

REGLAMENTO N° _____/

PADRE LAS CASAS,

24 OCT. 2014

VISTOS:

1. La Ley N° 19.391 del año 1995, que crea la Comuna de Padre Las Casas.
2. Los Artículos 6°, 7°, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República.
3. Los Artículos 1°, 2°, 3° y demás normas pertinentes, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. El Decreto Ley N° 1263, de 1975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado.
5. La ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Resolución Exenta N° 1600, del año 2008, modificada por los Dictámenes N° 15.700 de 2012, y N° 33.701 de 2014, de Contraloría General de la República.
7. La Ley N° 20.285 Sobre "Acceso a la Información Pública"
8. El Decreto Alcaldicio N° 4690 de fecha 06 de diciembre de 2012, que nombra como Alcalde a don Juan Eduardo Delgado Castro.
9. El Decreto Alcaldicio N° 408, de fecha 30 de octubre de 1998, que nombra en el cargo de Secretario Municipal titular, a doña Laura González Contreras.
10. El convenio de cooperación suscrito entre la Municipalidad de Padre Las Casas y el Consejo para la Transparencia con fecha 26 de junio de 2014, para la implementación del Modelo de gestión de Transparencia Municipal y el Portal de Transparencia del Estado de Chile
11. Decreto Alcaldicio Nro. 1935 de fecha 27 de junio de 2014, que aprueba Convenio marco de cooperación entre la Municipalidad de Padre Las Casas y el Consejo para la Transparencia.
12. Las Atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Municipalidad de Padre Las Casas y el Consejo para la Transparencia, suscribió convenio de cooperación con fecha 26.06.2014, para la implementación del Modelo de gestión de Transparencia Municipal y el Portal de Transparencia del Estado de Chile.
- 2.- Que, dentro de los compromisos a cumplir por parte de nuestra Municipalidad, esta elaborar y/o implementar un reglamento que defina con precisión los



procedimientos a que se apegará el Municipio para dar cumplimiento a las obligaciones que exige la Ley de Transparencia y su normativa complementaria.

DECRETO:

1.- Apruébase, a contar de esta fecha, el “Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública”.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Padre Las Casas, 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 la definición de roles.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Padre Las Casas, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

Artículo 3º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 3º, 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.
- c) **Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TA):** 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 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 aquéllos.
- e) **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 4º: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) **Encargado/a de Transparencia:** Será la Secretaría Municipal, quien tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia del municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) **Encargado/a de Transparencia Activa:** será la encargada de la Oficina de Transparencia Municipal desarrollar 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.
- c) **Generador de Información:** Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretario de Planificación Comunal, Asesor Jurídico, Directores Municipales: Administración y Finanzas, Dideco, Obras Municipales, Medio Ambiente Aseo y Ornato, Control Interno, Coordinador de Salud Municipal, Sostenedora de Educación Municipal, serán son los encargados/as de 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 la información se entregue en los tiempos, formas y calidad requeridos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- d) **Revisor de la Información:** Los generadores de información mencionados en el punto anterior, deberán revisar la información contenida antes de ser despachada por correo electrónico al Encargado de Transparencia, procurando que esta sea la que corresponde y toda la necesaria a publicar.
- e) **Publicador de la Información:** El encargado/a de informática o quien designe el administrador municipal, será Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado/a de transparencia, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.
- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Será la Secretaria Municipal, a través de la encargada de la Oficina de Transparencia quien deberá administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Será la Secretaria Municipal, a través de la Encargada de la OIRS, recibir la solicitud presencial o por escrito y de la Encargada de la Oficina de Transparencia en caso sea a través del Portal de Transparencia del Estado, recibir la solicitud de información. La Secretario Municipal y/o Encargada de Transparencia, revisará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y



despacha a la unidad que debe preparar la respuesta. Para ello podrá consultar al Asesor Jurídico, previo a dar curso a la solicitud.

