



**La Serena**



DECRETO N° 1111

LA SERENA, 11 MAR. 2016

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El ordinario N° 02-T011, de fecha 18 de febrero de 2016, del Administrador Municipal (S); el ordinario N° 05-100, de fecha 11 de febrero de 2016, de la Dirección de Asesoría Jurídica; el ordinario N° 02-00189, de fecha 28 de diciembre de 2015, del Administrador Municipal; el Decreto Alcaldicio N° 178, de fecha 20 de enero de 2014; el Decreto Alcaldicio N° 2743, de fecha 12 de agosto de 2013; la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de enero de 2014; el convenio de cooperación suscrito con fecha 8 de agosto de 2013 entre la Ilustre Municipalidad de La Serena y el Consejo para la Transparencia; el Decreto Alcaldicio N° 319, de fecha 28 de enero de 2014; el Reglamento Municipal de Transparencia, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 178, de fecha 20 de enero de 2014; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2708, de fecha 18 de julio de 2006; la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; el decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; la ley 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE** el siguiente **REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**:

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento regula el procedimiento a través del cual la Ilustre Municipalidad de La Serena dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública, según lo establecido en la ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, y su reglamento, resguardando el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, estableciendo los lineamientos internos para el ejercicio de éste y su amparo, las vías de acceso a la información, los procedimientos para su publicación, los canales de retroalimentación, la gestión documental, los incentivos y reconocimientos, y la definición de roles.

**ARTÍCULO 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 esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones que establece la ley N° 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 N° 20.285 y su reglamento.

**ARTÍCULO 3:** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de La Serena. Todos quienes desarrollen labores en el municipio bajo las modalidades contractuales de prestador de servicios a honorarios, código del trabajo y funcionarios de planta y contrata, 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, facilitando el acceso de cualquier persona a esa información.

**ARTÍCULO 4:** Los Directores Municipales y Jefes de Unidades velarán por el estricto cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, de su reglamento y del presente instrumento, siendo responsables de la entrega de la información en la forma y plazos establecidos.



## La Serena

**ARTÍCULO 5:** El uso indebido de la información entregada por el municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere este reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

### TITULO II FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

**ARTÍCULO 6:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquéllos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- b) **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA PASIVA):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley.
- c) **DIAS HÁBILES O PLAZO DE DIAS HÁBILES:** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- d) **DOCUMENTOS:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o característica, así como las copias de aquéllos.
- e) **INFORMACIÓN O DATOS SENSIBLES:** 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 físico o psíquico y la vida sexual.
- f) **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todo documento elaborado y/o sujeto a aprobación con presupuesto municipal y toda otra información que obre en poder de la Municipalidad, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- g) **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por las causales contenidas en el artículo 21 de la Ley sobre Acceso a la Información Pública.
- h) **NOTIFICACIÓN:** Documento a través del cual se comunica y/o avisa a una/unas persona/s natural/es o jurídica/s sobre una determinada resolución.

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



## La Serena

electrónico.

**i) SIGLAS A UTILIZAR:**

- TA : Transparencia Activa
- TP : Transparencia Pasiva (Derecho de Acceso a la Información)
- DAI : Derecho de Acceso a la Información
- SAI : Solicitud de Acceso a la Información
- GD : Gestión Documental
- CPLT : Consejo para la Transparencia

**j) SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Requerimiento que efectúe cualquier persona al municipio por los canales establecidos para ello en el presente reglamento cumpliendo debidamente con los requisitos mínimos de aceptación.

