

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Secretaría Municipal



PROVIDENCIA, 22 MAR. 2010

EX.N° 646 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Reglamento N°102 de fecha 5 de Junio de 2009, se aprobó el "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N°20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION", modificado por Reglamento N°106 de 16 de Marzo de 2010.-

2.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado.-



DECRETO

Fijase el siguiente texto refundido y sistematizado del "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN", cuyo texto es el siguiente:

ARTICULO 1°: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada la Ley 20.285, y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 2°: En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les 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, condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.-

ARTICULO 3°: 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.

ARTICULO 4°: Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.-

ARTICULO 5°: 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.-



HOJA N° 2 DECRETO ALCALDICIO EX. N° 646 / DE 2010.-

TITULO II

FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6°: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a.- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio;
- b.- **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.
- c.- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.
- d.- **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.
- e.- **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
- f.- **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.-
- g.- **DIAS HABLES O PLAZO DE DIAS HABLES:** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.-
- h.- **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 su 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 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 notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.-



HOJA N° 3 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

ARTICULO 7° : Secretaría Municipal, a través de la “OFICINA DE TRANSPARENCIA”, será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.-

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en Oficina de Partes quien los derivará al Secretario Municipal dentro de las 2 horas hábiles siguientes, para su conocimiento y distribución a la Oficina de Transparencia.-

ARTICULO 8°: La Oficina de Transparencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico “transparencia@providencia.cl”.-
- b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, para acogerla a trámite.
- c.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.
- d.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- e.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- f.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- g.- Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- i.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.
- j.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de Oficina de Partes por correo electrónico.
- k.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- l.- Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- m.- Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico.
- n.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- o.- Atención de público en esta materia.
- p.- Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Secretario Municipal.

HOJA N° 4 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

ARTICULO 9°: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.-

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10°: Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes formas:

- a.- Por escrito, presentando en la Oficina de Partes una carta o el Formulario de Acceso a la Información Municipal (FAIM), que estará disponible en esa unidad.
- b.- Vía Internet, al correo electrónico transparencia@providencia.cl

ARTICULO 11° : Las solicitudes deberán contener:

- a.- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.
- b.- Identificación de la autoridad a la que se dirige.
- c.- Identificación clara de la información que se requiere.
- d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- e.- Dirección en que desea ser notificado. (no es obligatorio)
- f.- Cédula de identidad, número de teléfono o e-mail de contacto (esta información no tiene el carácter de obligatoria)

Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.-

Por su parte, Oficina de Partes deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el Sistema Documental.-

ARTICULO 12°: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que, en un plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una Resolución posterior.-

ARTICULO 13°: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, Secretaría Municipal deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Secretario Municipal comunicará dichas circunstancias al solicitante.-

ARTICULO 14°: Una vez recibida la solicitud de Información por la Oficina de Partes o a través de la página Web, se informará al solicitante el número de ingreso de su petición, de manera tal que éste pueda acceder, a través de la página de Internet del Municipio www.providencia.cl y consultar en que trámite o estado se encuentra su solicitud.-



HOJA N° 5 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

ARTICULO 15°: Admitida a tramite una solicitud, esto es, una vez que Secretaría Municipal verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 20.285, procederá según corresponda a:

- Entregar la información;
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o
- Denegar la solicitud.

ARTICULO 16°: Entrega de la información: Secretaría Municipal derivará la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, a fin de responder la solicitud planteada. Además deberá enviar copia a Administración Municipal.-

ARTICULO 17°: La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10° precedente, para dar respuesta a la solicitud planteada.-

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 21° y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 18°: En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, Secretaría Municipal comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.-

ARTICULO 19°: Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, Secretaría Municipal, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11°, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia de la solicitud respectiva.-

Para estos efectos, consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro de las 4 horas hábiles siguientes.-

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.-

Deducida la oposición, Secretaría Municipal quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y enviará todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para que dentro del plazo de 5 días hábiles, informe al Alcalde si ésta se opuso en tiempo y forma, para posterior resolución de éste. Copia del informe se enviará a Secretaría Municipal.-

HOJA N° 6 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.-

ARTICULO 20°: Denegación de Información: la información se denegará en los siguientes casos:

- a.- Cuando no se tenga la información solicitada;
- b.- Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y esto se hayan opuesto a la entrega de su información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.
- c.- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.

Secretaría Municipal en los casos indicados, enviará los antecedentes a la Dirección Jurídica para su informe al Alcalde, autoridad que en definitiva resolverá.

