



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 01 de marzo de 2022.-
DECRETO ALC. N° 850.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; **Reglamento que establece Procedimientos Aplicable a los Funcionarios de Municipalidad, DAEM y Salud de Alto Hospicio, Ante Posibles Conflictos de Interés con Proveedores, Contratistas o Terceros que Pudieren Ocurrir en el Ejercicio de sus Funciones**, elaborado por la Dirección Jurídica; Memorando N° 88, de 01 de marzo de 2022, de la Dirección Jurídica, que solicita decretar el Reglamento, el cual fue elaborado por la Unidad que se indica.

DECRETO:

1.- Apruébese en todas sus partes el **Reglamento que establece Procedimientos Aplicable a los Funcionarios de Municipalidad, DAEM y Salud de Alto Hospicio, Ante Posibles Conflictos de Interés con Proveedores, Contratistas o Terceros que Pudieren Ocurrir en el Ejercicio de sus Funciones**, para la Municipalidad de Alto Hospicio; cuyo texto adjunto al Memorando N° 88, de fecha 01 de marzo de 2022, de la Dirección Jurídica, se entiende formar parte del presente acto para todos los efectos.

2.- Encárguese a la **Dirección Jurídica**, realizar las gestiones necesarias con el Encargado Municipal de la página MAHO, para que se proceda a la publicación del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

Fdo. Don Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/aca
Distribución:
Serv. Traspasados
Adm. y Finanzas
Rentas Municipales
Dir. Control
DAF
Transito
Dideco
Deportes
Secoplac
Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Obras
Administración Municipal



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de vida.

Multicultural
DIRECCIÓN JURÍDICA

DANº 850

MEMORANDUM Nº 88 / 2022.-

Alto Hospicio, 01 marzo de 2022.-

DE : NORMA CÓRDOVA CORREA
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en solicitar Decretar
**REGLAMENTO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS DE
LA MUNICIPALIDAD, DAEM Y SALUD DE ALTO HOSPICIO, ANTE POSIBLES CONFLICTOS
DE INTERÉS CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS O TERCEROS QUE PUDIEREN OCURRIR
EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.**

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

NORMA CÓRDOVA CORREA
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



NCC/jrm
Distribución:
Secretaría Municipal



REGLAMENTO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO, ANTE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS O TERCEROS QUE PUDIEREN OCURRIR EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.

II. AMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS COMUNES:

1. CONFLICTOS DE INTERESES.

1.1 CLASES DE CONFLICTO DE INTERÉS

1.2 INTERÉS PERSONAL.

1.3 INTERÉS GENERAL O PÚBLICO

2. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES MUNICIPALES

2.1 ESTANDAR GENERAL DE ACTUACIÓN.

2.2 SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR UN CONFLICTO DE INTERESES.

a. RELACIÓN DE PARENTESCO.

b. RELACIÓN DE PROPIEDAD.

c. RELACIÓN DE GESTIÓN.

d. OTRAS CAUSAS.

3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.

a. ABSTENERSE DE PARTICIPAR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE.

b. DECLARAR CONFLICTO DE INTERÉS REAL.

c. EFECTUAR SU DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO.



4. ACTIVIDADES O CARGOS QUE UN FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR DESEMPEÑE FUERA DE LA MUNICIPALIDAD.

III. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR Y/O DENUNCIAR UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

1. DECLARACIÓN Y/O DENUNCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.
2. COMISIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 18.575 en su artículo 52 inciso 2 indica que la probidad en la esfera administrativa *“consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal en la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular”*.

Por su parte, la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses en el inciso tercero del Art 1°, establece que *“existe conflicto de interés en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”*.

Pues bien, en este contexto, el presente reglamento busca constituirse como un instrumento de utilidad y guía práctica para que los funcionarios puedan detectar una situación de conflicto de interés que ocurra en el ejercicio de sus funciones y establecer las obligaciones, deberes y pasos a seguir frente a estas circunstancias.





Es en este espíritu que, este reglamento debe ser difundido a todos los funcionarios, prestadores de servicios y trabajadores vinculados a la Municipalidad de Alto Hospicio de cualquier manera, buscando que esta entidad pública logre un espíritu de cumplimiento, de buena fe, que vaya más allá de las normas contenidas en este instrumento y cultiven una cultura organizacional de cumplimiento de las disposiciones en materia de Probidad y prevención del Conflicto de Intereses.

II. AMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS COMUNES

El presente instrumento será aplicable a toda clase de procedimiento administrativo que se lleve a cabo en la Municipalidad de Alto Hospicio (salud, educación y municipal), en el cual pudiere ocurrir una situación que genere conflicto de interés y deberá ser observado por todo funcionario y/o servidor público, indistintamente de la calidad jurídica de contratación que posea. (Funcionarios de Planta y Contrata; prestadores de servicios a honorarios de toda clase y trabajadores contratados mediante Código del Trabajo).

El procedimiento administrativo corresponde a un conjunto sucesivo de actuaciones que se materializan en el Municipio, a través de las diversas unidades municipales y tiene como objetivo que la Administración del mismo, emita un Acto Administrativo decisorio sobre el mismo. Es decir, que se trate de un asunto que le corresponda resolver a este Ente Edilicio.

La mera existencia de una relación de parentesco, propiedad, gestión u otras causas que el presente manual establece, de un funcionario y/o servidor municipal para con una determinada organización, empresa o persona no está prohibida.

Sin embargo ello, genera en el funcionario y/o servidor municipal la obligación de declarar su conflicto en interés para que la Municipalidad de Alto Hospicio tome las medidas oportunas y adecuadas, para la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo con altos estándares de probidad.





1. DEL CONFLICTO DE INTERÉS:

En términos generales, estamos frente a un conflicto de intereses cuando los intereses o circunstancias personales de un funcionario y/o servidor municipal, intervengan o se contraponen con los intereses del municipio, o de la comunidad toda. De manera tal que, dado que existen intereses contrapuestos, faltaría independencia, objetividad y/o imparcialidad en las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento administrativo en el cual dicho funcionario y/o servidor le corresponda intervenir.

1.1. CLASES DE CONFLICTO DE INTERÉS

El concepto Conflicto de Interés incluye las siguientes clases:

- a. **Conflicto de Interés Real:** Corresponde a una situación donde los intereses personales de quien interfiere o se contrapone con los intereses u objetivos del municipio, afectando así la capacidad de tomar decisiones objetivas.
- b. **Conflicto de Interés Potencial:** Corresponde a una situación en la que el funcionario podría verse influenciado en el futuro por su interés personal a la hora de hacer un juicio profesional desde la posición o cargo que ocupa.
- c. **Conflicto de Interés Aparente:** Corresponde a una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar la apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar la persona debido a su cargo o responsabilidad.

1.2. INTERES PARTICULAR, INDIVIDUAL O PERSONAL





Este interés está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir o recibir un funcionario o servidor municipal, directa o indirectamente, o cualquier persona vinculada a ellos por relaciones de parentesco, afectividad, propiedad, gestión o negocios, en el desarrollo de un procedimiento administrativo.

Para efectos de determinar si existe o no un conflicto de interés, el interés personal puede ser de cualquier naturaleza, y no se circunscribe única y exclusivamente a intereses de carácter económico, sino que en general, está asociado a cualquier beneficio que la persona pueda percibir, ya sea directa o indirectamente, mediante la decisión que adopte la Municipalidad.

Se entiende por beneficio indirecto, aquel que percibe cualquier persona vinculada por relaciones de parentesco, afectividad o negocios con un funcionario y/o servidor municipal que haya intervenido en un determinado procedimiento administrativo.

1.3. INTERES GENERAL, PÚBLICO O COMÚN

Esta clase de interés corresponde al que debe ser observado por todo funcionario y/o servidor público indistintamente del tipo de contratación que posea para con la Municipalidad.

Este se refiere al conjunto de aspiraciones surgidas de las necesidades colectivas de los integrantes de una comunidad, como lo son las vecinas y vecinos de la ciudad de Alto Hospicio, el cual es protegido por el ordenamiento jurídico mediante la intervención directa y permanente del Estado de Chile y de esta Casa Municipal.

En síntesis, se refiere al interés concreto de los ciudadanos o grupos de ellos, los cuales guardan relación con los valores y objetivos del ejercicio de la función pública.



2. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES MUNICIPALES

2.1. ESTÁNDAR GENERAL DE ACTUACIÓN

Será responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores municipales:

- a. Declarar y/o denunciar los conflictos de intereses de los que tomen conocimiento, ya sea en los cuales ellos mismos estén involucrados como también los de otros integrantes de la Municipalidad.
- b. Comunicar y/o representar por escrito la situación que genere un conflicto de interés a su superior jerárquico (Directivo o Jefatura) y a la Dirección de Control.
- c. Abstenerse de intervenir en el procedimiento administrativo o de adoptar cualquier toma de decisión en la que pueda tener un conflicto de interés.
- d. Intervenir en los procedimientos administrativos o tomar siempre sus decisiones con miras a proteger y anteponer en su actuar, el interés general, público o común, por sobre el particular, individual o personal.

2.2. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR UN CONFLICTO DE INTERESES.

Las causas de conflicto de interés no pueden enumerarse exhaustivamente, pues dependen de vínculos y relacionamientos humanos, que difieren de una persona a otra. Sin embargo, a continuación se describen algunas situaciones que hacen presumir la existencia de un conflicto de interés y que por lo tanto requieren de una actuación por parte del funcionario y/o servidor y de la Municipalidad de Alto Hospicio.



a. RELACIÓN DE PARENTESCO:

a.1. Entre Funcionarios Municipales: Se encuentra en una situación de conflicto de interés un funcionario municipal que tenga una relación de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con otro funcionario de la entidad edilicia (hermanos, padres e hijos, sobrinos y tíos, nietos, bisnietos, abuelos y bisabuelos).

Esta situación se extiende a sus cónyuges, convivientes civiles o parejas.

a.2. Con personas ajenas al Municipio: Se encuentra en una situación de conflicto de interés un funcionario municipal que tenga una relación de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con una persona ajena al Municipio que se encuentra promoviendo un interés particular, personal o individual ante la Municipalidad de Alto Hospicio.

Esta situación se extiende a su cónyuge, convivientes civiles o parejas.

b. RELACIÓN DE PROPIEDAD:

Se encuentra en una situación de conflicto de interés un funcionario y/o servidor municipal si éste, o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge, conviviente civil o pareja, tienen participación propietaria, en forma directa o indirecta, en una empresa o sociedad que se relacione con el Municipio en calidad de proveedor o contratista.

c. RELACIÓN DE GESTIÓN.

Se encuentra en una situación de conflicto de interés de funcionario municipal si éste o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge, conviviente civil o pareja tienen participación en la gestión de una empresa o sociedad que se relacione con la Municipalidad de Alto Hospicio, en calidad de proveedor o contratista.



Se entenderá que tiene participación en la gestión si el funcionario municipal es director, representante, administrador, gerente o ejecutivo con poder de decisión en la sociedad o empresa relacionada con el Ente Edificio.

d. OTRAS CAUSAS:

Sin perjuicio de las situaciones antes descritas, cada vez que exista una situación en la que un miembro de la Municipalidad pueda carecer de imparcialidad u objetividad para intervenir en un procedimiento administrativo y/o decidir respecto del mismo, se encuentra obligado a abstenerse de participar dicho procedimiento, declararlo y representarlo ante su superior jerárquico (Dirección o Jefatura) y Dirección de Control.

3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

Los funcionarios y/o servidores municipales, en materia de conflictos de interés, deberán cumplir las siguientes obligaciones específicas:

- a. Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en cualquier decisión, operación, gestión, actuación, contrato y /o negociación que diga relación con sus intereses personales o de terceros relacionados.
- b. Declarar un conflicto de interés real, potencial o aparente, a través de una situación declaración entregada al Superior Jerárquico, tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los 10 días siguientes contados desde que toma conocimiento de la de conflicto de interés.
- c. Efectuar su Declaración de Intereses y Patrimonio dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo en los términos y condiciones establecidos en la Ley N° 20.880. Además el declarante deberá actualizarla anualmente concluir, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores al cese de sus funciones.





4. ACTIVIDADES O CARGOS QUE UN FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR DESEMPEÑE FUERA DE LA MUNICIPALIDAD.

