REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
Y ANTÁRTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
SECRETARIA MUNICIPAL

**DECRETO ALCALDICIO N° 598 .**

**REF:** Instruye sobre información que debe remitirse por las Unidades Municipales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, forma y plazos. **INSTRUCCIÓN 01**

**PUERTO WILLIAMS**; Puerto Williams 28 de Septiembre 2017.

**VISTOS:**

1. Las atribuciones que me confiere la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones, específicamente las contenidas en el artículo 65 letras d), i), j), k) y demás pertinentes.
2. El fallo del Tribunal Electoral Regional de Magallanes y Antártica Chilena de fecha 28 de noviembre de 2016.

**CONSIDERANDO:**

1. El memorándum N° 656 de fecha 27/09/2017, de Alcalde a Secretaria Municipal que ordena Decretar ;
2. La necesidad de responder con eficiencia y eficacia a la obligación de la Municipalidad de Cabo de Hornos de mantener completamente actualizada y operativa la información contenida en el sistema de transparencia activa. Dicha necesidad, además de los objetivos que la normativa legal busca cumplir tiene su fundamento, entre otras normas, en el artículo 8 de la Constitución Política de la República, en la parte que prescribe que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa en todas sus actuaciones, así como el carácter de públicos de los actos y resoluciones del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen; en el artículo 1 de la ley 20.285 que tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado; en el artículo 58 de la ley 18.883, que evidencia las obligaciones de los funcionarios municipales, específicamente, las letras a), b), c), d), f) y g) y, de conformidad a las normas contenidas en la ley 18.695 que establecen las obligaciones de: la Secretaria Municipal en su artículo 20, la Unidad encargada de Planificación en el artículo 21, la Unidad de Desarrollo Comunitario en el artículo 22, la Unidad encargada de las Obras Municipales en su artículo 24, la Unidad encargada de Administración y Finanzas en el artículo 27 y la Unidad de Control en el artículo 29; procedo a dictar la siguiente:

**INSTRUCCIÓN.**

**Instrucción para la remisión de los antecedentes relacionados con la gestión municipal que deben constar mensualmente en el sistema de transparencia activa a disposición permanente del público.**

**Artículo 1:** El concepto de transparencia activa definido en la ley 20.285 consiste en el deber y obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes a que se refiere los artículos 7 y 51 de la ley, los cuales deben actualizarse mensualmente dentro de los diez primeros días de cada mes. Para el cumplimiento de dicha obligación el Consejo para la Transparencia emitió la Instrucción General número 11, sobre transparencia activa, documento que debe observarse para el cumplimiento preciso de la obligación legal. Por su parte el título sexto de la ley sobre infracciones y sanciones prescribe que la autoridad o jefatura superior del órgano o servicio de la Administración es el responsable final del cumplimiento de las obligaciones, esto es el Alcalde.

**Artículo 2:** Con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la obligación de transparencia activa señalada precedentemente el presente instrumento tiene por objeto precisar las responsabilidades internas de la municipalidad respecto de las jefaturas en cuanto a la provisión de la información fidedigna y oportuna.

**Artículo 3:** La información que da cuenta el presente instrumento debe ser remitida a más tardar dentro del tercer día hábil al inicio de cada mes por medio de memorándum interno y vía correo electrónico adjuntando en formato electrónico la información de la cual es responsable cada jefe de unidad según se prescribe en las disposiciones de la presente instrucción. La comunicación debe dirigirse al alcalde, al encargado de transparencia y Informático Municipal a los correos electrónicos: alcalde@imcabodehornos.cl, gabinete@imcabodehornos.cl y, informatica@imcaboodehornos.cl. La información debe ser actualizada conforme se requiere en la presente instrucción y en caso de no existir información en el ítem respectivo, se debe informar precisa y determinadamente que no existe información al respecto.

**Artículo 4:** La Secretaria Municipal deberá remitir la información relativa a la participación ciudadana que prescribe el acápite 1.10 del instructivo número 11 sobre transparencia activa, específicamente los siguientes: forma de integración del Consejo consultivo, de los consejos de desarrollo local de salud y los consejos escolares a que se refiere la ley 19.979; nombre de los consejeros, representación o calidades de los integrantes; precisar si la norma general de participación es modificada o no indicando su fecha si ello procediere.