La Dirección Jurídica deberá emitir y enviar informe fundado al Alcalde dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido los antecedentes. Copia del informe debe enviarse a Secretaría Municipal.-

El Alcalde, a más tardar el día siguiente hábil de recibido el informe, lo remitirá con su resolución a Secretaría Municipal para que prepare y someta a consideración del Alcalde el oficio fundado por el cual se deniega la información, o de curso a la tramitación de la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 21°: La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a Secretaría Municipal. El informe deberá contener:

- a.- Individualización del solicitante;
- b.- Fecha de presentación;
- c.- Número de la solicitud;
- d.- Descripción clara de lo solicitado;
- e.- Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de los demás valores que la Ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, en caso de requerir copia de los antecedentes;
- f.- Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.-

Secretaría Municipal procederá a preparar y someter a consideración del Alcalde el proyecto de respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

- a.- En caso de solicitar la entrega de copia de la misma que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique.-
- b.- Que en caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos legales, si existen.
- c.- Que la información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, previo pago de los derechos municipales.-



HOJA N° 7 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

ARTICULO 22°: La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.-

ARTICULO 23°: Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes.-

ARTICULO 24°: Los Oficios que se dirijan al peticionario serán firmados por el Alcalde y los Memorandum por el Secretario Municipal. No obstante serán firmados por el Secretario Municipal los oficios por el que se solicita al peticionario complete su solicitud, de conformidad con el artículo 12 de la Ley, aquel por el cual se comunica al tercero su derecho a oponerse y el que le comunica que la información está en la página Web.-

ARTICULO 25°: Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, Secretaría Municipal comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Concejo para la Transparencia, solicitando Amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este Órgano.-

ARTICULO 26°: El Secretario Municipal será el encargado de certificar la denegatoria de acceso a la información así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.-

ARTICULO 27°: La Oficina de Transparencia, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes.-

TITULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 28°: La Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, en la página Web municipal, los siguientes antecedentes, siendo las Direcciones o Departamentos que en cada caso se indican los responsables de ingresar la información al sitio electrónico y de mantenerla actualizada:

DOCUMENTO	DIRECCIÓN /DEPARTAMENTO
ALCALDE	
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CURRICULUM ALCALDE	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ORDEN DE SUBROGANCIA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ASUME ALCALDÍA/DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CONCEJO MUNICIPAL	
REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
INTEGRANTES CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
REGISTRO DE ASISTENCIA DE CONCEJALES	SECRETARIA MUNICIPAL
FECHA SESIONES DE CONCEJO Y TABLA	SECRETARIA MUNICIPAL
ACTAS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
AUDIENCIA SRES. CONCEJALES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
FONDOS A RENDIR VIÁTICOS DE CONCEJALES	CONTROL



HOJA N° 8 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL	
REGLAMENTO CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
INTEGRANTES DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL	SECRETARIA MUNICIPAL
ACTAS CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
OBSERVACIONES AL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ACTAS DE COMISION DE HACIENDA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
MAPA ESTRATÉGICO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PLAN REGULADOR COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE URBANISMO
MEMORIA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE URBANISMO
ORDENANZA LOCAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE URBANISMO
PLANOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE URBANISMO
DECRETOS ALCALDICIOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	
ORDENANZA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGISTRO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	SECRETARIA MUNICIPAL
LIMITES UNIDADES VECINALES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL MUNICIPIO	
CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL	LINK CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CORPORACION CULTURAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CLUB PROVIDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
JUNTA DE ALCALDES DE PROVIDENCIA LAS CONDES Y LA REINA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ESTRUCTURA ORGANICA	
ORGANIGRAMA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO INTERNO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
LISTADO DE DIRECTIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FACULTADES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD	
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE DIRECCION Y DEPARTAMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE SECCION Y OFICINA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO DE DELEGACION DE FACULTADES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
MARCO NORMATIVO APLICABLE	
LEYES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ORDENANZAS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGLAMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
INSTRUCTIVOS	TODAS LAS DIRECCIONES
SERVICIOS MUNICIPALES TRAMITES Y REQUISITOS	
INDÍCE POR DIRECCIONES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SERVICIOS (CARTILLA DE SERVICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES



