

MUNICIPALIDAD DE PUCON
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N° 3236 /
Pucón 27 OCT. 2014

VISTOS

- 1.- Acuerdo 09 de octubre de 2014 adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 062 de fecha 09 de octubre de 2014.
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 2.198 de fecha 04 de julio de 2014, mediante el cual se aprueba convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Transparencia, Implementación Modelo para la Transparencia.
- 3.- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública y su reglamento.
- 4.- Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos de los órganos de la Administración del Estado.
- 5.- Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 " Orgánica Constitucional de Municipalidades ", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado D.F.L. N° 1 del año 2006, Interior y sus posteriores modificaciones incluidas a la Ley N° 20.742 del año 2014.-

DECRETO

Apruébese en toda sus partes el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información.

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. Decreto N° 19 que reglamenta y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 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 público, 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 cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, representando 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 Unidad deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, 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 lo solicite.

TITULO II

FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

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

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

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

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

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 (realizar) 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 la oficina de Secretaría Municipal, si el interesado concurrirá a recibirla personalmente firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notificará 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: (TP) 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.

DOCUMENTO: Todo escrito correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento grafico, fotografía, micro forma, grabación sonora, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización mediante la utilización de sistema 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 tiene 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:

- a) **Encargado de Transparencia Municipal:** Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI Y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.

Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que recibían solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema Informático de acceso a la información.

Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.

Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar procedimientos.

Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.

Incorporar la definición de los costos directos de la reproducción en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la instrucción N° 6. Sobre costos directos de reproducción.

Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.



Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia en las decisiones de amparos.

- b) **Encargado Transparencia Activa (Receptor de la Información):** Coordinar la labor de TA en el Municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley.

Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

- c) **Generación de Información:** 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 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):** Coordinar 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.

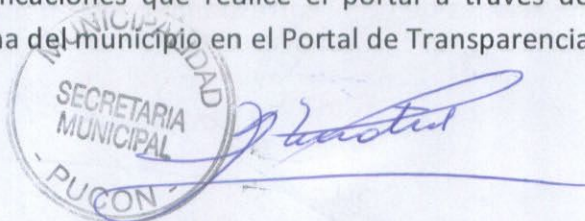
Determinar las etapas del procedimiento de acceso teniendo presente que la Instrucción General N° 10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.

Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información, el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea, e incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.

Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro de los plazos. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prorrogas.

Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.

Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.



- g) **Receptor de Solicitudes:** Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.
Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.
- h) **Revisor de Solicitudes de Información:** Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.
- i) **Generador de Respuesta:** Generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por Unidad Municipal que exista).
Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- j) **Revisor de Respuesta:** Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachadas para su firma y posterior despacho al solicitante.
Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información.
Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas
Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.
- k) **Despachador de Respuesta:** Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- l) **Operador del Organismo Regulado (OR):** Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.
Editar costos de reproducción.
Actualizar la ficha del municipio en el Portal.
Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.
- m) **Autoridad Firmante:** Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.
Informar al encargado de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.
- n) **Monitor de Capacitación:** Capacitar a los funcionarios municipales que utilizaran el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado
- o) **Encargado de Gestión Documental:** Administrar el flujo documental del Municipio.
Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.
Registrar la trazabilidad de la documentación.
- p) **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 de Acceso a la información N° 20.285 y su reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

ARTÍCULO 9.- 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.



TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10.- Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerá 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.

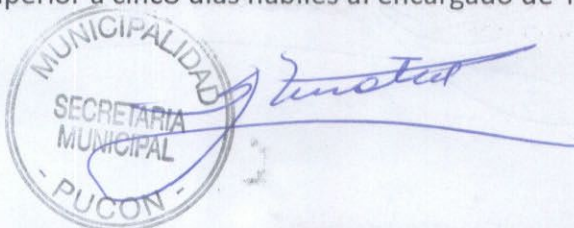
ARTÍCULO 11.- Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información:

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, deberá 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, 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 será ingresada en caso contrario será devuelta para que sea subsanada.

ARTÍCULO 13.- En la etapa de análisis y de derivación, 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 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 procedimiento 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 la 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 COSTO DIRECTOS REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16.- Los costos directos de reproducción serán fijados por el Municipio, para cada año, 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 al 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 acción extrajudicial y/o judicial correspondiente en su contra.

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Municipal deberá elaborar y mantener actualizando 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 mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamo.

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

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 20.- Corresponderá a el Asesor 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.

ARTÍCULO 21.- Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Asesor 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.- El Asesor 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 dispusiere y los que solicitaren el Consejo.

ARTÍCULO 23.- Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría 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.

TITULO VIII

DESIGNACIÓN 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 información que éste le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad 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 infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.



TITULO IX CAPACITACIÓN MUNICIPAL

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 AUDITORÍAS 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 de la Encargada de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía página web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 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 IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTÍCULO 32.- 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:

- Secretaría Municipal: Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Entidades que tengan participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos.
- Secretaría de Planificaciones: Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Transferencia de Fondos Públicos
- Dirección de Desarrollo Comunitario: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- 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, Plantilla de Honorarios.



- 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.
- Unidad de Control Interno: 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 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 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.

ARTÍCULO 34.- El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, dentro de los primeros diez días de cada mes. 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 35.- 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 36.- La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primero cinco días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 37.- 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).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).

SECRETARIA
MUNICIPAL
PUCON

- 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 38.- 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 39.- 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



GLADIELA MATUS PANGUILEE
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS BARRA MATAMALA
ALCALDE

Vº Bº CONTROL

CBM/ROS/GMP/shn

DISTRIBUCION:

- Sres. Concejales
- Administrador Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesor Jurídico
- Secplac
- Dirección de Finanzas
- DIDECO
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito
- Director Depto. Salud
- Director Depto. Educación
- Unidad de Control
- Oficina de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo.

