



REF.: Aprueba Reglamento de Procedimientos Internos para la aplicación de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública

DECRETO N°: 5569

COIHUECO, 16 SEP 2014

VISTOS:

1. Las facultades conferidas por D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicado con fecha 26/07/2006.
2. Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 20/08/2008.

CONSIDERANDO:

1. Art. 10 de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública indica que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley.
2. Convenio Marco de Cooperación, de fecha 10/10/2013, donde comparecen el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Coihueco.
3. D.A. N° 6.672, de fecha 14/10/2013, que aprueba Convenio Marco de Cooperación, entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Coihueco.
4. Dar cumplimiento al Convenio antes citado y a las normas legales señaladas, garantizando la oportuna entrega de información mediante los canales disponibles para las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.
5. Modelo de Gestión en Transparencia Municipal entregado por el Consejo para la Transparencia.
6. Necesidad de contar con un Reglamento Interno para el proceder del cumplimiento de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de Coihueco.
7. Razones de buen servicio.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** en todas sus partes el “**Reglamento de procedimientos internos de la Municipalidad de Coihueco para la aplicación de la Ley 20.285, de Transparencia y Acceso a la Información Pública**”.
2. **INFÓRMESE** a los funcionarios involucrados en la gestión de Transparencia Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



GEORGINA MORENO LÓPEZ
Secretaría Municipal



ALCALDE JOSÉ CHANDÍA ALARCÓN
Alcalde de Coihueco

DISTRIBUCIÓN:

- Consejo Para la Transparencia.
- Secretaría Municipal.
- Informática.

CChA / GML / RCP / OFL / ori



I. Municipalidad de
Coihueco

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El presente reglamento establece la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la ley 20.285, el reglamento del Decreto N° 19, y los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 2º: En virtud del Principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.

Artículo 3º: Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al Principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

Artículo 4º: Los Directores Municipales y los Jefes de Unidades, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento Decreto N° 19 y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazos establecidos.

Artículo 5º: El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

TÍTULO II
DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

Artículo 6º: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Información Pública: Toda la documentación e información que maneje el Municipio.

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

Solicitud de Información: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

Información Sensible: Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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.

Sustento o Complemento Directo: Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.

Sustento o Complemento Esencial: Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

Días Hábiles o Plazo de Días Hábiles: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, Domingos y Festivos.

Notificación: Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.

Las Notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud la voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de la Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifique, se le dará sin más trámite en el mismo documento.

Actos Administrativos: Son aquellos señalados por el artículo 3 de la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Derecho De Acceso A La Información Para Transparencia Pasiva: 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.

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 aquellos.

Transparencia Activa: Es la obligación que tienen los órganos de 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 Nº 20.285.

Artículo 7º: 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 al Encargado de Transparencia Activa, Encargado de Transparencia Pasiva y Gestión de Documentos, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de Transparencia Activa en el Municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, ajustándose al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) Generador de Información: Es el encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa en la unidad respectiva (debe existir al menos un generador por unidad municipal que genera información). Debe coordinar que en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) Revisor de la Información: Encargado de revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de Transparencia Activa, procurando que ésta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Debe entregar la información revisada al Encargado de Transparencia Activa.
- e) Publicador de la Información: Es el encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del encargado de transparencia activa, y en coordinación con este publica en la Web Municipal dicha información.
- f) Encargado de Transparencia Pasiva: Es quien 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: Es quien 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: Es el encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (debe existir a lo menos un generador de respuesta por unidad municipal que exista). Debe coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) Revisor de Respuesta: Es quien debe revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de Transparencia Pasiva, procurando que esta sea la que

corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Debe entregar la respuesta revisada al encargado de transparencia pasiva.

- j) Despachador de Respuesta: Es el encargado de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva al encargado de transparencia pasiva.
- k) Encargado de gestión Documental: Es el encargado de mantener registro de toda documentación existente en el Municipio a nivel de archivos, debe registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) Enlace: Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de la información entre las dos partes.

Artículo 8º: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, Ley N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento y sus instrucciones.

Artículo 9º: 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.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 10º: 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 11º: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

- a) *Canal Presencial*: La persona se dirigirá a la oficina de partes de la Municipalidad, en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
- b) *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 correspondiente para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
- c) *Canal Correo Postal*: En el portal de transparencia de la Municipalidad existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del solicitante, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. Además del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

Artículo 12º: 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 13º: 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 como máximo será el día hábil siguiente a la fecha en que fue recepcionada.

Artículo 14º: 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 del Generador de Respuestas y la última del Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será 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 15º: En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante, a través del medio y formato especificado en la misma solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta.

TÍTULO IV **GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN**

Artículo 16º: Los costos directos de reproducción serán fijados por el Municipio para cada año mediante un Decreto Alcaldicio que lo apruebe, en el caso de existir modificaciones.

