



4105

REGLAMENTO N° \_\_\_\_\_/

SAN CLEMENTE,

30 SET. 2014

VISTOS

1. La Sesión de Concejo Ordinaria N° 74 de fecha 30 de Septiembre de 2014
2. Certificado N°651 de fecha 30/09/2014, emitido por Secretario Municipal, donde certifica aprobación de Reglamento Interno de Transparencia Municipal en sesión de Concejo.
3. El Fallo del Tribunal Electoral de fecha 04/12/12
4. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06/12/08
5. El Decreto Alcaldicio N° 6414 de fecha 06/12/12, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente
6. Las Atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695

CONSIDERANDO

1. La necesidad de mantener al día la aplicación de la normativa municipal, y el estricto apego a la legalidad existente
2. La Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y su Reglamento que consta en decreto N° 13 del Ministerio Secretaria General de la Republica.
3. Modelo de Gestión para la Transparencia Municipal.

RESUELVO:

**APRUEBASE** el presente Reglamento Interno el cual tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho a la información de la I. Municipalidad de San Clemente, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y de la definición de roles y las sanciones e incentivos que corresponda. El presente reglamento comenzara a regir desde su fecha de aprobación, cuyo texto es el siguiente:

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública " y su Reglamento que consta en decreto N°13 del Ministerio Secretaria General de la Republica, D.O. de 13/04/2009, y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho a la información de la I. Municipalidad de San Clemente, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y de la definición de roles.-

**Artículo 2°:** Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables a todas las direcciones, departamentos y unidades que conformen la estructura de la Municipalidad de San Clemente, según su reglamento interno vigente, además de todos aquellos dependientes de la Municipalidad de San Clemente , cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación. Cabe mencionar que son parte de lo anterior todos los

funcionarios de planta, contrata, honorarios, Código del Trabajo y también los funcionarios del Departamento de educación y salud municipal.

**Artículo 3°:** El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al concejo municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra K) del artículo N°65 de la Ley 18.695. Una vez que el alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser dado a conocer a los funcionarios dependientes de la Municipalidad de San Clemente y publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga el municipio.

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

- a) 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.
- b) Datos Sensibles: Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual, además de su cedula de identidad, dirección particular, estado civil, entre otras.
- c) Derecho de acceso a la Información o 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.
- d) Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptibles de ser leídos mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos, o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información cualquiera sea su formato físico o características, así como copias de aquellos.
- e) Transparencia Activa (TA): La obligación que tienen los organismos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos 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 y coordinar todos los temas de transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, solicitud de acceso a la información y gestión documental, informando periódicamente de su gestión al alcalde.
- b) Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de TA en el municipio, velando por su cumplimiento de 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, siendo el generador para ello el Director, jefe de departamento o encargado de alguna oficina Municipal, el que deberá Coordinar al interior de su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el presente reglamento.

- d) Revisor de la Información: Encargado de revisar la información emanada de la unidad antes de ser despachada al encargado TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar la información revisada al encargado de TA. El encargado para ello será el director, jefe de departamento o encargado de alguna oficina municipal,
- e) Publicador de la Información: encargado de publicar toda la información correspondiente a Transparencia Activa, en el sitio Web del municipio.
- f) Encargado de Transparencia Pasiva (SAI): Debe administrar todo el proceso de solicitudes 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 las solicitudes de Información: Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia.
- h) Generador de Respuesta: Encargado de genera la respuesta en la unidad requerida, este coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) Revisor de Respuestas: 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.
- j) Despachador de Respuesta: encargado de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al encargado de SAI.
- k) Encargado de Gestión Documental: Encargado de todo el flujo documental del municipio, encargado 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 I. Municipalidad de San Clemente y el Consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permitirá agilizar el flujo de información entre ambas partes.

**Artículo 6°:** Cada vez que se dedigne a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

## **TITULO II**

### **DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL**

**Artículo 7°:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un plan anual de capacitaciones a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el encargado de transparencia a su jefe directo, quien solicitara la aprobación al Alcalde mediante decreto alcaldicio.

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

**Artículo 9°:** En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencia de la ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

**Artículo 10°:** Cada vez que se designe un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5° de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el procedimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de transparencia.

**Artículo 11°:** Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea a juntas de vecinos, agrupaciones, COSOC, y a todos aquellos que se estime conveniente.

### **TITULO III**

#### **DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS**

**Artículo 12°:** El encargado de transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al alcalde, a la dirección de control Interno y jefe directo de esta unidad, así como también a todas las demás unidades que se estime necesario.

**Artículo 13°:** El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), informe que debe contener toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

**Artículo 14°:** La forma en que se entregara el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al alcalde y con distribución al director de control interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a los directores y jefes de departamento incluyendo los departamentos de salud y educación municipal.

