICULO 11:

Las solicitudes deberán contener:

- a.- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.
- b.- Identificación de la autoridad a la que se dirige.
- c.- Identificación clara de la información que se requiere.
- d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- e.- Dirección en que desea ser notificado. (No es obligatorio)
- f.- Cédula de identidad, número de teléfono o e-mail de contacto (esta información no tiene el carácter de obligatoria)

Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.-

Por su parte, Oficina de Partes deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió.-



ARTICULO 12:

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que, en un plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una Resolución posterior.-

ARTICULO 13:

Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, Administración Municipal deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, Secretaría Municipal comunicará de dichas circunstancias al solicitante.

ARTICULO 14:

Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que Administración Municipal verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley N°20.285, procederá según corresponda a:

- a.- Entregar la información;
- b.- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o Denegar la solicitud.

ARTÍCULO 15: Entrega de la información:

Administración Municipal derivará la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, a fin de responder la solicitud planteada.

ARTICULO 16:

La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 precedente de este reglamento, para dar respuesta a la solicitud planteada.-

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero.



Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 20 y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 17:

En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, Secretaría Municipal comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.-

ARTICULO 18:

Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, Administración Municipal, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia de la solicitud respectiva.-

Para estos efectos, consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro de las 4 horas hábiles siguientes.-

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.-

Deducida la oposición, Administración Municipal quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y enviará todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para que dentro del plazo de 5 días informe al Alcalde si ésta se opuso en tiempo y forma, para posterior resolución de éste. Copia del informe se enviará a Secretaría Municipal.

En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.-

ARTICULO 19:

Denegación de Información: la información se denegará en los siguientes casos:

- a. - Cuando no se tenga la información solicitada;
- b. - Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y esto se hayan opuesto a la entrega de su información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.



c.- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.

Administración Municipal en los casos indicados, enviará los antecedentes a la Dirección Jurídica para su informe al Alcalde, autoridad que en definitiva resolverá.

La Dirección Jurídica deberá emitir y enviar informe fundado al Alcalde dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido los antecedentes. Copia del informe debe enviarse a Secretaría Municipal.-

El Alcalde, a más tardar el día siguiente hábil de recibido el informe, lo remitirá con su resolución a Administración Municipal para que prepare y someta a consideración del Alcalde el oficio fundado por el cual se deniega la información, o de curso a la tramitación de la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 20:

La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a Administración Municipal. El informe deberá contener:

- a.- Individualización del solicitante;
- b.- Fecha de presentación;
- c.- Número de la solicitud;
- d.- Descripción clara de lo solicitado;
- e.- Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de Los demás valores que la Ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, en caso de requerir copia de los antecedentes;
- f.- Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.

Administración Municipal procederá a preparar y someter a consideración del Alcalde el proyecto de respuesta de la petición planteada, La que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

- a.- En caso de solicitar la entrega de copia de la misma que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique.-
- b. - Que en caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos Legales, si existen.
- c.- Que La información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, previo pago de los derechos municipales.



ARTICULO 21: La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.-

ARTICULO 22:

Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes.-

ARTICULO 23:

Los Oficios que se dirijan al peticionario serán firmados por el Alcalde y los Memorándum por el Administrador Municipal. No obstante serán firmados por el Secretario Municipal los oficios por el que se solicita al peticionario complete su solicitud, de conformidad con el artículo 12 de la Ley, aquel por el cual se comunica al tercero su derecho a oponerse y el que le comunica que la información está en la página Web.-

ARTICULO 24:

Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, Administración Municipal comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Concejo para la Transparencia, solicitando Amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este Órgano.-

ARTICULO 25:

El Secretario Municipal será el encargado de certificar la denegatoria de acceso a la información así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.-

ARTICULO 26:

La Administración Municipal, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes.-



TITULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 27:

La Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, en la página Web municipal, los siguientes antecedentes, siendo las Direcciones o Departamentos que en cada caso se indican los responsables de ingresar la información al sitio electrónico y de mantenerla actualizada:

Documento	Dirección/Oficina
Estructura Orgánica. (art.7° letra a)	
Organigrama	Administración Municipal
Reglamento Interno/Manual de Funciones/Cargos.	Administración Municipal
Jefaturas y Formas de acceso al cargo	Administración Municipal
Curriculum Directivos Municipales	Administración Municipal
Datos Contacto	Administración Municipal
Autoridades	
Proclamación Alcalde	Secretaria Municipal
Acta Constitutiva Concejo Municipal	Secretaria Municipal
Nómina Concejales	Secretaria Municipal
Actas Concejo	Secretaria Municipal
Curriculum Alcalde	Secretaria Municipal
Curriculum Concejales	Secretaria Municipal
Declaración Intereses Alcalde y Concejales	Secretaria Municipal
Declaración Patrimonio Alcalde y Concejales	Secretaria Municipal
Calendario Sesiones	Secretaria Municipal
Asistencia Concejales	Secretaria Municipal
Datos Contacto	Secretaria Municipal
Gastos de Representación Alcalde	Administración y Finanzas
Gastos Menores Concejales	Administración y Finanzas
Facultades, Funciones y Atribuciones de cada una de sus unidades. (art.7° letra b)	
Manual de Funciones	Administración Municipal