HOJA N° 9 DECRETO ALCALDICIO EX. N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
PRESUPUESTO MUNICIPAL	
PRESUPUESTO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE FINANZAS
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE FINANZAS
APORTES FONDO COMUN MUNICIPAL	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE FINANZAS
MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y LICENCIAS DE CONDUCIR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE PROPAGANDA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACION A PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL AÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
INFORME EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO PLANES Y PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
AUDITORIAS A EJERCICIO PRESUPUESTARIO	CONTROL
RECURSOS HUMANOS	
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PLANTA MUNICIPAL (DFL)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ESCALAFON VIGENTE	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REMUNERACIONES	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRAMIENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
HORAS EXTRAS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERSONAL A CONTRATA (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERSONAL A CONTRATA (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RENOVACIONES PERSONAL A CONTRATA (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RENOVACIONES PERSONAL A CONTRATA (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
TERMINO DE CONTRATOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ASCENSOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
RENUNCIAS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERSONAL SUPLENTE (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERSONAL SUPLENTE (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CODIGO DE TRABAJO (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CODIGO DE TRABAJO (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERSONAL A HONORARIOS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL A HONORARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES (NOMINA)	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SUBROGANCIA ALCALDE (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO COMISION DE CAPACITACION	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ACTAS DE COMISION DE CAPACITACION	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMISION DE SERVICIO PERSONAL (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMISION DE SERVICIO PERSONAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERSONAL SALA CUNA Y LACTANCIA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CAJA CHICA Y FONDO GLOBAL (NOMINA)	DIRECCIÓN DE CONTROL
CAJA CHICA Y FONDO GLOBAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES



HOJA N° 10 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
CESE DE FUNCIONES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CESE DE FUNCIONES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DESTINACIONES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ASIGNACION DE MOVILIZACION Y PERDIDA DE CAJA (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ASIGNACION DE MOVILIZACION Y PERDIDA DE CAJA (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO HORARIO DE TRABAJO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
FERIADOS Y PERMISOS DE DIRECTORES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SUBROGANCA DE DIRECTORES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SUMARIOS EN PROCESO	JURÍDICA
MERCADO PUBLICO (CHILE COMPRA)	LINK PORTAL CHILE COMPRA

CONTRATACIONES PARA SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES

ADQUISICIONES DISPUESTAS POR DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO - PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO - PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRA DE MAYOR COMPLEJIDAD	-DIRECCION DE OBRAS / DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE MAYOR COMPLEJIDAD	-DIRECCION DE OBRAS / DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	-DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN /DEPARTAMENTO DE MANTENCION
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	-DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN/ DEPARTAMENTO DE MANTENCION

CONCESIONES

LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DESESTIMACION DE PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERMISOS PRECARIOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SERVICIOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES

CONTRATOS

LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DESESTIMACION DE PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DE PRESTACION DE SERVICIO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
EJECUCION DE OBRAS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ASESCRIS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ESTUDIOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES



HOJA N° 11 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
CONTRATOS	
PROYECTOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
COMODATOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ARRIENDOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CONTRATOS TERMINADOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
VARIOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
TRANSFERENCIAS DE FONDOS MUNICIPALES	
METODOLOGÍA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
NOMINA DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
RENDICION SUBVENCIONES	CONTROL
SUBVENCIONES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
APORTES(NOMINA)	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
APORTES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (NOMINA)	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DECRETOS QUE AFECTAN A TERCEROS	
DEMOLICIONES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CLAUSURAS (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CAMBIO DE DESTINO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CAMBIO DE SENTIDO DE TRANSITO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERMISO OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DEVOLUCIONES DE DINERO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
TRANSACCIONES EXTRAJUDICIALES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
RECLAMO DE ILEGALIDAD (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
RECURSO DE REPOSICION (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DONACIONES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
JUICIOS EN QUE ESTA INVOLUCRADO EL MUNICIPIO	JURÍDICA
CONVENIOS	
INTERNACIONALES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
MUNICIPALIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
OTROS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DECRETOS VARIOS	
APOYO EDUCACIONAL Y BECAS DE TRANSPORTE	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CONDECORACIONES A VECINOS /HIJO ILUSTRE	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
APERTURA CUENTA CORRIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
EXENCIÓN DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DESTRUCCION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES



HOJA N° 12 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
DECRETOS VARIOS	
REMATES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
SUBCONTRATACION DE OBRAS LEY N°20.123	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ABSORCION DE DESOCUPADOS PARA LA MANTENCION DE PILETAS ORNAMENTALES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PATENTES COMERCIALES	
FACTOR PARA DETERMINAR MONTO PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
PROFESIONALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
COMERCIALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
INDUSTRIALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
PUBLICIDAD (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
ALCOHOLES- OTORGAMIENTO-CADUCIDAD ELIMINACION Y TRASLADO DE PATENTES- (NOMINAS POR JUNTAS DE VECINOS)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
ALCOHOLES- OTORGAMIENTO-CADUCIDAD ELIMINACION Y TRASLADO DE PATENTES- (DECRETOS ALCALDICIOS POR JUNTAS DE VECINOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
KIOSCOS / PERMISOS VARIOS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
KIOSCOS / PERMISOS VARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
VARIOS : ESTACIONADOS-AYUDANTES-AMBULANES Y PATENTE DE FERIAS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
VARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PERMISOS DE OBRAS	
ANTEPROYECTO (NOMINA)	OBRAS / DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
PERMISO DE OBRAS NUEVAS (NOMINA)	OBRAS / DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
PERMISO DE AMPLIACIÓN / ALTERACIONES (NOMINA)	OBRAS / DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
RECEPCIONES FINALES (NOMINA)	OBRAS / DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
PROGRAMAS SOCIALES	
PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL
ACTOS Y RESOLUCIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL	
NOTIFICACIONES RESOLUCIONES MUNICIPALES	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PLANO REGULADOR	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
CAMBIO SENTIDO DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ORDENANZAS Y TEXTO REFUNDIDO	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
OTROS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ISO - OSAS GESTION MUNICIPAL DE CALIDAD, AMBIENTE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	
POLÍTICA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURALES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ESTRUCTURA ORGANICA (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
MANUAL ESTRUCTURAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
INSTRUCTIVOS ESTRUCTURALES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
INDICADORES	COORDINACION E INNOVACION Y SISTEMA DE GESTION
CONTRATACION DE SERVICIOS ISO-OHSAS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
DICTAMENES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES



HOJA N°13 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCION / DEPARTAMENTO
PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL	
FLOTA DE SEGURIDAD	PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL
CONTACTO SEGURIDAD	PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL
CUADRANTE-OPERACIONES	PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL
PRESENTACIONES Y REQUERIMIENTOS	
PRESENTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONO U OTRO	GABINETE DE ALCALDIA
RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES

ARTICULO 29°: La documentación se deberá incorporar a la página Web dentro del sitio **TRANSPARENCIA**, en la carpeta o subcarpeta que corresponda de acuerdo a la materia del documento a ingresar. El ingreso se hará a través del Sistema Documental.

ARTICULO 30°: Un vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

ARTICULO 31°: En Secretaria Municipal, Oficina de Partes deberá mantener el archivo físico de la documentación ingresada en la página, con excepción de aquella que a continuación se indica, la que deberá permanecer a disposición de la comunidad en la unidad que en cada caso se indica:

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
MAPA ESTRATÉGICO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PLAN REGULADOR COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN / DEPARTAMENTO DE URBANISMO
AUDITORIAS A EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS	DIRECCION DE CONTROL
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
INFORME TRIMESTRAL PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE FINANZAS
INFORME TRIMESTRAL AVANCE EJERCICIO PRESUPUESTARIO	DIRECCION DE CONTROL
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DISTRIBUCION PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS Y LICENCIAS DE CONDUCIR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE PROPAGANDA - PUBLICIDAD	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACIÓN A PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL AÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
INFORME EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO PLANES, PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
ESCALA DE SUELDOS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO - PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO - PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO / DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL
METODOLOGIA PARA OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



HOJA N°14 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

DOCUMENTO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO
RENDICION DE SUBVENCIONES	DIRECCIÓN DE CONTROL
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PATENTES COMERCIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
PERMISOS - PUBLICIDAD - KIOSCOS - VARIOS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPARTAMENTO DE RENTAS
ANTEPROYECTOS - PERMISOS DE OBRAS - RECEPCIONES FINALES	OBRAS / DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
PRESENTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONICO U OTRO	GABINETE DE ALCALDÍA
RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL / OFICINA DE PARTES
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRA DE MAYOR COMPLEJIDAD	DIRECCION DE OBRAS / DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE MAYOR COMPLEJIDAD	DIRECCION DE OBRAS / DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN /DEPARTAMENTO DE MANTENCION
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN/ DEPARTAMENTO DE MANTENCION

ARTICULO 32°: Corresponderá a la Dirección de Control velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV "De la Transparencia Activa de la Ley N° 20.285" y lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.-

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 33°: La Dirección Jurídica 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 y sus actualizaciones deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y se mantendrán en la "OFICINA DE TRANSPARENCIA".-

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 34°: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b.- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.-



HOJA N°15 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 646 / DE 2010.-

- c.- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.-
- d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.-

ARTICULO 35°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.-

TITULO VII

REPRESENTACIÓN Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 36°: Corresponderá a la Dirección 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.-

ARTICULO 37°: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Dirección Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 3 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.-

ARTICULO 38°: La Dirección 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.-

ARTICULO 39°: La Dirección Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de Ilegalidad interpuestos en contra de la resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 20.285.-

Anótese, comuníquese y archívese.-



Josefina Garcia Trias
JOSEFINA GARCIA TRIAS
Secretario Abogado Municipal

JGT
JGT/ARMQ/mvas.-

Cristian Labbe Galilea
CRISTIAN LABBE GALILEA
Alcalde

DISTRIBUCIÓN

- Todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 717 /