

DECRETO ALCALDICIO N° 4888

TALCA, 14 OCT. 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 13 de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y, teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Decreto N° 2480 d fecha 26 de Mayo de 2010;

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar y regular la forma en que el Municipio dará cumplimiento a las normas sobre el acceso a la información pública contemplada en la Ley 20.285, de Transparencia Activa, Pasiva y Solicitudes de Información, se insertan las siguientes modificaciones:

REGLAMENTO

Refúndase el "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN", de la siguiente forma:

ARTICULO 1º: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por 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 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 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 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:

- a.- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio, y que la ley o el reglamento no califique de otra forma.
- b.- **INFORMACION 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, quién 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 Transparencia 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: Administración Municipal, a través de la "UNIDAD 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 Oficinas de la CIRIS, quién los derivará a la Unidad de Transparencia y Documentación Pública, dentro de las 2 horas hábiles siguientes, para su conocimiento y posterior tramitación.

ARTICULO 8º: La Unidad de Transparencia tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en la OIRS y las que ingresan a los distintos sitios electrónicos, como www.talca.cl – portaltransparencia, www.talcatransparente.cl – solicitud de información – portaltransparencia.cl
- b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley Nº 20.285, para acogerla a trámite.
- c.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- d.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- e.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- f.- 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.
- g.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado Nº 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- h.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.
- i.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de la OIRS del Municipio y las que ingresan a través de la página www.portaltransparencia.cl.
- j.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- k.- 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, a través de correo electrónico indicado por el solicitante en un plazo de 20 días hábiles.
- m.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- n.- Atención de público en esta materia.
- o.- Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Administrador Municipal.

ARTICULO 9º: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Nº 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 10º: Cualquier persona podrá solicitar información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, las que podrán realizarse a través de los siguientes medios:

- a.- Por escrito, presentando en la OIRS del Municipio una carta o el Formulario de Acceso a la Información Municipal (FAIM), que estará disponible en esa Unidad.
- b.- Banner incluido en www.talca.cl – portaltransparencia
- c.- Banner incluido en www.talcatransparente.cl – solicitud de información - portaltransparencia.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. (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, la OIRS deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió.

ARTICULO 12º: En caso 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, la Unidad de Transparencia 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, la Unidad de Transparencia comunicará dichas circunstancias al solicitante.

ARTICULO 14º: Una vez recibida la solicitud de información el sistema emitirá al solicitante un reporte de ingreso de su solicitud de información, de manera tal que éste pueda acceder, y consultar en que trámite o estado se encuentra su solicitud.

ARTICULO 15º: Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que la Unidad de Transparencia, 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 16º: Entrega de la información: OIRS derivará la solicitud a la Unidad de Transparencia y Documentación Pública a fin de enviarla a la Unidad correspondiente, las que deberán gestionar las respuestas a las solicitudes a través de la herramienta que entrega el Portal de Transparencia con su respectiva clave, la que será entregada mediante un documento firmado por el Alcalde a cada Dirección.

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, la **Unidad de Transparencia** comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, 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, la **Unidad de Transparencia**, 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, la **Unidad de Transparencia** 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 emita un Informe pronunciándose al respecto, si procede otorgar la información.

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

ARTICULO 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 estos 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.

En los casos indicados, se enviarán 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 recibidos los antecedentes. Copia del Informe debe enviarse a Administración Municipal y **Unidad de Transparencia**.

El Alcalde, a más tardar el día siguiente hábil de recibido el informe, lo remitirá con su resolución a Administración Municipal (**Unidad de Transparencia**) 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 21º: La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a la **Unidad de Transparencia**. 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;

En caso contrario, actuará el principio de gratuidad, según lo indica la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia sobre gratuidad y costos directos de reproducción.

- f.- Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.

La Unidad de Transparencia 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 22°: 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 y en reiteradas ocasiones de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes.

ARTICULO 23°: Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, la **Unidad de Transparencia** 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 Organó.

ARTICULO 24°: La **Unidad de Transparencia** 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 25°: La Unidad 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 26°: 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 enviar la información relativa a compras y adquisiciones, remuneraciones del Personal, Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros, Transferencias de Fondos, Subsidios y Programas Municipales a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Documentación Pública, los diez primeros días hábiles de cada mes:

Se establece el siguiente Formato para la correcta entrega de la información solicitada.

A continuación se detalla la forma de nombrar los archivos que serán entregados bajo el proceso de transparencia municipal, el cual tiene el objetivo de estandarizar los nombres de los archivos.