Marco Jurídico (art. 7° letra c)	
Leyes que rigen el accionar municipal.	Administración Municipal
Reglamentos (de las leyes)	Administración Municipal
Instructivos	Administración Municipal
Personal (Planta, Contrata y Honorarios) y sus remuneraciones. (art. 7° letra d)	
Planilla Remuneraciones (actualizada mensualmente)	Administración y Finanzas
Escala de Remuneraciones	Administración y Finanzas
Decretos de Nombramiento de Planta y Contrata	Administración y Finanzas
Decretos Aprueba Contrato Honorarios	Administración y Finanzas
Política de RRHH	Administración Municipal
Dieta Concejales	Administración y Finanzas
Sumarios Administrativos	Administración y Finanzas
Llamados a Concurso	Administración y Finanzas
Contrataciones (art. 7° letra e)	
Convenios de Suministro	Adquisiciones
Convenios de Suministro	Dep. Social
Convenios de Suministro	Secplac
Convenios de Suministro	Administración Municipal
Convenios de Suministro	Dideco
Convenios de Suministro	Dom
Prestación de Servicios	Administración y Finanzas
Prestación de Servicios (Estudios, Asesorías, Consultorías)	Administración y Finanzas
Compras realizadas (sin convenio de suministro)(trato directo)	Adquisiciones
Compras realizadas (sin convenio de suministro)(trato directo)	Dep. Social
Compras realizadas (sin convenio de suministro)(trato directo)	Administración Municipal
Compras realizadas (sin convenio de suministro)(trato directo)	Dideco
Compras realizadas (sin convenio de suministro)(trato directo)	Dom
Compras realizadas (sin convenio de suministro)(trato directo)	Secplac
Compras realizadas a través del Portal Merado Público	
Licitaciones Públicas	Adquisiciones
Licitaciones Públicas	Dep. Social
Licitaciones Públicas	Secplac
Licitaciones Públicas	Administración Municipal
Licitaciones Públicas	Dideco
Licitaciones Públicas	Dom

Listado Identificación de Servicios	Dideco
Listado Identificación de Servicios	Dom
Listado Identificación de Servicios	Tránsito
Listado Identificación de Servicios	Vivienda
Listado Identificación de Servicios	Rentas y Patentes
Guía de Trámites Municipales	Dep. Social
Guía de Trámites Municipales	Secplac
Guía de Trámites Municipales	Administración Municipal
Guía de Trámites Municipales	Dideco
Guía de Trámites Municipales	Dom
Guía de Trámites Municipales	Tránsito
Guía de Trámites Municipales	Vivienda
Guía de Trámites Municipales	Rentas y Patentes
Programas Subsidios, Programas Sociales (art.7° letra i)	
Listado de Subsidios y Programas Sociales con su respectiva descripción.	Social
Listado Beneficiarios Subsidios	Social



(beneficiario y monto) (No incluir datos sensibles)	
Listado Beneficiarios Beca Municipal (beneficiario y monto) (No incluir datos sensibles)	Social
Mecanismos de Participación Ciudadana (art.7° letra j)	
Calendario de Sesiones del Concejo Municipal	Secretaria Municipal
Cuentas Públicas	Administración Municipal
Manual de Desarrollos de Organizaciones Comunitarias	Organizaciones Comunitarias
Listado de Organizaciones Comunitarias	Organizaciones Comunitarias
Presupuesto Municipal e Informes de Ejecución (art.7° letra k)	
Presupuesto Municipal Ingresos y Gastos Aprobado	Administración y Finanzas
Modificaciones Presupuestarias	Administración y Finanzas
Informe Mensual Ejecución Presupuestaria	Administración y Finanzas
Informe Mensual de Gastos	Administración y Finanzas
Informe Trimestral de Avance de Ejercicio Presupuestario	Control
Bienes dados de baja	Administración y Finanzas
Auditorías Ejercicio Presupuestario (art.7° letra k)	
Informe Ejercicio Presupuestario por parte de Contraloría	Administración y Finanzas
Auditorías Ejercicio Presupuestario Presupuesto Vigente	Control
Entidades en que tenga participación el Municipio	
Listado Entidades: Achm, Corporación Desarrollo Social, etc.	Administración Municipal
Convenios de Colaboración	Administración Municipal

ARTICULO 28:

La documentación se deberá incorporar a la página Web dentro del sitio TRANSPARENCIA, en la carpeta o subcarpeta que corresponda de acuerdo a La materia del documento a ingresar. EL ingreso se hará a través del Sistema Documental.



ARTICULO 29: Un vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de Los primeros 10 días hábiles de cada mes.

ARTICULO 30:

Administración Municipal, deberá mantener el archivo físico de la documentación ingresada en la página, con excepción de aquella que a continuación se indica, la que deberá permanecer a disposición de la comunidad en la unidad que en cada caso se indica:

ARTICULO 31:

Corresponderá a la Dirección de Control velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV "De la Transparencia Activa de la Ley N° 20.285" y lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.-

**TITULO V
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

ARTICULO 32:

Administración Municipal deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o 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 remitirse a la Oficina de Atención al Vecino dependiente de Gabinete de Alcaldía, donde deberá encontrarse en forma permanente a disposición del público.-

**TITULO VI
INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTICULO 33:

El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:



- a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b.- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.-
- c.- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.-
- d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.-

ARTICULO 34:

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 Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.-

TITULO VII

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.

ARTICULO 35:

Corresponderá al Departamento Jurídico 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.-

ARTICULO 36:

Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá al Departamento Jurídico la carta de recibida en Oficina de Partes.-



ARTICULO 37:

El Departamento Jurídico 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 dispusiere y los que solicitare el Consejo.-

ARTICULO 38:

Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, el Departamento Jurídico comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, con copia a Secretaría Municipal, quien procederá a informar al interesado.-

ARTICULO 39:

El Departamento Jurídico asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuesta para la Transparencia, de conformidad las normas pertinentes.