Artículo 17º: La obligación del Municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Municipio podrá ejercer las acciones extrajudiciales y/o judiciales que correspondan en su contra.

TÍTULO V **DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

Artículo 18º: La Secretaría Municipal 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, debe ser publicado en la página web municipal. Dicho índice deberá mantenerse en forma permanente a disposición del público en la Oficina de Informaciones.

TÍTULO VI INFRACCIONES, SANCIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 19º: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Artículo 20º: A los funcionarios involucrados en los procesos de Transparencia Municipal, se otorgará un reconocimiento en una Anotación de Mérito, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por la obtención de resultados satisfactorios en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así mismo se les darán las facilidades para asistir a las capacitaciones, cursos, talleres y seminarios, facilitando la autorización que corresponda para el cumplimiento de los cometidos relacionados con el tema.

TÍTULO VII REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 21º: Corresponderá a la Unidad 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 22º: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

Artículo 23º: La Unidad de Asesoría Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitare el Consejo.

Artículo 24º: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Secretaría Municipal comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, quien procederá a informar al interesado.

Artículo 25º: La Unidad de Asesoría Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 20.285.

TÍTULO VIII

DESIGNACIÓN DE ENLACES ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 26º: Para facilitar la comunicación con el Consejo para la Transparencia y permitir que le Municipio acceda por un medio más rápido y expedito a toda la información que este le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades que le reconoce la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, la Autoridad Municipal podrá designar uno o más funcionarios municipales a objeto de que operen como enlace con el Consejo señalado. La designación se realizara mediante el correspondiente decreto alcaldicio, debiendo recaer en un funcionario municipal de planta o contrata. En tal decreto se indicará el nombre completo, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección laboral y deberá ser comunicado al Consejo para la Transparencia a más tardar dentro del plazo de cinco días de su dictación.

Artículo 27º: Será función principal del Enlace servir de canal de comunicación para agilizar el flujo de información entre el Municipio y el Consejo para la Transparencia. Por tal razón se les podrán informar y remitir, en su caso, los reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos o antecedentes que les sirvan de complemento. Lo anterior, es sin perjuicio de la práctica de las notificaciones que ordena la Ley de Transparencia, su Reglamento y demás normas de aplicación supletoria.

Artículo 28º: La designación de funcionario (s) no alterará las responsabilidades administrativa asociada a infracciones en que incurra y la consiguiente imposición de sanciones, previstas en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

TÍTULO IX

CAPACITACIÓN MUNICIPAL

Artículo 29º: Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de Ley de Transparencia, pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de la citada ley, dando las facilidades a éstos para la asistencia.

TÍTULO X

INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS

Artículo 30º: Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia se remitirá al Alcalde, por parte del Encargado de Transparencia un informe semestral, que contendrá un detalle de las solicitudes y requerimientos por escrito y vía pagina web, reclamos de amparo presentados y sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información propia de la Ley de Transparencia.

Artículo 31º: Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control o la Unidad a la cual se le haya asignado sus funciones, dispondrá de un Plan Anual de Auditoria para la revisión de los procesos

de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionada por el Consejo para la Transparencia.

TÍTULO XI

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 32º: 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 Nº 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- Secretaría Municipal: Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a los terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- Secretaría de Planificaciones: Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador, Transferencia de Fondos Públicos.
- Dirección de Desarrollo Comunitario: Subsidios y beneficios de programas entregados por el Municipio.
- Dirección de Administración y Finanzas: Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.
- Departamento de Personal: Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantilla de Honorarios.
- Unidad de Adquisiciones: *Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.*
- Departamento de Patentes Comerciales: Plantilla de Patentes Comerciales.
- Dirección de Obras: Permisos de Edificación.
- Unidad de Asesoría Jurídica: Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo, Estructura Orgánica, Organigrama Municipal, Entidades que tengan participación, representación e intervención, Sumarios, Concesiones y Comodatos.
- Unidad de Control Interno: Informe de Ejecución Presupuestaria, Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías internas, Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- Unidad de Informática: Mantener operativo el portal de transparencia.

Artículo 33º: 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 Nº 4 del Consejo para la Transparencia y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información esta correcta. En el

caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto es los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 34º: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del Encargado de Transparencia Activa, dentro de los primeros diez días de cada mes, en el caso de la información que se debe publicar permanentemente; en el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 35º: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- Decretos que afecten a los terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 36º: 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.

Artículo 37º: 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).
- Tabla de Remuneraciones (anualmente).
- Compras en el Mercado Público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, Concesiones y Comodatos, Actas del Concejo Municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Tramites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se generen).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).

- Auditorias al Ejercicio Presupuestario (cuando se generen).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 38º: 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 mes enero del año siguiente al que corresponde la información.

Artículo 39º: Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información requerida.

TÍTULO IX

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 40º: El Municipio elaborara un Reglamento de Gestión Documental de 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. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.