



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Alcaldía

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE  
TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO  
DE LA COMUNA DE LOS LAGOS.**

LOS LAGOS, 22 AGO. 2014

**VISTOS:** Estos antecedentes:

1.- Decreto Exento N° 615 de fecha 15 de abril de 2014, aprueba convenio de colaboración entre la Ilustre Municipalidad de Los Lagos y el Concejo para la Transparencia Ley 20.285.

2.- Decreto Exento N° 723 de fecha 7 de mayo de 2014, que decreta Los Canales de Atención y Retroalimentación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal de la I. Municipalidad de Los Lagos

3.- Decreto Exento N° 954 de fecha 20 de junio de 2014, que designa funcionarios municipales para cumplir roles y asigna funciones correspondientes a transparencia activa y solicitudes de acceso a la información.

4.- Acuerdo de Concejo Municipal N° 341 tomado en Sesión Ordinaria N° 63 de fecha 21 de agosto de 2014, que aprueba Reglamento Interno de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información del Estado de la comuna de Los Lagos.

**TENIENDO PRESENTE:** Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores y lo dispuesto en la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información de la administración del estado.

**DECRETO EXENTO N° 1245/**

**1.- APRUÉBASE:**El Reglamento Interno de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado de la comuna de Los Lagos, cuyo texto es el siguiente y forma parte integral de este Decreto.

**REGLAMENTO INTERNO LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

**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 Los Lagos, 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, referidos a estas materias, en la Municipalidad de Los Lagos.

**Artículo 2º:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Los Lagos, según su reglamento Interno vigente. Forman parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y personal contratado a 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 (SAI):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- 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 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 el cumplimiento 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 (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 de 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):** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **Revisor de Respuesta:** 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.
- j) **Despachador de Respuesta:** 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:** Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) **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:** 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.

## DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y DIFUSION DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**Artículo 6º:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionario, 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 al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 7º:** La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

**Artículo 8º:** En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

**Artículo 9º:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º 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 de Transparencia.

**Artículo 10º:** Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

### TITULO III DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

**Artículo 11º:** El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control, Concejo Municipal y otras autoridades internas que se estime necesario.

**Artículo 12º:** El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

**Artículo 13º:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición al Concejo Municipal y otras autoridades internas municipales.

**Artículo 14º:** En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

**Artículo 15º:** El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

**Artículo 16º:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorias realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoria a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

### TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

**Artículo 17º:** El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio.

**Artículo 18º:** Los requisitos mínimo que deberá tener 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 19°:** 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 20°:** 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 21°:** En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

## **TITULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 22°:** 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), que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

**Departamento de Transito:**

Resumen Global de Permisos de Circulación  
Guía de Trámites de unidad o departamento

**Secretaría de planificación:**

Pladeco

**Departamento de Control:**

Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas  
Sumarios Internos

**Departamento de Obras:**

Permisos de Edificación  
Guía de Trámites de unidad o departamento  
Plan Regulador

**Secretaría Municipal:**

Publicaciones en el diario oficial  
Decretos que afecten a terceros  
Resoluciones  
Actas y Acuerdos Concejo Municipal  
Integrantes Concejo Municipal  
Registro de Asistencia de Concejales  
Comisiones de Concejo Municipal  
Participación Ciudadana

**Dirección de Desarrollo Comunitario**

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio  
Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas  
Guía de Trámites de unidad o departamento

**Departamento de Administración y Finanzas:**

Presupuesto Municipal Aprobado  
Modificaciones Presupuestarias  
Balances de Ejecución Presupuestaria  
Estado de Situación Financiera  
Detalle de Pasivos  
Transferencia de Fondos Públicos  
Planilla de Personal de Planta  
Planilla de Personal a Contrata  
Planilla de Personal a honorarios  
Planilla de Personal código del trabajo  
Ordenanzas Municipales  
Llamados a concursos públicos  
Guía de Trámites de unidad o departamento

**Departamento Social:**

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio  
Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas  
Guía de Trámites de unidad o departamento

**Oficinas Municipales de Información Laboral**

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio  
Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas  
Guía de Trámites de unidad o departamento

## **Unidad de Patentes y RRHH**

Patentes comerciales nuevas

Nómina de patentes comerciales

Guía de Trámites de unidad o departamento

## **Unidad de Informática:**

Mantener operativo el portal de transparencia (mensual)

**Artículo 23°:** 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 24°:** El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, 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 recepcionada.