**k) 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.

**l) 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.

**m) TRANSPARENCIA ACTIVA (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la ley N° 20.285.

**ARTÍCULO 7:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia y Acceso a la Información, se establecen los siguientes roles:

**a) Transparencia Municipal**

N°	ROL	FUNCIÓN	CARGO O ENCARGADO
1	Encargado de Transparencia Municipal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a los encargados de TA, TP y GD, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.</li><li>2. Actualizar el reglamento de transparencia municipal.</li><li>3. Determinar al responsable del sistema en línea de recepción de SAI y, de ser procedente, del sistema informático de SAI.</li><li>4. Mantener actualizado el listado de los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información.</li><li>5. Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que él o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.</li><li>6. Instruir a los funcionarios sobre la responsabilidad de llevar un expediente</li></ol>	Administrador Municipal



## La Serena

		<p>administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mantener actualizado en la plataforma de transparencia municipal los costos directos de reproducción.</li> <li>8. Responder a las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos. Comunicando a las unidades responsables si las hubiese.</li> </ol>	
2	Encargado de la Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el flujo documental del municipio.</li> <li>2. Mantener archivos actualizados de toda la información recibida y despachada por la Municipalidad.</li> <li>3. Acceder a toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.</li> <li>4. Registrar la trazabilidad de la documentación.</li> <li>5. Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados a la gestión documental.</li> </ol>	Secretario Municipal
3	Enlace	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto cumplimiento del convenio existente ente la I. Municipalidad de La Serena y el CPLT.</li> <li>2. Canal de comunicación entre la I. Municipalidad de La Serena y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las partes.</li> </ol>	Administrador Municipal
4	Operador del Organismo Regulado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.</li> <li>2. Editar costos de reproducción.</li> <li>3. Actualizar la ficha del municipio en el Portal.</li> <li>4. Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por los usuarios.</li> <li>5. Efectuar ediciones y modificaciones solicitadas por el Encargado de Transparencia Municipal.</li> </ol>	Profesional encargado en la Unidad de Informática Municipal
5	Monitor de Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado y el Portal de TA municipal.</li> <li>2. Solicitar al enlace gestionar capacitaciones con el CPLT.</li> <li>3. Capacitar a la comunidad en temáticas relacionadas a la Ley de Transparencia.</li> </ol>	Profesional de Transparencia Municipal Dirección del Administrador
6	Supervisor de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones periódicas al Portal de TA, informando a las unidades sobre las observaciones encontradas y los plazos que tienen para realizar la actualización.</li> <li>2. Realizar inspecciones periódicas al Portal de SAI, procurando el cumplimiento de las solicitudes en la fecha establecida, informando a las unidades responsables sobre las medidas a tomar según cada caso.</li> <li>3. Realizar informes trimestrales informando a las autoridades pertinentes sobre los resultados obtenidos.</li> </ol>	Profesional de Transparencia Municipal Dirección del Administrador
7	Auditor de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto cumplimiento de la Ley de Transparencia.</li> <li>2. Realizar auditorías periódicas a la TA.</li> </ol>	Contralor Interno



## La Serena

		3. Informar sobre los resultados de las auditorías realizadas al Alcalde, Administrador Municipal y a los Encargados de TA, TP y GD.	
8	Asesor Jurídico Transparencia	1. Asesorar y prestar apoyo en materias legales relacionadas a la Ley de Transparencia a solicitud del encargado de Transparencia Municipal. 2. Orientación en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	Asesor Jurídico

### b) Transparencia Activa (TA)

Nº	ROL	FUNCIÓN	CARGO O ENCARGADO
9	Encargado de Transparencia Activa	1. Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.	Administrador Municipal
10	Generador de Información y Publicador	1. Generar la información necesaria para TA en su unidad respectiva. 2. Publicar la información en el Portal de TA municipal en modo de visualización interna antes del 10 día hábil de cada mes, para la aprobación por el Coordinador de la Unidad, funcionario que deberá validar la Información a publicar. 3. Revisar periódicamente el Portal de TA en las áreas de su unidad, procurando que la información publicada sea la que corresponde y que este actualizada.	Profesional, Unidad responsable de la generación de la Información
11	Coordinador de Unidad	1. Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 2. Validar la información generada por el Generador de Información y Publicador. 3. Habilitar la visualización externa de la información publicada en la plataforma de transparencia activa municipal. 4. Informar al Operador del Organismo Regulado (Nº4) y al Revisor de la Información (Nº12) sobre las modificaciones en los costos de reproducción, listado de funcionarios generadores de información y sus respectivos perfiles.	Director o Jefe de cada unidad generadora, que conforma la estructura interna Municipal
12	Revisor de la Información	1. Revisar el Portal de TA, de cada unidad, procurando que la información se encuentre actualizada, que sea la que corresponda y que se encuentre toda la necesaria a cada ítem. 2. Informar a cada unidad sobre las observaciones encontradas en cada uno de los ítems de la plataforma de los cuales son responsables.	Profesional de Transparencia Municipal Dirección del Administrador

