MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
Dirección de Control Interno

Decreto Exento Nº 324/A /

Constitución, 23 ENE. 2013

VISTOS :

Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y acuerdo N° 10 tomado en sesión extraordinaria N°2 de fecha 14 de Enero del 2013.

CONSIDERANDO :

La necesidad de establecer un mecanismo, que permita un rápido y expedito flujo de información, referente a la implementación de la Ley de Transparencia.

DECRETO :

Establézcase el siguiente texto "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY **Nº 20.285,** SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN", cuyo texto es el siguiente:

"REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY Nº 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN"

ARTICULO 1º : 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 2º : 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 Nº 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma y condiciones que establece la Ley Nº 20.285 y su Reglamento.-

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

ARTICULO 4º : Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar dar 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 5º : El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien La solicite.

TITULO II
FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

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

INFORMACIÓN PUBLICA: Toda la documentación e información que maneje el Municipio;

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

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.

INFORMACIÓN SENSIBLE : Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y condición sexual.

SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO: Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos

SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL: Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.

DIAS HABILES O PLAZO DE DIAS HABILES: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.

NOTIFICACIÓN : Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud 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 envio del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del Municipio, 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.

ARTICULO 7º: Secretaría Municipal, a través de la "OFICINA DE LA OIRS", será la unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley Nº 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 OIRS.

ARTICULO 8º: La OIRS 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@constitucion.cl.
b) Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley Nº 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 Nº19.880, 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.

ARTICULO 9º: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Nº20.285 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 10º: 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@constitucion.cl.

ARTICULO 11º: 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.
f) Cédula de identidad, número de teléfono o e-mail de contacto.
g) 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 12º: 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 13º: 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 comunica dichas circunstancias al solicitante.

ARTICULO 14º: 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.constitucion.cl. consultar en trámite o estado se encuentra su solicitud.

ARTICULO 15º: Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que Secretaría Municipal verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley Nº 20.285, procederá según corresponda a:

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

ARTICULO 16º: 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 17º: 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 10º 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 21º y siguientes de este Reglamento.-

ARTICULO 18º: 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 o vía electrónica, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

ARTICULO 19º: 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 11º, 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 informe al Alcalde si ésta se opuso en tiempo y forma, para postesor resolución de éste. Copia del informe se enviará a Secretaría Municipal.

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

ARTÍCULO 20º: 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 Nº 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.

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

ARTICULO 23º: 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 24º: 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 25º: 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 26º: 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 Nº 20.285.

ARTICULO 27º: 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 28º: 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 /DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
PAGINA INICIAL	
ALCALDE	
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
CURRICULUM ALCALDE	RRPP COMUNICACIONES
ASUME DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL	
REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACION	SECRETARIA MUNICIPAL
CURRICULUM INTEGRANTES CONCEJO MUNICIPAL	RRPP COMUNICACIONES
REGISTRO DE ASISTECIA DE CONCEJALES	SECRETARIA MUNICIPAL
FECHA SESIONES DE CONCEJO Y TABLA	SECRETARIA MUNICIPAL
ACTAS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
1. **ESTRUCTURA ORGANICA**	
ORGANIGRAMA	CONTROL
REGLAMENTO INTERNO	SECRETARIA MUNICIPAL
LISTADO DE DIRECTIVOS Y JEFATURA DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS	RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS
2. **FACULTADES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD**	
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE DIRECCION Y DEPARTAMENTOS	RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE SECCION Y OFICINA	RECURSOS HUMANOS
REGLAMENTO DE DELEGACION DE FACULTADES	RECURSOS HUMANOS
3. **MARCO NORMATIVO APLICABLE**	
LEYES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INTITUCION	ASESORIA JURIDICA
ORDENANZAS	ASESORIA JURIDICA
REGLAMENTOS INSTRUCTIVOS	ASESORIA JURIDICA
DICTAMENES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ASESORIA JURIDICA
4. **RECURSOS HUMANOS**	
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
PLANTA MUNICIPAL (DFL)	RECURSOS HUMANOS
ESCALAFON VIGENTE	RECURSOS HUMANOS
PERSONAL MUNICIPAL	
REMUNERACIONES PERSONAL DE PLANTA	RECURSOS HUMANOS
REMUNERACIONES PERSONAL A CONTRATA	RECURSOS HUMANOS
REMUNERACIONES PERSONAL HONORARIOS	RECURSOS HUMANOS
REMUNERACIONES PERSONAL CODIGO DEL TRABAJO	RECURSOS HUMANOS
PERSONAL EDUCACION	
REMUNERACIONES PERSONAL DE PLANTA	RECURSOS HUMANOS EDUCACION
REMUNERACIONES PERSONAL A CONTRATA	RECURSOS HUMANOS EDUCACION
REMUNERACIONES PERSONAL HONORARIOS	RECURSOS HUMANOS EDUCACION
REMUNERACIONES PERSONAL CODIGO DEL TRABAJO	RECURSOS HUMANOS EDUCACION
PERSONAL SALUD	
REMUNERACIONES PERSONAL DE PLANTA	RECURSOS HUMANOS SALUD
REMUNERACIONES PERSONAL A CONTRATA	RECURSOS HUMANOS SALUD
REMUNERACIONES PERSONAL HONORARIOS	RECURSOS HUMANOS SALUD
REMUNERACIONES PERSONAL CODIGO DEL TRABAJO	RECURSOS HUMANOS SALUD
DOCUMENTOS	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION	CONTROL
SUBROGANCIA DE DIRECTORES	RECURSOS HUMANOS
SUMARIOS EN PROCESO	RECURSOS HUMANOS
5. **CONTRATACIONES PARA SUMINISTROS DE BIENES MUEBLES**	
ADQUISICIONES DISPUESTAS POR DDECRETO ALCALDICIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
LICITACION POR MERCADO PUBLICO OBRAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL

CONTRATOS	JURIDICA
EJECUCION DE OBRAS	JURIDICA
ASESORIAS	JURIDICA
ESTUDIOS	JURIDICA
COMODATOS	JURIDICA
ARRIENDOS	JURIDICA
CONTRATOS TERMINADOS	
6. TRANSPARENCIA DE FONDOS MUNICIPALES	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
NOMINA DE SUBVENCIONES	CONTROL
RENDICION DE SUBVENCIONES	SECPLAN
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	
7. DECRETOS QUE AFECTAN A TERCEROS	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
DEMOLICIONES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
CLAUSURAS (DECRETOS ALCALDICIO Y NOMINA)	TRANSITO
ESTACIONAMIENTO RESERVADO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINA)	TRANSITO
CAMBIO DE SENTIDO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
PERMISO OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO (D/A NOMINAS)	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
DEVOLUCIONES DE DINEROS (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	JURIDICA
TRANSACCIONES EXTRAJUDICIALES (D/A Y NOMINAS)	JURIDICA
RECLAMO DE ILEGALIDAD (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	JURIDICA
RECURSO DE REPOSICION (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL
DONACIONES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	JURIDICA
JUICIOS EN QUE ESTA INVOLUCRADO EL MUNICIPIO	
DECRETOS VARIOS	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
BECAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
APERTURA CUENTAS CORRIENTES	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
REMATES	
PATENTES COMERCIALES	RENTAS
PROFESIONALES (NOMINA)	RENTAS
COMERCIALES (NOMINA)	RENTAS
INDUSTRIALES (NOMINAS)	RENTAS
PUBLICIDAD (NOMINAS)	RENTAS
ALCOHOLES-OTORGAMIENTO-CADUCIDAD ELIMINACION Y TRASLADO	RENTAS
DE PATENTES (NOMINAS DECRETOS ALCALDICIOS)	RENTAS
KIOSCOS / PERMISOS VARIOS (NOMINA DECRETOS ALCALDICIOS)	RENTAS
VARIOS:ESTACIONADOS-AYUDANTES-AMBULANTES Y PATENTES DE	RENTAS
FERIAS(NOMINADECRETOS ALCALDICIOS)	
PERMISO DE OBRAS	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
ANTEPROYECTOS (NOMINA)	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
PERMISO DE OBRAS NUEVAS (NOMINA)	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
PERMISO DE AMPLIACION/ALTERACIONES (NOMINAS)	DIRECCCION DE OBRAS MUNICIPALES
RECEPCIONES FINALES (NOMINA)	
8. SERVICIOS MUNICIPALES TRAMITES Y REQUISITOS	PARTES / CONTROL
INDICES POR DIRECCIONES	PARTES / CONTROL
SERVICIOS (CARTILLA DE SERVICIOS)	PARTES / CONTROL
DOCUMENTOS	
9. SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES	DIDECO
PROGRAMA SOCIALES	DIDECO
SUBSIDIOS AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO ETC.	DIDECO
FICHA PROTECCION SOCIAL	
10. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA MUNICIPAL
REGISTRO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	RRPP COMUNICACIONES
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL
REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA	

11. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION	
PRESUPUESTO MUNICIPAL	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
PRESUPUESTO DE EDUCACION	ADMINISTRACION Y FINANZAS EDUCACION
PRESUPUESTO DE SALUD	ADMINISTRACION Y FINANZAS SALUD
PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	SECPLAM
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PLADECO)	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
PLAN DE EDUCACION MUNICIPAL (PADEM)	DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
PLAN COMUNAL DE SALUD	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
DISTRIBUCION PRESUPUESTO MUNICIPAL	
INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
APORTES FONDO COMUN MUNICIPAL	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICPAL
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE CIRCULACION Y	TRANSITO
MONTO LICENCIAS DE CONDUCIR	TRANSITO
MONTO RECURSO POR PERMISO DE PROPAGANDA	TRANSITO
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	RENTAS
INFORME EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO PLANES Y PROYECTOS	RENTAS
PERMISOS PRECARIOS	RENTAS
12. AUDITORIAS A EJERCICIO PRESUPUESTARIO	CONTROL
13 ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL MUNICIPIO	LINK
PRESS	
14. DIARIO OFICIAL	JURIDICA
15. PRESTACIONES Y REQUERIMIENTOS	
PRESTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONO U OTRO	OFOCINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POE WEB TRANSPARENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL

ARTICULO 29º : 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 30º : Un vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de Los primeros 10 días hábiles de cada mes.

ARTICULO 31º :: 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 /DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PLAN REGULADOR COMUNAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
AUDITORIAS A EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS	DIRECCION DE OCNTROL
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
INFORME TRIMESTRAL	DIRECCION DE CONTROL
INFORME TRIMESTRAL AVANCE EJERCICIO PRESUP.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
MONTO RECURSOS PERMISOS Y LICENCIAS DE CONDUCIR	DIRECCION DE TRANSITO
MONTO RECURSOS PERMISOS PROPAGANDA PUBLICID.	DIRECCION DE RENTAS
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	DIRECCION DE RENTAS
INVERSIONES EFECTUADAS	SECPLAN
INFORME EVALUACIÓN CUMPL. PLANES, PROYECTOS	SECPLAN
ESCALA DE SUELDO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS MUNICIPAL
SUBVENCIUONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
RENDICION DE SUBVENCIONES	CONTROL
REGISTRO PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PATENTES COMERCIALES, PROFESIONALES Y ALCOHOLES	RENTAS
PERMISOS - PUBLICIDAD - KIOSCOS- VARIOS	RENTAS
ANTEPR. - PERMISOS DE OBRAS – RECEPCION FINALES	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
OBRAS DE BIENES NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

ARTICULO 32º : 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 Nº 20.285" y lo dispuesto este Reglamento.-

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 33º 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 Nº 20.285.

El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá remitirse a la Oficina de Atención al Vecino dependiente de Gabinete de Alcaldía, donde deberá encontrarse en forma permanente a disposición del público.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.,

CARLOS VALENZUELA GAJARDO
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN
1. Sr. Alcalde
2. C.c. Sr. Administrador Municipal
3. C.c. Sra. Secretario Municipal
4. C.c. Sr. Director de Administración y Finanzas
5. C.c. Sr. Asesor Jurídico
6. C.c. Sr. Director de Obras
7. CC. . Sr. Director de Desarrollo Comunitario
8. C.c. Sr. Director departamento de Educación
9. C.c. Sra. Director departamento de Salud Municipal.
10. C.C. Sr. Secretario de Planificación Municipal
11. C.c. Sres. Departamento de Comunicaciones
12. C.c. Sr. Gabinete Alcaldía
13. C.c. Sr. Encargado de Movilización Municipal
14. C.c. Sres. Juzgado Policía Local
15. C.c. Sres. Tesorería Municipal
16. C.c. Sr. Encargado de emergencias
17. C.c. Sr. Encargado de Cultura
18. C.c. Dirección de Control
19. C.c. Encargado Pagina Web Municipal
20. Archivo Oficina de partes.

CAS/mh.