**Artículo 25°:** La información que se debe publicar mensualmente, dentro de los primeros diez días de cada mes, es la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios y sus remuneraciones
- 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.
- Actas y Acuerdos Concejo Municipal
- Registro de Asistencia de Concejales
- Patentes comerciales nuevas
- Transferencia de Fondos Públicos

**Artículo 26°:** 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 27°:** 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).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- 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).
- 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 28°:** 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 29°:** Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato pdf o excel en donde completara la información ahí requerida.

## TÍTULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30°:** Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán 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 31°:** 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 partes de la municipalidad, 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 vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

**Artículo 32°:** 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. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 33°:** En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

**Artículo 34°:** La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la ultima de Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

**Artículo 35°:** En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara la respuesta 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, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

## TITULO VII DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

**Artículo 36°:** 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 37°:** La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;

- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico [cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl) o a la oficina de partes del CPLT.

**Artículo 38°:** Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparará la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

**Artículo 39°:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT será de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

## **TÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Artículo 40°:** El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**Artículo 41°:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**Artículo 42°:** Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

**Artículo 43°:** Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También 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.

## **TÍTULO IX DE LA EVALUACION DEL SERVICIO**

El modelo de gestión de transparencia municipal, requiere implementar un mecanismo de evaluación del servicio, y luego analizar y evaluar los datos obtenidos, para realizar mejoras en del servicio entregado a la ciudadanía.

Los pasos a seguir son:

1. Realizar la encuesta
2. Recibir evaluación
3. Analizar y tabular la encuesta para determinar las mejoras que se puedan comenzar a evaluar y aplicar.
4. Determinar, si corresponde, a la o las unidades involucradas en estos comentarios.
5. Realizar evaluación de cambios al procedimiento
6. Realizar un piloto para evaluar los resultados
7. Aplicar los cambios al resto de la municipalidad, en el caso que la mejora presente resultados positivos.

### **Canales por los cuales se realizará la encuesta**

La encuesta deberá ser entregada a la ciudadanía por medio de:

- El sistema de solicitudes de información "Portal de transparencia"
- Correo Electrónico
- Formato Físico (presencial)

### **Unidad responsable de practicar la encuesta**

Oficina de partes será la encargada de enviar y recibir las encuestas.

### **Determinar la periodicidad con la cual se analizarán los resultados**

Los resultados serán analizados cada 15 encuestas recibidas. Estos resultados deberán ser entregados en un informe al alcalde indicando, el análisis y recomendaciones de mejoras en los ámbitos analizados.

### **Integrar la mejora al proceso**

Se debe realizar un proyecto de mejora, para suplir falencias detectadas.

## TÍTULO X DE LAS SANCIONES

**Artículo 44°:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como de cualquiera de los funcionarios a quienes compete cumplir algún rol conforme al art. 4° de este reglamento, podrá ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad, dichas sanciones podrán consistir en anotaciones de demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), o medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

**Artículo 45° :** El presente reglamento deberá ser sometido a aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18695. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-**

  
**MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
**SIMÓN MANSILLA ROA**  
**ALCALDE**

  
**VB HUGO CERNA POLANDO**  
**DIRECTOR DE CONTROL**

  
**SMR/HCP/SEM/sem**  
**Distribución**

- Administración Municipal
- Dirección Control
- Secretaría Municipal
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Obras
- Secplan
- Finanzas
- Depto. Social y Desarrollo Comunitario
- Depto. Salud Municipal
- Depto Educación Municipal
- O. Partes
- Oirs