### c) Transparencia Pasiva (DAI)

Nº	ROL	FUNCIÓN	CARGO O ENCARGADO
----	-----	---------	-------------------



## La Serena

13	Encargado de Transparencia Pasiva (TP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar todo el proceso de solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.</li> <li>2. Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente la Instrucción General N°10.</li> <li>3. Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e incluso, el tratamiento que deban dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.</li> <li>4. Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.</li> <li>5. Supervisar al Receptor de SAI (N°14) y al Revisor de SAI (N°15), procurando que cumplan íntegramente con sus roles.</li> <li>6. Mantener actualizado el listado de funcionarios responsables o contrapartes de cada unidad generadora de información, actualizando y validando a cada uno de ellos con el Operador del Organismo Regulado (N°4).</li> <li>7. Generar y enviar informe mensual sobre solicitudes de información al Encargado de Transparencia Municipal (N°1).</li> <li>8. Verificar el desarrollo de las notificaciones a terceros (cuando puedan afectar sus derechos), subsanaciones u observaciones de las solicitudes de información.</li> <li>9. Derivar a otros organismos, cuando la información solicitada no obre en poder del municipio, siempre y cuando se pueda identificar, enviado copia del documento al Encargado de Transparencia Municipal (N°1).</li> <li>10. Notificar prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento, de acuerdo al artículo 14 de la ley N° 20.285 y en la forma establecida en el artículo 46 de la ley N° 19.880.</li> </ol>	Secretario Municipal
14	Receptor de SAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las solicitudes de información, ya sea de forma presencial, por correo postal, correo electrónico o por el Portal de Transparencia del Estado.</li> <li>2. Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico y de manera presencial.</li> </ol>	Encargado de la Oficina de Partes
15	Revisor de SAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las solicitudes de información en el Portal de Transparencia, analizarlas, verificar si</li> </ol>	Profesional encargado,



## La Serena

		<p>cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 2 de la ley N° 20.285 y gestionar su respuesta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibir solicitudes de información del Receptor (N°14) y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señalar a la unidad que se debe despachar o derivar.</li> <li>3. Solicitar y recepcionar subsanaciones u observaciones de la solicitud de información, las cual deben incorporarse a los registros establecidos.</li> <li>4. Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.</li> <li>5. Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.</li> <li>6. Derivar a otros organismos, cuando la información solicitada no obre en poder del municipio</li> <li>7. Notificar prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento, de acuerdo al artículo 14 de la ley N° 20.285 y en la forma establecida en el artículo 45 de la ley N° 19.880.</li> <li>8. Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</li> <li>9. Mantener expediente físico de las solicitudes.</li> <li>10. Recepcionar notificaciones que se realicen en el Portal de Transparencia o a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia</li> <li>11. Recibir la respuesta enviadas por las distintas unidades municipales, revisar y modificar de ser necesario cumpliendo íntegramente con la Ley de Transparencia y su normativa complementaria.</li> <li>12. Elaborar y entregar documento de respuesta a la Autoridad Firmante (N°19) para su aprobación.</li> <li>13. Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.</li> <li>14. Enviar y/o entregar la respuesta a la solicitud de información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o entidad que ha solicitado la información se la misma que la retira o su representante.</li> </ol>	Secretaría Municipal
16	Generador de respuesta SAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (se debe considerar al menos un generador por unidad municipal).</li> <li>2. Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Municipal de Transparencia y que esta tenga el contenido, características, forma y formato de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>3. Modificar la respuesta según las observaciones realizadas por el Revisor de la respuesta (N° 17) y el Despachador de la respuesta (N° 18).</li> </ol>	Profesional de la unidad responsable de la información solicitada
17	Revisor de la respuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma.</li> </ol>	Profesional de la unidad