En General

1. Todos los archivos tendrán que ser escritos en mayúsculas y sin acentos.
2. Acerca del Nombre de los archivos

El nombre del archivo a manera de poder obtener una información resumida de lo que contiene el documento en cuestión, corresponderá al siguiente orden:

- Unidad responsable que emite el informe
- Nombre del informe
- Numero de informe en caso de existir
- Período involucrado en el informe (mes).
- Año

EJEMPLOS:

GASTOS DEVENGADOS

Nombre unidad asociada, nombre archivo, unidad a la que pertenece, período involucrado y año

Ej. FINANZAS-GASTOS-DEVENGADOS-EDUCACION-MAYO-2009.pdf

PASIVOS TRIMESTRALES

INFORME-PASIVOS-TRIMESTRALES-SALUD-CUARTO-TRIMESTRE-2008.pdf

PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

El documento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Logo Municipal
- Membrete municipal
- Título del documento
- Período a la cual pertenece el documento, mes, trimestre y año, según corresponda.
- La información contenida en el documento deberá tener un orden dentro de la hoja, para facilitar su lectura a los usuarios.

A continuación se detalla la Unidad correspondiente y los contenidos que deben permanecer en la página web de la Ilustre Municipalidad de Talca:

DOCUMENTO	DIRECCION/DEPARTAMENTO
ALCALDE	
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACION	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 PROCLAMACION	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/SECRETARIA CONCEJO
ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL/SECRETARIA CONCEJO
AUDIENCIA SRES. CONCEJALES	SECRETARIA MUNICIPAL/SECRETARIA CONCEJO
FONDOS A RENDIR VIATICOS DE CONCEJALES	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.CONTABILIDAD
REGLAMENTO CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL COMUNAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES/UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OBSERVACIONES AL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ACTAS DE COMISION	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
MAPA ESTRATEGICO	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
PLAN REGULADOR COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION/ASESOR URBANISTA
MEMORIA	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ORDENANZA LOCAL	SECRETARIA MUNICIPAL
PLANOS	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION/DIRECCION OBRAS
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 PLANIFICACION
ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL MUNICIPIO	
CORPORACION DE DESARROLLO	
CORPORACION DE CULTURA	
CORPORACION DE DEPORTES	
ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL
ESTRUCTURA ORGANICA	
ORGANIGRAMA	SECRETARIA MUNICIPAL/DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
REGLAMENTO INTERNO	SECRETARIA MUNICIPAL/DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
LISTADO DE DIRECTIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.RECURSOS HUMANOS

FACULTADES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD	
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE DIRECCION Y DEPARTAMENTO(S)	TODAS LAS UNIDADES
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE SECCION Y OFICINA	TODAS LAS UNIDADES
REGLAMENTO DE DELEGACION DE FACULTADES	TODAS LAS UNIDADES
MARCO NORMATIVO CONTABLE	
LEYES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE A INSTITUCIÓN	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ORDENANZAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGLAMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
INSTRUCTIVOS	TODAS LAS DIRECCIONES
INDICE DE DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS Y RESERVADOS	DIRECCION JURIDICA
SERVICIOS MUNICIPALES TRAMITES Y REQUISITOS	CADA UNIDAD
INDICE POR DIRECCIONES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SERVICIOS (CARTILLA DE SERVICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PRESUPUESTO MUNICIPAL	
PRESUPUESTO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PRESUPUESTO SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.FINANZAS
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.FINANZAS
APORTES FONDO COMUN MUNICIPAL	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.FINANZAS
MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE CIRCULACION Y LICENCIAS DE CONDUCIR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN/DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE PROPAGANDA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DEPTO.RENTAS/SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DEPTO.RENTAS/SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACION A PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL AÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
INFORME EVALUACION CUMPLIMIENTO PLANES Y PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
AUDITORIAS A EJERCICIO PRESUPUESTARIO	DIRECCION DE CONTROL
SITUACION FINANCIERA	
RECURSOS HUMANOS	
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PLANTA MUNICIPAL (DFL)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH./REMUNERACIONES.
ESCALAFON VIGENTE	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH./REMUNERACIONES
REMUNERACIONES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH./REMUNERACIONES.
NOMBRAMIENTOS	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
HORAS EXTRAS	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS

PERSONAL A CONTRATA (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL A CONTRATA (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
RENOVACIONES PERSONAL A CONTRATA (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
RENOVACIONES PERSONAL A CONTRATA (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
TERMINO DE CONTRATOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
ASCENSOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
RENUNCIAS (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL SUPLENTE (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL SUPLENTE (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CODIGO DE TRABAJO (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL CODIGO DE TRABAJO (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL A HONORARIOS (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
PERSONAL A HONORARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
SUBROGANCIA ALCALDE (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/RECURSOS HUMANOS
REGLAMENTO COMISION DE CAPACITACION	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/UNIDAD DE CAPACITACION
ACTAS DE COMISION DE CAPACITACION	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/UNIDAD DE CAPACITACION
COMISION DE SERVICIO PERSONAL (NOMINA)	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
COMISION DE SERVICIO PERSONAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CAJA CHICA Y FONDO GLOBAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. CONTABILIDAD
CESE DE FUNCIONES (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH
DESTINACIONES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH
ASIGNACION DE MOVILIZACION Y PERDIDA DE CAJA (DECRETOS ALCALDICIOS)	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION	TODAS LAS UNIDADES/LEY ORIGINAL Y SUS MODIFICACIONES.
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.RECURSOS HUMANOS
REGLAMENTO HORARIO DE TRABAJO	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.RECURSOS HUMANOS
FERIADOS Y PERMISOS DE DIRECTORES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.RECURSOS HUMANOS
SUBROGANCIA DE DIRECTORES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.RECURSOS HUMANOS
SUMARIOS EN PROCESO	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
MERCADO PUBLICO (CHILECOMPRA)	LINK PORTAL CHILE COMPRA

CONTRATACIONES PARA SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES	
ADQUISICIONES DISPUESTAS POR DECRETO ALCALDICIO	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. ADQUISICIONES
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. ADQUISICIONES
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. ADQUISICIONES
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO- PROGRAMAS SOCIALES	DESARR.COMUNITARIO-DEPTO.ASISTENC.SOCIAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO- PROGRAMAS SOCIALES	DESARR.COMUNITARIO-DEPTO.ASISTENC.SOCIAL
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE MAYOR COMPLEJIDAD	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE MAYOR COMPLEJIDAD	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	ADMINISTRACION FINANZAS/DEPTO. ADQUISICIONES
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	ADMINISTRACION FINANZAS/DEPTO. ADQUISICIONES
CONCESIONES	
LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
DESESTIMACION DE PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
PERMISOS PRECARIOS	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
CONTRATOS	
LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
DESESTIMACION DE PROPUESTA PUBLICA DE PRESTACION DE SERVICIO	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
EJECUCION DE OBRAS	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ASESORIAS	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ESTUDIOS	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
COMODATOS	DIRECCION DE OBRAS/DIRECCION ASESORIA JURIDICA
ARRIENDOS	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
CONTRATOS TERMINADOS	DIRECCION OBRAS MUNICIPALES
METODOLOGIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMINA DE SUBVENCIONES	SECRETARIA MUNICIPAL/CONCEJO MUNICIPAL/DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
RENDICION SUBVENCIONES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. CONTABILIDAD
SUBVENCIONES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
APORTES (NOMINA)	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
APORTES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (NOMINA)	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
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 ILEGALDAD (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	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
CONVENIOS	
MUNICIPALIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL/DIRECCION ASESORIA JURIDICA
OTROS (SALUD-EDUCACIÓN)	SECRETARIA MUNICIPAL/DIRECCION ASESORIA JURIDICA
DECRETOS VARIOS	
CONDECORACIONES A VECINOS/HIJO ILUSTRE	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
APERTURA CUENTA CORRIENTE	DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
EXENCION DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DESTRUCCION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REMATES	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
PATENTES COMERCIALES	
FACTOR PARA DETERMINAR MONTO PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
PROFESIONALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
COMERCIALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
INDUSTRIALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
PUBLICIDAD (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
ALCOHOLES-OTORGAMIENTO-CADUCIDAD ELIMINACIÓN Y TRASLADO PATENTES (NOMINAS POR JUNTAS DE VECINOS)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
ALCOHOLES-OTORGAMIENTO-CADUCIDAD-ELIMINACIÓN Y TRASLADO PATENTES (DECRETOS ALCALDICIOS POR JUNTAS DE VECINOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
KIOSCOS/PERMISOS VARIOS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
KIOSCOS/PERMISOS VARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
VARIOS: ESTACIONADOS-AYUDANTES-AMBULANTES Y PATENTE DE FERIAS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
VARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