- h) **Generador de Respuesta:** Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretario de Planificación Comunal, Asesor Jurídico, Directores Municipales: Administración y Finanzas, Dideco, Obras Municipales, Medio Ambiente Aseo y Ornato, Control Interno, Coordinador de Salud Municipal, Sostenedora de Educación Municipal, será el encargado/a de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Quien podrá asignar a un funcionario de su confianza que Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en la forma y tiempos estipulados, que se indicaran a través del portal, de acuerdo a la complejidad de la información requerida.
- i) **Revisor de Respuesta:** Los generadores de respuesta mencionados en el punto anterior, deberán 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. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI, en caso que la solicitud no sea de su competencia, la dirección municipal tendrá un plazo de 2 días hábiles para devolver la solicitud al encargado/a SAI.
- j) **Despachador de Respuesta:** Será la persona quien designe internamente el director mencionados en la letra h) del presente reglamento, quien será el encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) **Encargado de Gestión Documental:** La Secretaría Municipal a través de la Encargada de la Oficina de Partes será responsable de todo el flujo documental del Municipio y de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) **Operador del Organismo Regulado:** Será el encargado/a de informática Municipal, 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 los usuarios.
- m) **Autoridad Firmante:** El Alcalde o a quien este delegue su firma para este fin, firmará o rechazará la respuesta e información del revisor, informando al encargado/a SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.
- n) **Monitor de Capacitación en Portal de Transparencia:** El encargado/a, de transparencia municipal, capacitara a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia del Estado.
- o) **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 5º: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso de la Información N° 20.285 y su reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.

TÍTULO II CAPACITACION MUNICIPAL

Artículo 6º: Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de la ley de Transparencia, pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada Ley.

Artículo 7º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 4º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado/a de Transparencia.

TÍTULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 8º: Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones interpuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte de la Secretario Municipal, a través de la Encargada/o de Transparencia, un informe semestral, que contendrá en detalle de las solicitudes de acceso a la información, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia. Además en cumplimiento a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades se informara al Concejo Municipal, semestralmente la nómina de solicitudes y respuestas entregadas por solicitudes de acceso a la información.

Artículo 9º: La Dirección de Control dispondrá un Plan de Auditoria anual para de auditoria para la revisión de los procesos de transparencia, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

TÍTULO IV DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 10º: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de la OIRS, en donde llenara un formulario con los datos requeridos 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 del interesado, quien podrá enviarlo por correo postal al municipio., para lo cual en el Portal de Transparencia Municipal se deberá indicar todos los datos del municipio para su envío.

Artículo 11º: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis formal de la Solicitud, Resolución de la solicitud y Cumplimiento de lo resuelto.

Artículo 12º: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia, lo que dará paso al registro de la solicitud.

Artículo 13º: En la Etapa de análisis formal de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, y analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivará a la unidad que se debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud no podrá exceder de las 24 horas siguientes a su recepción.

Artículo 14º: La Etapa de Resolución de la solicitud 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 plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud. En el caso de 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 15º: En la última Etapa de Cumplimiento de lo resuelto, se enviará al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, o en su defecto del Encargado de Transparencia Pasiva.

TÍTULO V

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 16º: Corresponderá a la Dirección de Asesoría 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 17º: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a Dirección de Asesoría Jurídica con copia a Oficina de Transparencia, la carta certificada por lo cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en la Oficina de la OIRS.

Artículo 18º: La Dirección de Asesoría Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, o en el plazo establecido por el Consejo para la Transparencia, 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, para cuyo efecto se coordinará con la unidad interna correspondiente.

Artículo 19º: La Dirección de Asesoría Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos en contra de la resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 20.285.

TÍTULO VI DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 20º: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 21º: Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 22º: 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, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 23º: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 24º: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.



**TÍTULO VII
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Artículo 25º: Será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados de la Oficina de Partes.

Artículo 26º: las Unidades generadoras de información pública, serán las responsables del resguardo de la información en los formatos definidos, en caso de la información sea en formato digital, es responsabilidad de cada Unidad Municipal, mantener actualizado el soporte en el cual se almacena la información.

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

Artículo 27º: La Dirección de Asesoría jurídica 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 mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones, Reclamos y sugerencias.