El desarrollo de actividades de carácter laboral, directivo o de otra índole, remunerada o no, por parte de los funcionarios y/o servidores municipales, está permitido siempre y cuando éstas no ocasionen un conflicto de interés, ni perjudique de modo alguno el desempeño de sus funciones en la Municipalidad de Alto Hospicio.

Al ejercer este tipo de actividades, los funcionarios y/o servidores municipales deberán observar los siguientes deberes y prohibiciones:

- a. Llevar a cabo dichas actividades fuera del horario de trabajo o de prestación de servicios.
- b. Prohibido utilizar equipos, bienes o las instalaciones Municipales para realizar dichas actividades.
- c. Abstenerse de emprender algún negocio destinado a proveer algún tipo de bienes o servicios al Municipio.
- d. No puede aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación legal y/o contractual con la Municipalidad.

III. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR Y/O DENUNCIAR UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

1. DECLARACIÓN Y/O DENUNCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todo hecho o circunstancia que revista las características precedentemente señaladas deberá ponerse en conocimiento del superior jerárquico (Directivo o Jefatura) de la unidad municipal a la que se encuentra asignado el funcionario y/o servidor municipal, en el más breve plazo posible, y que no exceda de 5 días hábiles desde que tomó conocimiento de la situación que genera conflicto de interés.





La Declaración de Conflicto de Interés se refiere al acto mediante el cual el funcionario que se ve afectado por dicha circunstancia, la manifiesta y hace presente ante la Municipalidad de Alto Hospicio para que esta disponga las medidas pertinentes para evitar que dicho conflicto se materialice.

La Denuncia de Conflicto de Interés se refiere al acto mediante el cual un funcionario y/o servidor representa ante la Municipalidad de Alto Hospicio un conflicto de interés que afecta a un funcionario y/o servidor de esta Casa Municipal en un determinado procedimiento administrativo.

La declaración y/o denuncia deberá ser fundada, formulada por escrito y debidamente firmada por el declarante y/o denunciante, consignando a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a. Nombre del Declarante y/o Denunciante, RUT, cargo o función que desempeña, Dirección o Departamento donde ejerce sus funciones y su calidad jurídica de contratación (planta, contrata, honorarios o código del trabajo)

En caso de efectuar una Denuncia de Conflicto de Interés, se deberán indicar los mismos datos requeridos en este literal para individualizar al funcionario y/o prestador denunciado.

- b. Narración circunstanciada de los hechos; describiendo de manera detallada, clara y precisa la situación de conflicto de interés que se declara y/o denuncia.
- c. Identificación de algún testigo o personas que podrían aportar antecedentes a la investigación, si los hubiere.
- d. Señalar otros medios probatorios; acompañar antecedentes y documentos que sirvan para respaldar los hechos declarados y/o denunciados, cuando ello sea posible y proponer diligencias para el esclarecimiento de los hechos.





Una vez recibida la declaración y/o denuncia, sin más trámite, y dentro del plazo de 2 días hábiles, el Director(a) o Jefatura, deberá remitirla a la Dirección de Control Municipal quien deberá dejar constancia y registro de haberse efectuado la misma.

Una vez ingresada la Declaración y/o Denuncia, el Director(a) de Control o quien se designe para estos efectos, deberá someterla a tramitación, efectuar un examen de las circunstancias y antecedentes aportados y, con su mérito, determinar la procedencia o no del conflicto de interés que se invoca. Para ello, tendrá un plazo de 2 días hábiles para emitir su pronunciamiento.

Si fuere efectiva y objetivamente posible determinar la causal de conflicto de interés que afecta a un determinado funcionario, la Dirección de Control hará lugar a la Declaración y/o Denuncia, informando de ello al superior jerárquico del declarante y/o denunciante, quien deberá continuar con la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo, designando a otro funcionario y/o servidor para que realice la labor encomendada a quien que le afecta el conflicto de interés, o bien, mediante quien subrogue a dicho funcionario en la organización interna de la Dirección o Departamento.

Asimismo, deberá ser notificado personalmente de lo resuelto el Declarante y/o Denunciante en el más breve plazo posible. En caso de no ser habido, se podrá despachar carta certificada con la antedicha resolución.

2. COMISIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

Para el evento de que no fuere posible determinar de manera efectiva y objetiva la causal de conflicto de interés invocada, la Dirección de Control podrá convocar, dentro del mismo plazo de 2 días hábiles a la "Comisión de Conflicto de Intereses", quien será la encargada de conocer los asuntos que trata el presente Manual, la que contará con total independencia para el ejercicio de su cometido y decisiones que adopte.

La Comisión de Conflicto de Intereses estará conformada por los siguientes integrantes:

- Director(a) de Control o un funcionario que este designe.
- Director(a) de Asesoría Jurídica o un funcionario que este designe.
- Secretario(a) Municipal o un funcionario que este designe.





Cada uno de los integrantes de la Comisión deberá firmar un Compromiso de confidencialidad, con la finalidad de proteger la reserva y privacidad de la información presentada.

En caso que cualquiera de los integrantes de esta Comisión divulgue información reservada o de alguna forma vulnere el principio de confidencialidad, podrá ser sujeto de investigación sumaria o sumario administrativo, tendiente a establecer su responsabilidad frente a esta vulneración.

Los miembros de esta Comisión deberán declararse inhabilitados de participar en este proceso, en las siguientes circunstancias:

- a. Presenten la calidad de Declarante y/o Denunciante. Misma inhabilidad tendrá en caso de ser Denunciado en este procedimiento.
- b. Presenten relación jerárquica directa con el denunciante y/o declarante.
- c. Presenten algún grado de parentesco con el denunciante y/o declarante.
- d. Presenten algún grado de amistad o enemistad manifiesta con el denunciante y/o declarante.
- e. Presenten cualquier otro motivo que le reste imparcialidad en el proceso debiendo ser evaluado por los demás integrantes de la comisión.

En el evento de concurrir alguna de estas causales, la Comisión será integrada por el funcionario(a) que subrogue a aquel que le afecta dicha inhabilidad.

Una vez recibida la Declaración y/o Denuncia por la Comisión, ésta tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para revisar los antecedentes presentados, realizar las indagaciones pertinentes que le permitan esclarecer los hechos sometidos a su conocimiento y determinar si existen antecedentes suficientes que permitan calificar éstos, como una circunstancia constitutiva de conflicto de interés.

La indagación de los hechos, deberá efectuarse de manera expedita y con la mayor discreción posible, de manera tal de asegurar la eficacia de las diligencias instruidas, dando cabal cumplimiento a las disposiciones que rigen el presente procedimiento.





De todo lo obrado por la presente comisión, se deberá elaborar un Acta de Sesión de la Comisión de Conflicto de Intereses, en la cual se dejará registro de cada una de las actuaciones que se realicen en este procedimiento, indicando con precisión la denuncia tratada, los acuerdos tomados, diligencias solicitadas, medidas adoptadas y el resultado de las indagaciones realizadas.

Dicha Acta de Sesión deberá ser suscrita por todos(as) sus integrantes y deberá contener, además, la resolución final del conflicto de intereses sometido a su conocimiento, la cual deberá ser informada al superior jerárquico del declarante y/o denunciante, quien deberá continuar con la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo, designando a otro funcionario y/o servidor para que realice la labor encomendada a quien que le afecta el conflicto de interés, o bien, mediante quien subrogue a dicho funcionario(a) en la organización interna de la Dirección o Departamento.

Asimismo, deberá ser notificado personalmente de lo resuelto el Declarante y/o Denunciante en el más breve plazo posible. En caso de no ser habido, se podrá despachar carta certificada con la antedicha resolución.

En los casos que, la comisión estime que los hechos revisten una presunción grave de las conductas denunciadas, se podrá solicitar al Sr. Alcalde, la instrucción de un Procedimiento Disciplinario tendiente a investigar y determinar la eventuales responsabilidades administrativas de los involucrados, de conformidad a lo establecido en los artículos 118 y siguientes de la Ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Los funcionarios(as) que de conformidad al presente procedimiento, hubieren ocurrido vicios de legalidad que afectaren sus derechos, podrán reclamar ante la Contraloría General de la República, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.-