**Artículo 15°:** En informe deberá contener las autoevaluaciones sobre transparencia activa y otras que sean realizadas con herramientas que entrega el Consejo para la transparencia, cumplimientos de plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de solicitudes de acceso a la información, resultados de las auditorías internas realizadas por la dirección de control interno.

**Artículo 16°:** El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de transparencia activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT, y deberá informar oportunamente los resultados de esta al alcalde y administrador municipal principalmente y a todas aquellas unidades que se estime conveniente.

**Artículo 17°:** La dirección de control interno en el plan anual de auditorías, deberá realizar al menos una auditoria anual a la unidad de transparencia, tanto en Transparencia Activa (TA), como Transparencia Pasiva (SAI).

**TITULO IV**  
**DE LA DESIGNACION DEL ENLACE**

**Artículo 18°:** El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia (CPLT) a través de un oficio, para conocimiento de este.

**Artículo 19°:** Los requisitos mínimos que deberá tener quien se designe como enlace serán el conocimiento en los procedimientos internos sobre Transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

**Artículo 20°:** La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

**Artículo 21°:** El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado el enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante oficio.

**Artículo 22°:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar un enlace de forma transitoria mediante decreto alcaldicio.

**TITULO V**  
**DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 23°:** Para la Implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de general 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:

- a) *Administración Municipal:* Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones, estructura orgánica, organigrama municipal.
- b) *Secretaría Municipal:* Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros, específicamente los decretos, actas del concejo municipal, actas concejo sociedad civil (COSOC) y mecanismos de participación ciudadana.
- c) *Secretaría Comunal de Planificación:* Transferencias de fondos públicos (link), presupuesto municipal, salud y educación aprobados, Modificaciones presupuestarias, PLADECO, plan regulador, trámites y requisitos de acceso a beneficios, mecanismos de participación ciudadana.
- d) *Dirección de Desarrollo Comunitario:* Trámites y requisitos de acceso a beneficios, además de nóminas de beneficiarios que la Unidad de transparencia pudiese solicitar a las unidades dependientes de esta área, mecanismos de participación ciudadana.

- e) *Dirección de Obras Municipales*: Actos y resoluciones con efectos sobre terceros, específicamente permisos de edificación, trámites y requisitos de acceso a beneficios.
- f) *Dirección de Administración y Finanzas*: Balances de ejecución presupuestaria, estados de situación financiera, detalle de pasivos, otras transferencias de fondos públicos (aquellas no regidas por la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos).
- g) *Dirección de Control Interno*: Informe de ejecución presupuestaria, auditorías al ejercicio presupuestario y auditorías internas.
- h) *Departamento Jurídico*: Publicaciones en el diario oficial, ordenanzas municipales, reglamentos, marco normativo, entidades en las que tenga participación, representación e intervención el organismo.
- i) *Departamento Social*: Subsidios y beneficios de programas ya sea con recursos propios o donde el municipio es intermediario, además de las nóminas de dichos beneficiarios.
- j) *Departamento Recursos Humanos*: Planillas de personal planta, contrata, honorarios, código del trabajo, Escala anual de Remuneraciones Municipales, Actos y resoluciones con efectos sobre terceros específicamente los llamados a Concurso Público.
- k) *Unidad de Compras Municipales*: Todas aquellas compras y contrataciones no sometidas al sistema de compras publicas
- l) *Oficina de Rentas Municipales*: Actos y resoluciones con efectos sobre terceros, específicamente patentes comerciales, industriales, profesionales, de alcohol, trámites y requisitos de acceso a beneficios.
- m) *Oficina de Informática*: Mantener operativo el portal de transparencia, en términos de almacenamiento de información.
- n) *Departamentos Educación y Salud*: Todas aquellas materias señaladas en el artículo 7 ° de la Ley de Transparencia y acceso a la información, previa orientación del encargado de transparencia.
- o) *Y Todas las Unidades Municipales* de las cuales se necesitara alguna información relevante para ser publicada en los términos de Transparencia Activa.

**Artículo 24°:** El generador de información de cada unidad descrita en el artículo anterior, tendrá que procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N°4 del CPLT, y de acuerdo a la orientación y capacitación entregada por el encargado de transparencia, dicha información deberá ser remitida a la Unidad de transparencia el quinto (5°) día hábil del mes.