**TÍTULO IX
DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

Artículo 28º: Para el cumplimiento del artículo 7 de la Ley N° 20.285, se han identificado las siguientes Unidades Municipales generadoras de información:

Dirección	ART. 7 LEY 20.285	DOCUMENTOS ESPECIFICOS	PERIODICIDAD
Secretaría Municipal	Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	Publicaciones en el Diario Oficial	Según ocurrencia
	Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del municipio	Planilla de potestades y competencias	Según ocurrencia
	Facultades, funciones y atribuciones	Planilla de facultades, funciones y atribuciones	Según ocurrencia
	Marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización	Normas orgánicas, reglamentos, ordenanzas, instructivos.	Según ocurrencia
	Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Planillas de actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Mensual
	Mecanismos de Participación	Planilla de mecanismos	Mensual

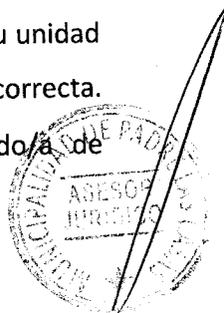


	ciudadana			
	Entidades vigentes	Mantener actualizado el listado	Mensual	
	COSOC	Actualización de miembros	Según ocurrencia	
	Actas del Consejo Municipal y actas del Cosoc	Actas de sesiones aprobadas	Mensual	
Dirección de Finanzas	Personal y Remuneraciones	Nómina de remuneraciones Planta, contrata, código del Trabajo y Honorarios	Mensual	
	Personal y Remuneraciones	Actualización anual de la Escala de Sueldos	Anual	
	Concursos públicos	Planilla actualizada	Según ocurrencia	
	Dieta concejales	Planilla actualizada	Mensual	
	Compras realizadas fuera de Mercado Publico	Compras inferiores a 3 U.T.M.	Mensual	
	Otras Transferencias	Planilla actualizada	Mensual	
	Dirección Finanzas - Contabilidad información financiera municipal y de cementerio.	Presupuesto Inicial		Anual
		Presupuesto vigente		Mensual
		Modificaciones al presupuesto		Según ocurrencia
		Balance de ejecución presupuestaria		Trimestral
		Estado de situación financiera		Anual
	Informe de gastos		mensual	
Todas las Direcciones Municipales	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el municipio	Planilla de trámites y servicios actualizado	Según ocurrencia	
DIDECO	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el municipio, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	Mantener vigente tabla de diseño y requisitos de acceso	Según ocurrencia	
		Nómina de beneficiarios	Mensual	
Obras Municipales	Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Permisos Municipales	Mensual	
Administración Municipal	Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Concesiones y contratos de servicios	Mensual	
	Organización interna del Municipio	Mantener actualizado el Organigrama Municipal	Según ocurrencia	
Jurídico	Participación del municipio con otras entidades	Nómina actualizada	Según ocurrencia	
	índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Nómina actualizada	según ocurrencia	
Control Interno	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del municipio y, en su caso, las aclaraciones que procedan	Auditorías al presupuesto	Según ocurrencia	
		Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaría	Trimestral	