**Artículo 5:** La jefe de la Unidad de Desarrollo Comunitario deberá remitir la información relativa a: a) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto; b) información de los programas de subsidio y otros beneficios que entregue el Municipio y la nómina de beneficiarios en la forma que prescribe el acápite 1.9 del instructivo número 11

sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: requisitos para postular, antecedentes para postular, montos globales asignados, período o plazo de postulación, criterios de evaluación o asignación, plazos del procedimiento si correspondiere, objetivo del subsidio o beneficio, acto administrativo que establece el programa o subsidio, denominación del acto que establece el programa o subsidio, fecha del acto que establece el programa o subsidio, número del acto que establece el programa o subsidio, la nómina de beneficiarios con su nombre excluyendo datos de domicilio, teléfono y correo electrónico, fecha de otorgamiento del beneficio para cada beneficiado, tipo de acto que le otorgó el beneficio, denominación del acto, fecha del acto que lo otorgó, número del acto.

**Artículo 6:** El jefe de la Unidad de Finanzas y Administración deberá remitir la información relativa a: a) el personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones que prescribe el acápite 1.4 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: actualizar mes a mes el <u>personal de planta</u> con las siguientes indicaciones: estamento al que pertenecen, nombre completo del funcionario, grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, calificación profesional formación o experiencia relevante, función o cargo, fecha inicio de contrato o funciones, asignaciones especiales debidamente separadas, precisar si recibió asignaciones especiales, denominación de la asignación, remuneración bruta mensualizada, horas extras habitual o permanente, observaciones; actualizar mes a mes el <u>personal a contrata</u> en relación con las siguientes indicaciones: estamento al que pertenece el funcionario, nombre completo, grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, calificación profesional formación o experiencia relevante, función o cargo, fecha inicio de contrato o funciones, fecha de término o carácter indefinido del contrato, asignaciones especiales debidamente separadas, precisar si recibió asignaciones especiales, denominación de la asignación, remuneración bruta mensualizada, horas extras habitual o permanente, observaciones; actualizar mes a mes al <u>personal código del trabajo</u> en relación con las siguientes indicaciones: nombre completo, calificación profesional formación o experiencia relevante, función o cargo, grado de la escala asimilado si correspondiere, fecha inició del contrato, fecha término o carácter indefinido de contrato, asignaciones especiales debidamente separadas, precisar si recibió asignaciones especiales, denominación de la asignación, remuneración bruta mensualizada, horas extras habitual o permanente, observaciones; actualizar mes a mes las <u>personas contratadas a honorarios</u> en relación con las siguientes indicaciones: nombre completo, calificación profesional formación o experiencia relevante, breve descripción de la labor desarrollada, grado de la escala asimilado si correspondiere, fecha inició del contrato, fecha término de contrato, monto "honorario total bruto" de la remuneración, si la persona percibe pago mensual, observaciones; b) las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías

relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras de conformidad a lo que prescribe el acápite 1.5 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: respecto de las otras compras indicar el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato, denominación de dicho acto administrativo, número de acto administrativo, fecha del mismo, nombre completo o razón social del contratista, Rut del contratista, individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, el objeto del contrato o adquisición, monto o precio convenido, fecha de inicio del contrato, fecha de término del contrato, modificaciones del contrato si correspondiere; respecto de los contratos relativos a bienes inmuebles hay que remitir la siguiente información: el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato, denominación de dicho acto administrativo, número de acto administrativo, fecha del mismo, nombre completo o razón social de la contraparte, Rut de la contraparte, objeto de la contratación, monto o precio convenido en el contrato, fecha de inicio del contrato, fecha de término del contrato, texto íntegro del contrato, para anexarlos por medio de un link, actos administrativo aprobatorio del contrato, modificaciones del contrato; c) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto; d) la información presupuestaria que prescribe el acápite 1.11 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: presupuesto municipal aprobado por el Concejo (ingresos y gastos), modificaciones al presupuesto, balance de la ejecución presupuestaria, estado de la situación financiera del municipio y sus reparticiones, forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, detalle de los pasivos del municipio; e) la información correspondiente a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan y que prescribe el acápite 1.12 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: título de la auditoria, indicación de la autoridad que hizo la auditoria, materia de la auditoria, fecha de inicio y fecha de término de la auditoria, período auditado, fecha de publicación del informe de auditoría, texto íntegro del informe final y sus aclaraciones y respuesta de la municipalidad si correspondiera.

**Artículo 7:** El jefe de la Unidad de Obras Municipales deberá remitir la información relativa a: a) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma

de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto.