**Artículo 25°:** El encargado de transparencia municipal será quien revise la información recepcionada, una vez visada debe ser quien deba publicarla en el portal de transparencia municipal, dentro del décimo (10°) día hábil del mes. Este plazo es para la información que se publique permanentemente, en el caso de la información que su publicación sea periódica, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

**Artículo 26°:** La información que se publique permanentemente, es decir, dentro del décimo (10°) día hábil de cada mes será la que se describe a continuación:

- a) Todas aquellas compras y contrataciones no sometidas al sistema de compras publicas
- b) Actos y resoluciones con efectos sobre terceros ( decretos)
- c) Permisos de edificación

- d) Patentes de alcohol, comerciales, industriales y profesionales
- e) Montos de subsidios y beneficios
- f) Registro de Pasivos
- g) Remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, código del trabajo.
- h) Otras transferencias de fondos públicos

**Artículo 27°:** La información señalada en el artículo anterior deberá ser remitida por el generador a la Unidad de Transparencia el quinto (5°) día hábil del 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:

- a) Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere)
- b) Potestad, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones; marco normativo; estructura orgánica; organigrama municipal (cuando se genere)
- c) Escala de remuneraciones (anual)
- d) Transferencias de fondos públicos (anual)
- e) Ordenanzas, reglamentos, llamados a concursos públicos, actas del concejo municipal (cuando se genere)
- f) PLADECO, plano regulador (cuando se genere)
- g) Requisitos de acceso a beneficios (cuando se genere)
- h) Mecanismos de participación (cuando se genere)
- i) Presupuesto municipal, salud y educación aprobado (anual)
- j) Modificaciones presupuestarias (cuando se generen)
- k) Balance de ejecución presupuestarias (trimestralmente)
- l) Informe de ejecución presupuestaria (trimestralmente)
- m) Auditorías al ejercicio presupuestario (cuando se genere)
- n) Entidades que tenga participación, representación e intervención el organismo (cuando se genere).

**Artículo 29°:** La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el generador de la información los primeros 5 días hábiles del trimestre siguiente al que corresponde la información. En caso de que la publicación sea anual, el plazo de entrega de la información será 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 la información una plantilla de formato excel, además de la capacitación para cumplir con ello, en donde completara la información ahí requerida. Dichos formatos serán los señalados por el CPLT.

## **TITULO VI**

### **DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION**

**Artículo 31°:** Para las Solicitudes de acceso a la información se establecerán cinco (5) etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: presentación y recepción de la solicitud; análisis de la solicitud; derivación interna de la solicitud; procesamiento de la información solicitada; respuesta y cierre de la solicitud.

**Artículo 32°:** se establecerán tres (3) canales de Solicitudes de Acceso a la Información, los que serán el Presencial, Formulario electrónico y Correo postal

1.- Canal Presencial: Este canal será específica y únicamente las oficina de partes y oficina de informaciones, sugerencias y reclamos (OIRS), en donde se tendrá a disposición de la persona el formulario para este efecto, el cual será llenado con los datos establecidos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

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

3.- Canal correo postal: En el portal de transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte de la comunidad, ellos podrán enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Además de tener que existir en el portal el formulario descargable, también deberán aparecer todos los datos del municipio para el envío por este canal de dicha solicitud de acceso a la información.

**Artículo 33°:** En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por el canal presencial establecido en el artículo anterior, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Dado lo anterior dicha solicitud será recepcionada y enviada en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la fecha de recepción hasta la unidad de Transparencia Municipal, sin ser necesario oficio conductor, solamente con libro de correspondencia exclusivo para tal efecto, debiendo previamente a esto dejar una copia de la solicitud para su archivo correspondiente. Para las solicitudes recibidas por el canal formulario electrónico el encargado de la Unidad de Transparencia revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes.

**Artículo 34°:** En la etapa de análisis la unidad de transparencia realizara el análisis de dicha solicitud, donde deberá analizar si lo solicitado es competencia del municipio o de otro organismo, así también analizar a que unidad deberá solicitar antecedentes para dar respuesta.

**Artículo 35°:** La etapa de procesamiento de la información estará compuesta por la revisión de la información recibida de las unidades, confección de la respuesta y revisión también de esta. Las tareas mencionadas antes mencionadas estarán a cargo del encargado de transparencia. El plazo para que la unidad a la cual se le requiera la información tendrá plazo 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción del documento respectivo enviado por la Unidad de Transparencia.

**Artículo 36°:** En la etapa de respuesta y cierre de la solicitud de acceso a la información, se enviara respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado por este en dicha solicitud, quedando registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la ley esto es hasta el 20° día hábil contados desde la fecha de recepción de la solicitud de acceso a la información. Esta etapa estará a cargo del encargado de transparencia.

**Artículo 37°:** La unidad de transparencia mantendrá un "Expediente Administrativo", en soporte papel de cada una de las solicitudes de acceso a la información, debiendo para ello tener un registro en carpetas mencionando número de solicitud, conteniendo en ella los antecedentes de las cinco (5) etapas señaladas en el artículo 31° del presente reglamento.