SECPLA	Otras antecedentes	PLADECO vigentes	Según ocurrencia	
		Informe evaluación ejecución de planes y programas	Según ocurrencia	
		Plan Regulador	Según ocurrencia	
		Cuenta Publica	Anual	
Departamento de Salud	Planificación de salud municipal	PASAM	Anual	
	Personal y sus remuneraciones	Enviar mensualmente la nómina de remuneraciones	Mensual	
	Concursos públicos	Planilla actualizada	Según ocurrencia	
	Consejo de Desarrollo Local de Salud	Planilla actualizada	Según ocurrencia	
	Compras realizadas fuera de Mercado Publico	Compras menores a 3 U.T.M	Mensual	
	Contratos	Nómina actualizada	Según ocurrencia	
		Presupuesto inicial	Anual	
		Presupuesto vigente	Anual	
		Modificaciones al presupuesto	Según ocurrencia	
		Balance de Ejecución Presupuestaria	Trimestral	
		Estado de Situación Financiera	Anual	
		Informe de gastos	Mensual	
	Presupuesto Municipal			
	Departamento de Educación Municipal	Planificación de educación municipal	PADEM	Anual
		Personal y sus remuneraciones	Enviar mensualmente la nómina de remuneraciones	Mensual
Consejo Escolar		Planilla actualizada	Según ocurrencia	
Concursos públicos		Planilla actualizada	Según ocurrencia	
Compras realizadas fuera de Mercado Publico		Compras menores a 3 U.T.M	Mensual	
Contratos		Nómina actualizada	Según ocurrencia	
		Presupuesto inicial	Anual	
		Presupuesto vigente	Anual	
		Modificaciones al presupuesto	Según ocurrencia	
		Balance de Ejecución Presupuestaria	Trimestral	
		Informe de gastos	Mensual	
		Estado de Situación Financiera	Anual	
Presupuesto Municipal				
Cementerio Municipal	Personal y sus remuneraciones	Enviar mensualmente la nómina de remuneraciones	Mensual	
	Compras	Compras menores a 3 U.T.M	Mensual	
	Contratos	Nómina actualizada	Según ocurrencia	

Artículo 29º: Las direcciones municipales, generadoras de la 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/a de Transparencia, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.



Artículo 30º: El o la encargada de transparencia una vez que haya recepcionado la información, deberá derivarla al encargado/a de la web de Transparencia municipal, quien publicarla en el Portal de Transparencia municipal, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). 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 recepcionado.

Artículo 31º: Cada dirección o Unidad generadora de información deberán velar por la debida protección de datos sensibles y/o personales según lo dispuesto en la Ley 19.628 Sobre protección de datos de carácter personal. En caso que la información recibida tenga observaciones, se debe enviar de inmediato a la Unidad generadora (Dirección Municipal) para su corrección en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Artículo 32º: Será responsabilidad de la Administración Municipal, a través de Informática, realizar el respaldo diario de la información subida al portal de Transparencia.

TÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 33º: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su 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.

1.- DÉJASE CONSTANCIA que el presente Reglamento comenzará a regir desde el momento de su aprobación mediante el presente Decreto alcaldicio.

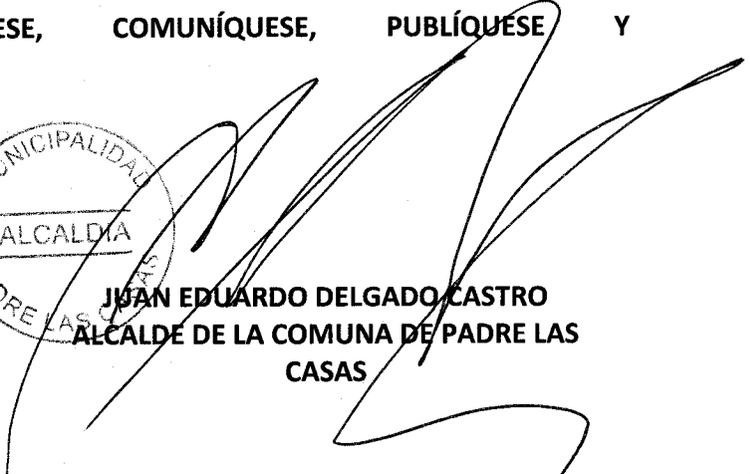
2.- PUBÍQUESE, el presente Reglamento en la página web del Municipio www.padrelascasas.cl para fines de publicidad y transparencia.

3.- REMÍTASE copia del presente Reglamento a todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

POSTERIORMENTE, ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y


LAURA GONZALEZ CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL


JUAN EDUARDO DELGADO CASTRO
ALCALDE DE LA COMUNA DE PADRE LAS CASAS

JEDC/LGC/RPR/mc.

Distribución:

- Alcaldía, Administración Municipal, DIDECO, SECPLA, Administración y Finanzas, Medio Ambiente Aseo y Ornato, Control Interno, Jurídico, Obras Municipales, Cementerio Municipal, Departamento de Salud, Departamento de Educación, Juzgado de Policía Local, Oficina de Partes.

- ID 204592

Transparencia ✓