**Artículo 8:** La jefe de la Unidad Secretaria de Planificación deberá remitir la información relativa a: a) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto.

**Artículo 9:** Al jefe de la Unidad de Control le corresponde, conforme al artículo 9 de la ley 20.285, velar de manera permanente y con la periodicidad que indica la ley, por el cumplimiento dentro del Municipio, de las normas sobre transparencia activa, lo anterior sin perjuicio que la responsabilidad final de o conformidad a la ley corresponde al jefe superior del servicio, de este modo la responsabilidad del encargado de Control es solamente administrativa y no pecuniaria.

**Artículo 10:** El encargado de informática de la Municipalidad será el encargado de subir y mantener actualizada la información en la página web del Municipio, así como las plantillas en las cuales debe publicarse la información así como los links y su operatividad. Por su parte el jefe de gabinete de la Alcaldía debe consultas y constatar el funcionamiento de la página web de transparencia activa con regularidad, a lo menos semanal, y especialmente los días 10 de cada mes.

**Artículo 11:** Para los efectos de hacer efectiva responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las obligaciones que da cuenta la presente instrucción se aplica el procedimiento de instrucción o investigación establecido en la ley 18.883 título V, artículos 118 y siguientes. En todo caso la determinación del incumplimiento en una o más de las obligaciones establecidas de manera reiterada, entendiendo por reiteración más de una falta por cada año calendario constituye una transgresión al principio de probidad administrativa atendidos los principios, objetos y consagración constitucional del principio de transparencia y libre acceso a la información pública.

**Artículo 12:** La presente instrucción comenzará a regir de inmediato, conjuntamente con la notificación interna vía memorándum.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**

**ANGÉLICA FILOSA URIBE**

**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

**JAIME PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN**

**ALCALDE**

**JFA / JCV / afu**

**Distribución:**

1. Dirección de Control
2. Daem
3. Director de Obras Municipales
4. SECPLAC
5. Dirección de Finanzas Municipales
6. Desarrollo Comunitario
7. Jefe de Transito
8. Oficina de Partes
9. Archivo Unidad de Personal

PUERTO WILLIAMS
CABO DE HORNOS
con los brazos abiertos

Puerto Williams, 27 de septiembre de 2017

# MEMORANDUM N° 656

**DE: ALCALDE IL. MUNICIPALIDAD CABO DE HORNOS**
**DON PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN**

**A : SECRETARIA MUNICIPAL (S)**
**DOÑA ANGELICA FILOSA URIBE**

Por medio de la presente solicito a usted decretar el siguiente instructivo de carácter interno para el buen funcionamiento de la Transparencia Municipal en la gestión de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos que Instruye sobre información que debe remitirse por las Unidades Municipales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, forma y plazos. Considerando la necesidad de responder con eficiencia y eficacia a la obligación de la Municipalidad de Cabo de Hornos de mantener completamente actualizada y operativa la información contenida en el sistema de transparencia activa. Dicha necesidad, además de los objetivos que la normativa legal busca cumplir tiene su fundamento, entre otras normas, en el artículo 8 de la Constitución Política de la República, en la parte que prescribe que el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa en todas sus actuaciones, así como el carácter de públicos de los actos y resoluciones del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen; en el artículo 1 de la ley 20.285 que tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado; en el artículo 58 de la ley 18.883, que evidencia las obligaciones de los funcionarios municipales, específicamente, las letras a), b), c), d), f) y g) y, de conformidad a las normas contenidas en la ley 18.695 que establecen las obligaciones de: la Secretaria Municipal en su artículo 20, la Unidad encargada de Planificación en el artículo 21, la Unidad de Desarrollo Comunitario en el artículo 22, la Unidad encargada de las Obras Municipales en su artículo 24, la Unidad encargada de Administración y Finanzas en el artículo 27 y la Unidad de Control en el artículo 29; procedo a dictar la siguiente:
INSTRUCCIÓN.

**Instrucción para la remisión de los antecedentes relacionados con la gestión municipal que deben constar mensualmente en el sistema de transparencia activa a disposición permanente del público.**

**Artículo 1:** El concepto de transparencia activa definido en la ley 20.285 consiste en el deber y obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes a que se refiere los artículos 7 y 51 de la ley, los cuales deben actualizarse mensualmente dentro de los diez primeros días de cada mes. Para el cumplimiento de dicha obligación el Consejo para la Transparencia emitió la Instrucción General número 11, sobre transparencia activa, documento que debe observarse para el cumplimiento preciso de la obligación legal. Por su parte el título sexto de la ley sobre infracciones y sanciones prescribe que la autoridad o jefatura superior del órgano o servicio de la Administración es el responsable final del cumplimiento de las obligaciones, esto es el Alcalde.