## **TITULO VII**

### **DE LA TRAMITACION DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 38°:** 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 39°:** Las funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- a) Recibir documentación sobre estos casos que envíe el CPLT;
- b) Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el municipio ante el CPLT o que este último solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- c) Ser activa contraparte del CPLT en el "Sistema Anticipado de Resolución y Controversias" (SARC), que persiguen obtener alternativa en casos que parezca fácil resolución;
- d) Velar por el cumplimiento de las decisiones del consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico [cumplimiento@consejoparalatransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejoparalatransparencia.cl) o a la oficina de partes del CPLT.

**Artículo 40°:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, esta será procesada por el enlace, quien analizara en conjunto con el asesor jurídico y el encargado de transparencia los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite. Con respecto a la preparación de la respuesta de descargos u observaciones que serán presentadas ante el CPLT estarán a cargo del departamento jurídico.

**Artículo 41°:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargos u observaciones al CPLT serán de siete (7) días hábiles desde la fecha de notificación.

## **TITULO VIII**

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

**Artículo 42°:** El Municipio incorporara mecanismos de gestión documental en cada procedimiento en el que se procese la información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 43°:** Se entenderá como mecanismo de gestión documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**Artículo 44°:** Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen conveniente, y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

**Artículo 45°:** Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información el tener copia de todos los archivos digitales. También, será responsabilidad de la unidad de informática municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince (15) días del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

## **TITULO IX**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 46°:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento, la entrega de información errónea y la denegación infundada de información, por parte del generador de la información en la Transparencia Activa, generador y despachador de respuesta en Transparencia Pasiva, como también de todos los funcionarios que cumplen con el rol (artículo 5° del presente reglamento) en la Transparencia Municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, podrán ser anotaciones de demerito en su hoja de vida (definición artículo N°39 Ley N°18.883), como así también medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, lo anterior aplicable de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 118 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## **TITULO X**

### **DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 47°:** La entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento, la entrega de información correcta, en términos de ser eficaces y eficientes por parte del generador de la información en la Transparencia Activa, Generador y despachador de respuesta en Transparencia Pasiva, como también de todos los funcionarios que cumplen con el rol (artículo 5° del presente reglamento) en la Transparencia Municipal, podrán ser objeto de incentivos entendiendo esto como una estimulación que se le otorga al funcionario por su buen desempeño en las tareas encomendada para Transparencia Municipal, por lo tanto, se habla de una recompensa lo cual se materializara mediante una anotación de mérito:

- a) Se aplicaran dichas anotaciones cuando el desempeño funcionario de los roles que aparecen en el artículo 5° del presente reglamento sea destacado;
- b) cuando los resultados sean satisfactorios debido a las acciones de los funcionarios que trabajan en los procesos de transparencia.

**Artículo 48°:** El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes (artículo N°40 inciso 2° Ley N°18.883), claro está que en términos relacionados al desempeño en materia de Transparencia Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



JRRV/RGV/MGV/PAJG/pajg/\*\*  
DISTRIBUCION

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía</li> <li>- Administración Municipal</li> <li>- Secretaría Municipal</li> <li>- Asesor Jurídico</li> <li>- OIRS</li> <li>- Informática</li> <li>- Transparencia Municipal</li> <li>- Aseo y Ornato</li> <li>- Operaciones</li> <li>- Chile Compras</li> <li>- Servicios Generales</li> <li>- OMIL</li> <li>- PRODESAL</li> <li>- Relaciones Públicas</li> <li>- Turismo</li> <li>- Medio Ambiente</li> <li>- SECPLAC</li> <li>- Vínculos – Ficha Protección Social</li> <li>- Chile Crece Contigo</li> <li>- Adulto Mayor</li> <li>- Juzgado Policía Local</li> <li>- Control Interno</li> <li>- Dirección de Obras</li> <li>- Dirección de Tránsito</li> <li>- Dirección de Finanzas</li> <li>- Fiscalización</li> <li>- Rentas</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Bodega</li> <li>- Depto. Recursos Humanos</li> <li>- Archivo e Inventarios</li> <li>- DIDECO</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizaciones Comunitarias</li> <li>- Puente - Habitabilidad</li> <li>- Depto. Social</li> <li>- Deportes</li> <li>- OPD</li> <li>- SENDA</li> <li>- Mujeres Jefas de Hogar</li> <li>- Oficina de la Juventud</li> <li>- DIDEL</li> <li>- Movilización</li> <li>- Vivienda</li> <li>- Emergencia</li> <li>- Bienestar</li> <li>- Cultura</li> <li>- Dirección de Salud</li> <li>- Dirección de Educación</li> <li>- <u>Archivo/**</u></li> </ul> |
|---|--|