



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO-ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

REGLAMENTO N°:14-2021

Los Lagos; 23 de noviembre de 2021

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 Consejo para la Transparencia Ley 20.285.
- 2.- El Reglamento N° 02, del 23.11.2021, que prueba el texto del reglamento Interno y Organigrama de la Municipalidad de Los Lagos
- 3.- El Acuerdo N° 53, Sesión Ordinaria N° 14 del Honorable Concejo Municipal de fecha 11 noviembre 2021.

CONSIDERANDO:

- * Lo dispuesto en el Decreto Exento N° 486 de fecha 18-03-2021, que aprueba el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal 2021, y la necesidad de crear una numeración única para los reglamentos internos que regulan los procesos administrativos de la ilustre municipalidad de Los Lagos.
- * El Artículo 12 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de modificar el 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, 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, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores y Decreto exento N°001018, de fecha 28/06/2021, que establece la instalación del honorable concejo municipal de la comuna de Los Lagos y declara asunción de alcalde señor Aldo Emilio Retamal Arriagada.

APRUEBESE:

- 1.- El Reglamento Interno Municipal N° 14-2021, que regula los procesos de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, cuyo texto es el siguiente:



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCESOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

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.

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

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 30 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 y solicitud de acceso a la Información, 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.



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



- 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 TA.
- k) **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.

TITULO II DE LA DIRECCIÓN DE GESTION DE DATOS Y CALIDAD MUNICIPAL

Artículo 6º: Conforme a la dispuesto en reglamento interno de organización interna de la Municipalidad de Los Lagos aprobado mediante Decreto Exento N°2030 del 31 de diciembre de 2020, en la Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal recaerá la responsabilidad de coordinar entre las Dirección Municipales, las disposiciones de la Ley 20.285 de acceso a información pública

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

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberán realizar según requerimiento capacitaciones a directores, funcionario y encargados de proceso de transparencia.



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



Artículo 8°: Las capacitaciones dictadas 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 9°: 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 10°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 4 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 11°: Se recomienda dictar capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TITULO IV DE LOS INFORMES PERIÓDICOS 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, al Director de la Unidad de Control, Concejo Municipal y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13°: 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 las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 14°: El encargado de TA deberá realizar 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 15°: Se deberá informar al Alcalde de la Comuna y Concejo Municipal de las auditorías que realiza la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO V DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 16°: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio.

Artículo 17°: Los requisitos mínimos 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 18°: 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.



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



Artículo 19°: 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 20°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TITULO VI DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 21°: 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:

01. Administración Municipal
02. Secretaría Municipal
03. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)
04. Dirección de Control
05. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
06. Dirección de Desarrollo Económico Local (DIDEL)
07. Dirección de Obras Municipales (DOM)
08. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
09. Dirección de Tránsito y Transporte Público
10. Dirección de Difusión Artística y Patrimonio
11. Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal (GESCAL)
12. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAO)
13. Dirección de Seguridad Pública
14. Departamento de Administración Educacional
15. Departamento de Salud Municipal

Artículo 22°: 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 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 23°: 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 24°: La información que se debe publicar mensualmente, dentro de los primeros diez días de cada mes, es la que se describe a continuación, independiente de otra que se solicite publicar:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios y sus remuneraciones
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de mercado público
- Decretos que afecten a terceros.
- Organizaciones vigentes



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Balances Ingreso y Gastos
- Estado Situación financiera
- Detalle de Pasivos
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Transferencia de Fondos Públicos
- Recepciones finales de obras

Artículo 25°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes al correo electrónico indicado y en los formatos solicitados.

Artículo 26°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente, independiente de otra que se solicite publicar:

- 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
- 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).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).

- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 27°: 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 28°: 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 VII DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 29°: 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.



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



Artículo 30°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, presencial, el formulario electrónico y correo postal.

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. El 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, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

Artículo 31°: 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 es registrada.

Artículo 32°: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, 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 será de máximo 2 días hábiles, desde que fue recibida.

Artículo 33°: 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 última de Revisor, siendo siempre el responsable final del proceso el Director de la Dirección Municipal. 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 Director de la dependencia deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles a la Dirección de Gestión de Datos y Calidad Municipal.

Artículo 34°: 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 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.

TÍTULO VIII

DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 35°: 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.



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



Artículo 36°: 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 o a la oficina de partes del CPLT.

Artículo 37°: 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 38°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT será de cinco hábiles.

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)

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.



I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Alcaldía



Integrar la mejora al proceso

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

TÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 39°: 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° 119 de la Ley N° 18.834), o medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Artículo 40°: El presente reglamento y sus modificaciones posteriores deberán ser sometido a aprobación del Concejo Municipal, conforme a 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.

2. **DEROGUESE** cualquier otro instrumento que verse sobre la materia.
3. **EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO** regirá como único instrumento de gestión municipal a contar del 23 de noviembre de 2021.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. -



MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL



ALDO RETAMAL ARRIAGADA
ALCALDE



Vº Bº
DIRECTORA DE CONTROL

ARA/MEM/CVM/MNS/ptc

Distribución

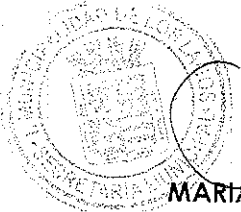
1. Alcaldía
2. Dirección de Control
3. Secretaría Municipal
4. Todas las unidades municipales
5. Oficina de Partes/Oirs



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS
SECRETARÍA MUNICIPAL



CERTIFICADO DE ACUERDO



MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA, SECRETARIA MUNICIPAL DE LA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA N° 14 DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021, PRESIDIDA POR EL ALCALDE SR. ALDO RETAMALA ARRIAGADA, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS LAGOS ACORDO LO SIGUIENTE:

ACUERDO N° 53: EN VOTACIÓN UNÁNIME, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE SR. ALDO RETAMAL ARRIAGADA Y CONCEJALES (AS) PRESENTES SRES. (AS) JAVIER SANTIBÁÑEZ BÁEZ, CARLOS CARRILLO CONTRERAS, PARMENIA ABURTO ABURTO, ALEJANDRA MARTINEZ FUENTES, ALEXIS SALDAS MORAGA Y MARCO SAAVEDRA CARRASCO SE APRUEBA REGULARIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DECRETADOS, DEBIENDO ESTAR CONTENIDOS EN REGLAMENTOS CON NUMERACIÓN ÚNICA Y CORRELATIVA, EN CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LA LEY 18.695, ART. 12 OTORGA AL ALCALDE Y EN FUNCIÓN DE MODERNIZAR LA GESTIÓN MUNICIPAL. OBJETIVO PLANTEADO EN PMG 2021 DE SECRETARIA MUNICIPAL.

EN FORMA UNÁNIME SE APRUEBA LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS

REGLAMENTO INTERNO
REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD
REGLAMENTO USO Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS
REGLAMENTO SUBVENCIONES Y FONDEVE
REGLAMENTO DE VIÁTICOS
REGLAMENTO BECAS
REGLAMENTO USO CORREO ELECTRÓNICO
REGLAMENTO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES
REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS
REGLAMENTO ADQUISICIONES
REGLAMENTO AYUDAS SOCIALES RIPIO
REGLAMENTO ENTREGA AYUDAS SOCIALES
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA

CUYOS TEXTOS SE ACOMPAÑAN AL PRESENTE ACUERDO

LOS LAGOS, 11 DE NOVIEMBRE DE 2021

1

Acuerdo N.º 53 Sesión Ord. N.º 14 del H. Concejo Municipal de Los Lagos 11/11/2021

