

Alcaldía



DECRETO ALCALDICIO N° 1631 /

TALCA, 07 ABR. 2017

VISTOS :

El Oficio (O) N° 008, de fecha 22 de Marzo del 2017, de Encargada Unidad de Transparencia Municipal, el Oficio 8° n° 93, de fecha 03 de Febrero del 2017, de Abogado Dirección Asesoría Jurídica, el acuerdo del Concejo adoptado en sesión ordinaria del 04 de Abril del 2017, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, refundida.

DECRETO :

Déjese establecido que el Concejo Municipal ha acordado aprobar el siguiente Reglamento Interno Ley 20.285 Transparencia Municipal I. Municipalidad de Talca:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública", Instrucción General Consejo para la Transparencia N° 2, 10 y 11, Oficio Consejo para la Transparencia N° 431 de fecha 31.01.2014, que precisa requerimientos Municipalidades en materia de Transparencia Activa, el Oficio Consejo para la Transparencia N° 1713 de fecha 08.03.2017 que complementa oficio N° 431/2014 CPLT en relación con la obligación de transparencia activa aplicable a las municipalidades, establecida en el artículo 3° de la Ley N° 20.922 y cuyo reglamento tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Ilustre Municipalidad de Talca, 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 todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Ilustre Municipalidad de Talca, según el Reglamento Municipal de la Municipalidad de Talca aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1665 de fecha 14.04.2016. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados a honorarios.

Artículo 3º: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra I del Artículo 65 de la Ley N° 18.695. Una vez que el Alcalde decreta el presente Reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la Municipalidad de Talca.

Artículo 4º: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) *Actos administrativos:* Aquellos 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 (DAI):* 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 5º: 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, Encargado de Solicitud de Acceso a la Información y Encargado de Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde o quien lo subrogue.
- b) *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todos los procesos en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.

- c) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad Municipal respectiva. Este estará a cargo del Director, Jefe de Departamento, de Jefatura, Encargado u Jefe de área Municipal que tendrá a cargo la generación de información según lo establecido en el Título V del presente Reglamento de Transparencia. Coordinar internamente en su unidad la designación de un Coordinador interno que estará a cargo de que la 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 Municipal 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. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- 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. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- 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. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- 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 municipal respectiva que debe preparar la respuesta. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- h) *Generador de Respuesta:* Encargado de generar la respuesta a la solicitud de Transparencia en la materia de la unidad requerida. Este estará a cargo del Director, Jefe de Departamento, de Jefatura u Jefe de área Municipal que tendrá a cargo la generación de la información que será solicitada por los conductos regulares establecidos desde la Unidad de Transparencia. Además, debe nombrar a un coordinador en su unidad para que elabore la respuesta en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

- i) *Revisor de Respuesta:* Revisar la información requerida y emanada del Generador de la Información 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. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- j) *Despachador de Respuesta:* Encargado de despachar la respuesta una vez firmada por el Alcalde u delegación de firma correspondiente al solicitante de la solicitud de Información. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- 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. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.
- l) *Enlace:* Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este será designado por el Encargado de Transparencia y pertenecerá a la Unidad de Transparencia.

Artículo 6º: 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 II

DE LA CAPACITACIONES

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitación Interna dirigida a directores, funcionarios, y encargados de proceso de transparencia. Esta capacitación será realizada por la Unidad de Transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el segundo mes del año en que se realizará, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: 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. 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.

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: Será obligación de la Unidad de Transparencia efectuar capacitaciones en materias relacionadas con la Transparencia a la Sociedad Civil.

TÍTULO III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11º: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega al Honorable Concejo Municipal, una planilla con el resumen de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de manera trimestral.

Artículo 12º: El informe debe ser presentado al comienzo de cada trimestre (cuatro veces por año), en donde se entrega una nómina con el estado de las respuesta a las solicitudes de transparencia. Esta información corresponderá al trimestre anterior.

Artículo 13º: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un oficio dirigido al Secretario (a) Municipal y con distribución al Sr. Alcalde (a) y Jefe (a) de la Unidad de Control Interno.

Artículo 14º: Se entregará de forma semestral, un informe con el estado actual de las actuaciones de transparencia, tanto en transparencia activa como pasiva, emitido al Alcalde (a). 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 15º: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

Artículo 16º: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva, al final del período calendario.

TÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 17º: El nombramiento del enlace Municipal será mediante decreto Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio emitido por el Alcalde para conocimiento de este.

Artículo 18º: 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 Consejo para la Transparencia u otro organismo competente en la materia.

Artículo 19º: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, 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 20º: 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 Consejo para la Transparencia mediante un oficio.

Artículo 21º: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

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

- *Secretaría Municipal:* Publicaciones en el diario oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Participación Ciudadana (contenida en la Ley 20.500 o sus modificaciones posteriores).

- *Secretaría Comunal de Planificación:* Presupuesto Municipal aprobado, PLADECO, Plan Regulador.
- *Dirección de Desarrollo Comunitario:* Totalidad de 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, Transferencia de Fondos Públicos.
- *Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- *Departamento de Rentas:* Plantilla de Patentes Comerciales actualizada.
- *Dirección de Obras Municipales:* Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos.
- *Encargado de Control Interno:* Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Guía de Trámites; Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.

Artículo 23º: 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° 11 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 está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviará al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 24º: 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 25º: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Contrataciones para suministro de bienes muebles
- Actos y Resoluciones con efectos sobre Terceros
- Presupuesto Municipal, Salud, Educación, Cementerio
- Planillas de Remuneraciones de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal Mercado Público y compras menores a 3 UTM; Servicios Educación, Salud, Cementerio y Municipalidad.
- Planillas de Patentes Comerciales actualizadas.
- Programas de Subsidios y Beneficios Municipales.

Artículo 26°: 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 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).
- 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 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 28º: 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. La información que se publique "cuando se genere" deberá ser entregada por la unidad generadora a la Unidad de Transparencia en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, para que publiquen la información.

Artículo 29º: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30º: 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 31º: 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 u OIRS 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 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 32º: 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 33º: 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 es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 34º: 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. 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 35º: 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 por parte del Revisor.

TÍTULO VII

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

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

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Concejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Concejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su revisión;
- 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 Consejo para la Transparencia.

Artículo 38°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica. También ejecutará las acciones y decisiones que el Consejo para la Transparencia solicite y preparar la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Concejo.

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

TÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 40°: 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 también todos los funcionarios que cumplen con algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal podrán ser objeto de sanciones de acuerdo a su gravedad.

Artículo 41°: Para determinar el tipo de sanción aplicable, se establecerán grados de acuerdo a la gravedad de la infracción, según la reiteración en el incumplimiento de la entrega de la información.

PRIMER GRADO: Primer incumplimiento: Amonestación verbal.

SEGUNDO GRADO: Segundo incumplimiento: Amonestación por escrito.

TERCER GRADO: Tercer incumplimiento: Anotación de demérito.

CUARTO GRADO: Cuarto incumplimiento y siguientes: Sumario administrativo.

Artículo 42°: En las infracciones de primer y segundo grado, se debe dar cuenta de la sanción al Encargado de Recursos Humanos, a quien se le citará a la amonestación verbal o se le remitirá el documento que informe de la amonestación por escrito al funcionario sancionado.

Artículo 43: En relación a las anotaciones de demérito, éstas serán solicitadas al Director o Encargado de Recursos Humanos, quien deberá dar cuenta de ellas en la hoja de vida del funcionario infractor.

Artículo 44: Respecto de las sanciones que pueden generarse a partir del sumario administrativo correspondiente a las infracciones de cuarto grado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 116 de la ley 18.834 del Estatuto Administrativo, siendo entonces los funcionarios objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución

Artículo 45: El procedimiento se regirá según lo establecido en la Ley 18.883 que regula el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y los demás reglamentos internos aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Transparencia de la I. Municipalidad de Talca, entrarán en vigencia tres meses después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal y su posterior formalización de este por decreto Alcaldicio.



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JCDA/YAY/cvt
DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
 - Direc. de Finanzas
 - Concejo
 - Of. Transparencia
 - Depto. Jurídico
 - Secretaría Municipal
 - Depto. Control
- 05/04/2017



ANOTESE Y COMUNIQUESE.-

JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE



SECRETARÍA DE ÉTICA