**Artículo 2:** Con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la obligación de transparencia activa señalada precedentemente el presente instrumento tiene por objeto precisar las responsabilidades internas de la municipalidad respecto de las jefaturas en cuanto a la provisión de la información fidedigna y oportuna.

**Artículo 3:** La información que da cuenta el presente instrumento debe ser remitida a más tardar dentro del tercer día hábil al inicio de cada mes por medio de memorándum interno y vía correo electrónico adjuntando en formato electrónico la información de la cual es responsable cada jefe de unidad según se prescribe en las disposiciones de la presente instrucción. La comunicación debe dirigirse al alcalde y al encargado de transparencia a los correos electrónicos: alcalde@imcabodehornos.cl y gabinete@imcabodehornos.cl. La información debe ser actualizada conforme se requiere en la presente instrucción y en caso de no existir información en el ítem respectivo, se debe informar precisa y determinadamente que no existe información al respecto.

**Artículo 4:** La Secretaria Municipal deberá remitir la información relativa a la participación ciudadana que prescribe el acápite 1.10 del instructivo número 11 sobre transparencia activa, específicamente los siguientes: forma de integración del Consejo consultivo, de los consejos de desarrollo local de salud y los consejos escolares a que se refiere la ley 19.979; nombre de los consejeros, representación o calidades de los integrantes; precisar si la norma general de participación es modificada o no indicando su fecha si ello procediere.

**Artículo 5:** La jefe de la Unidad de Desarrollo Comunitario deberá remitir la información relativa a: a) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los

actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto; b) información de los programas de subsidio y otros beneficios que entregue el Municipio y la nómina de beneficiarios en la forma que prescribe el acápite 1.9 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: requisitos para postular, antecedentes para postular, montos globales asignados, período o plazo de postulación, criterios de evaluación o asignación, plazos del procedimiento si correspondiere, objetivo del subsidio o beneficio, acto administrativo que establece el programa o subsidio, denominación del acto que establece el programa o subsidio, fecha del acto que establece el programa o subsidio, número del acto que establece el programa o subsidio, la nómina de beneficiarios con su nombre excluyendo datos de domicilio, teléfono y correo electrónico, fecha de otorgamiento del beneficio para cada beneficiado, tipo de acto que le otorgó el beneficio, denominación del acto, fecha del acto que lo otorgó, número del acto.

**Artículo 6:** El jefe de la Unidad de Finanzas y Administración deberá remitir la información relativa a: a) el personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones que prescribe el acápite 1.4 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: actualizar mes a mes el <u>personal de planta</u> con las siguientes indicaciones: estamento al que pertenecen, nombre completo del funcionario, grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, calificación profesional formación o experiencia relevante, función o cargo, fecha inicio de contrato o funciones, asignaciones especiales debidamente separadas, precisar si recibió asignaciones especiales, denominación de la asignación, remuneración bruta mensualizada, horas extras habitual o permanente, observaciones; actualizar mes a mes el <u>personal a contrata</u> en relación con las siguientes indicaciones: estamento al que pertenece el funcionario, nombre completo, grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada, calificación profesional formación o experiencia relevante, función o cargo, fecha inicio de contrato o funciones, fecha de término o carácter indefinido del contrato, asignaciones especiales debidamente separadas, precisar si recibió asignaciones especiales, denominación de la asignación, remuneración bruta mensualizada, horas extras habitual o permanente, observaciones; actualizar mes a mes al <u>personal código del trabajo</u> en relación con las siguientes indicaciones: nombre completo, calificación profesional formación o experiencia relevante, función o cargo, grado de la escala asimilado si correspondiere, fecha inició del contrato, fecha término o carácter indefinido de contrato, asignaciones especiales debidamente separadas, precisar si recibió asignaciones especiales, denominación de la asignación, remuneración bruta mensualizada, horas extras habitual o permanente, observaciones; actualizar mes a mes las <u>personas</u>