PERMISOS DE OBRAS (RECONSTRUCCION ZONAS DECLARADAS AFECTADAS POR CATASTROFES)	
PERMISO DE OBRA MENOR	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE OBRA MENOR DE AMPLIACION DE VIVIENDA SOCIAL	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE OBRA MENOR (PERMISO Y RECEPCION DEFINITIVA) EDIFICACION ANTIGUA DE CUALQUIER DESTINO (CONSTRUIDA CON ANTERIORIDAD AL 31.07.1959)	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
RESOLUCION DE APROBACION DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACION	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE EDIFICACION	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
RESOLUCION DE MODIFICACION DE PROYECTO DE EDIFICACION	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE AMPLIACION DE VIVIENDA SOCIAL EXISTENTE, ACOGIDA AL ART.1º LEY 20.671 REEMPLAZADO POR LEY Nº 20.772	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE EDIFICACION (EN LOS CASOS DE CONSTRUCCIONES DAÑAS POR UNA CATASTROFE)	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE EDIFICACION VIVIENDAS UNIFAMILIARES	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE EDIFICACION DE VIVIENDA TIPO	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES DAÑADAS A CONSECUENCIA DE UNA CATASTROFE	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE EDIFICACION VIVIENDAS UNIFAMILIARES	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
PERMISO DE EDIFICACION Y RECEPCION DEFINITIVA SIMULTANEA VIVIENDAS UNIFAMILIARES	DIRECCION DE OBRAS/DEPTO.EDIFICACION
ACTOS Y RESOLUCIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL (via web)	
NOTIFICACIONES RESOLUCIONES MUNICIPALES	SECRETARIA MUNICIPAL/DIRECCION ASESORIA JURIDICA
PLANO REGULADOR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/ASESORIA URBANISTA
ORDENANZAS Y TEXTO REFUNDIDO	SECRETARIA MUNICIPAL
PRESENTACIONES Y REQUERIMIENTOS	
PRESENTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFCINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONO U OTRO	GABINETE DE ALCALDIA
SEGURIDAD CIUDADANA	
FLOTA DE SEGURIDAD	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
CONTACTO SEGURIDAD	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
CUADRANTE OPERACIONES	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
PRESENTACIONES Y REQUERIMIENTOS	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
PRESENTACIONES POR CARTA	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONO U OTRO	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
RECURSOS	DEPTO.SEGURIDAD CIUDADANA
EMERGENCIA	
CONTACTO EMERGENCIA	FRPARTAMENTO EMERGENCIA
MEDIO AMBIENTE	DIRECCION ASEO Y ORNATO

ARTICULO 27°: 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, la que es enviada a través del correo electrónico www.transparencia@talca.cl.

ARTICULO 28°: Una vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, excepto los ítems de Presupuesto Municipal los que se ingresarán una vez dentro del mes de Octubre de cada mes una vez aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 29°: En Secretaría 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	DIRECCION/DEPARTAMENTO
MAPA ESTRATEGICO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PLAN REGULADOR COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPTO.URBANISMO
AUDITORIAS A EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS	DIRECCION DE CONTROL
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
INFORME TRIMESTRAL PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. FINANZAS
INFORME TRIMESTRAL AVANCE EJERCICIO PRESUPUESTARIO	DIRECCION DE CONTROL
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. FINANZAS
DISTRIBUCION PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
MONTO RECURSOS POR PERMISOS Y LICENCIAS DE CONDUCIR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE PROPAGANDA-PUBLICIDAD	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACION A PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL AÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
INFORME EVALUACION CUMPLIMIENTO PLANES, PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
ESCALA DE SUELDOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO-PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO-PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL
METODOLOGIA PARA ORGANIZAMIENTO DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
RENDICION DE SUBVENCIONES	DIRECCION DE CONTROL
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PATENTES COMERCIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
PERMISOS-PUBLICIDAD-KIOSCOS-VARIOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
ANTEPROYECTOS-PERMISOS DE OBRAS-RECEPCIONES FINALES	OBRAS/DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
PRESENTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONICO U OTRO	GABINETE DE ALCALDIA
RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE MAYOR COMPLEJIDAD	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO OBRAS DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO OBRAS DE MAYOR COMPLEJIDAD	SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	ADMINISTRACION FINANZAS/DEPTO.ADQUISICIONES
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPARACION DE VEHICULOS MUNICIPALES	ADMINISTRACION FINANZAS/DEPTO.ADQUISICIONES
INDICE DE DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS	DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 30°: 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 31°: 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.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 32°: 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.
- 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 33°: 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

REPRESENTACION Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 34º: 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 infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

ARTICULO 35º: 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 36º: 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 36º BIS: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la Unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, con copia a la Unidad de Transparencia, quien procederá a informar al interesado.

ARTICULO 37º: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Artículo 36 y 39 del presente Reglamento, la Dirección Jurídica comunicará por escrito a la unidad que corresponda, la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, con copia a la Unidad de Transparencia, quién procederá a informar al interesado.

ARTICULO 38º: 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.

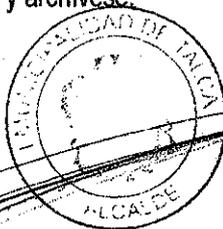
Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JECPIYAY/JCDA/VGZ/ycc
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Inspección
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección Comunal de Salud
- Dirección Comunal de Educación

20150929



JUAN CASTRO PRIETO
ALCALDE



ORD 1163/2015