contratadas a honorarios en relación con las siguientes indicaciones: nombre completo, calificación profesional formación o experiencia relevante, breve descripción de la labor desarrollada, grado de la escala asimilado si correspondiere, fecha inició del contrato, fecha término de contrato, monto "honorario total bruto" de la remuneración, si la persona percibe pago mensual, observaciones; b) las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras de conformidad a lo que prescribe el acápite 1.5 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: respecto de las otras compras indicar el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato, denominación de dicho acto administrativo, número de acto administrativo, fecha del mismo, nombre completo o razón social del contratista, Rut del contratista, individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, el objeto del contrato o adquisición, monto o precio convenido, fecha de inicio del contrato, fecha de término del contrato, modificaciones del contrato si correspondiere; respecto de los contratos relativos a bienes inmuebles hay que remitir la siguiente información: el tipo de acto administrativo que aprueba el contrato, denominación de dicho acto administrativo, número de acto administrativo, fecha del mismo, nombre completo o razón social de la contraparte, Rut de la contraparte, objeto de la contratación, monto o precio convenido en el contrato, fecha de inicio del contrato, fecha de término del contrato, texto íntegro del contrato, para anexarlos por medio de un link, actos administrativo aprobatorio del contrato, modificaciones del contrato; c) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto; d) la información presupuestaria que prescribe el acápite 1.11 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: presupuesto municipal aprobado por el Concejo (ingresos y gastos), modificaciones al presupuesto, balance de la ejecución presupuestaria, estado de la situación financiera del municipio y sus reparticiones, forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, detalle de los pasivos del municipio; e) la información correspondiente a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan y que prescribe el acápite 1.12 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: título de la auditoria, indicación de la autoridad que

hizo la auditoria, materia de la auditoria, fecha de inicio y fecha de término de la auditoria, período auditado, fecha de publicación del informe de auditoría, texto íntegro del informe final y sus aclaraciones y respuesta de la municipalidad si correspondiera.

**Artículo 7:** El jefe de la Unidad de Obras Municipales deberá remitir la información relativa a: a) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto.

**Artículo 8:** La jefe de la Unidad Secretaria de Planificación deberá remitir la infarmación relativa a: a) los actos y resoluciones que tengan efecto sobre terceros que prescribe el acápite 1.7 del instructivo número 11 sobre transparencia activa y que emanen de su unidad, contemplando la siguiente información: tipo de acto, número de acto, fecha del acto, denominación del acto, fecha de publicación en el Diario oficial o la indicación de medio o forma de publicidad y su fecha, precisar si el acto tiene efectos generales o particulares, fecha de la actualización de los actos generales si correspondiere, breve descripción del objeto del acto.

**Artículo 9:** Al jefe de la Unidad de Control le corresponde, conforme al artículo 9 de la ley 20.285, velar de manera permanente y con la periodicidad que indica la ley, por el cumplimiento dentro del Municipio, de las normas sobre transparencia activa, lo anterior sin perjuicio que la responsabilidad final de o conformidad a la ley corresponde al jefe superior del servicio, de este modo la responsabilidad del encargado de Control es solamente administrativa y no pecuniaria.

**Artículo 10:** El encargado de informática de la Municipalidad será el encargado de subir y mantener actualizada la información en la página web del Municipio, así como las plantillas en las cuales debe publicarse la información así como los links y su operatividad. Por su parte el jefe de gabinete de la Alcaldía debe consultas y constatar el funcionamiento de la página web de transparencia activa con regularidad, a lo menos semanal, y especialmente los días 10 de cada mes.

**Artículo 11:** Para los efectos de hacer efectiva responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las obligaciones que da cuenta la presente instrucción se aplica el procedimiento de instrucción o investigación establecido en la ley 18.883 título V, artículos 118 y siguientes. En todo caso la determinación del incumplimiento en una o más de las obligaciones establecidas de manera reiterada, entendiendo por

PUERTO WILLIAMS
CABO DE HORNOS
con los brazos abiertos

reiteración más de una falta por cada año calendario constituye una transgresión al principio de probidad administrativa atendidos los principios, objetos y consagración constitucional del principio de transparencia y libre acceso a la información pública.

**Artículo 12:** La presente instrucción comenzará a regir de inmediato, conjuntamente con la notificación interna vía memorándum.

Sin otro particular saluda atentamente;

I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
ALCALDE
XII REGION

**PATRICIO FERNÁNDEZ ALARCÓN**
**ALCALDE**

PFA/egv.
DISTRIBUCIÓN:
1. Secmun
2. Encargado de Transparencia, David Diaz
3. Alcaldía