**La Serena**

	SAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en la SAI.</li> <li>3. Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas, es decir, el Despachador de la respuesta SAI (N°18).</li> <li>4. Devolver al Generador de la respuesta SAI (N°16) en caso de ser necesario.</li> <li>5. Informar sobre observaciones, de ser necesario, al Encargado TP (N°13) y al Revisor de SAI (N°15).</li> </ol>	responsable de la información solicitada
18	Despachador de la respuesta SAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Revisor SAI (N°15).</li> <li>2. Supervisar el correcto desarrollo de las funciones del Generador y del Revisor de la respuesta (N° 16 y 17).</li> <li>3. Observar, si correspondiese, la respuesta entregada, informándole al Revisor de la respuesta y al Generador de la respuesta (N° 16 y 17).</li> </ol>	Director o Jefe de cada unidad generadora,  que conforma la estructura interna Municipal
19	Autoridad firmante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar o rechazar la respuesta de información entregada por el Revisor de SAI.</li> <li>2. Informar al Revisor de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.</li> </ol>	Secretario Municipal

**ARTÍCULO 8:** Todo modificación que se realice en los cargos y a las respectivas responsabilidades deberá constar por Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 9:** El presente instrumento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y en su Reglamento, y se aplicarán en todo lo no previsto por el presente instrumento.

### TITULO III DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 10:** Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad de La Serena mediante una "Solicitud Acceso a la Información". El procedimiento administrativo se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material. Para ello, se han establecido los siguientes canales de atención y sus respectivos formatos:

CANAL DE ATENCIÓN	VÍA DE INGRESO	DIRIGIRSE A	FORMATO / ACCIÓN
<a href="http://www.laserena.cl">www.laserena.cl</a>	Web	Link: Solicitar Información Ley de Transparencia	Completar formulario web de solicitud de información.
<a href="http://www.laserena.cl">www.laserena.cl</a>	Web	Link: Transparencia Municipal, Solicitar Información Ley de Transparencia	Descargar formulario de solicitud de información.
<a href="mailto:transparencia@laserena.cl">transparencia@laserena.cl</a>	Web	Enviar correo electrónico con el formato de solicitud o carta de solicitud de	Ingreso de carta o formulario





## La Serena

		Información.	
<a href="http://www.portaltransparencia.cl">www.portaltransparencia.cl</a>	Web	Link: Solicitud Información	de Completar formulario de solicitud de información, seleccionando el organismo que se desea consultar.
Oficina de Partes y OIRS	Presencial	Arturo Prat 451, La Serena : Lunes a Jueves 08:30 a 14:00 horas. 15:00 a 17:30 horas. Viernes 08:30 a 14:00 horas. 15:00 a 16:30 horas.	Ingreso de carta o formulario. El formulario se encontrara disponible en esa oficina. Así mismo se darán las facilidades para realizar la solicitud de información para casos especiales.
Oficina de Partes	Correo postal	Arturo Prat 451, La Serena: Lunes a Jueves 08:30 a 14:00 horas. 15:00 a 17:30 horas. Viernes 08:30 a 14:00 horas. 15:00 a 16:30 horas.	Ingreso de carta
Delegaciones Municipales	Presencial	La ubicación varia para cada Delegación Lunes a Jueves 08:30 a 14:00 horas. 15:00 a 17:30 horas. Viernes 08:30 a 14:00 horas. 15:00 a 16:30 horas.	Ingreso de carta o formulario. El formulario se encontrara disponible, el cual posteriormente será derivada a la Oficina de Partes.

Independiente de la vía de ingreso, el único medio válido para la tramitación de solicitudes de información al interior del municipio será a través del portal [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl). Por ello:

- En las solicitudes recibidas en la Oficina de Partes deberá estamparse la fecha de su recepción, luego, deben ingresarse al Portal de Transparencia para su tramitación. La fecha de inicio del procedimiento y la del formulario digital del Portal de Transparencia será la de recepción en la Oficina de Partes.
- El ingreso al Portal de Transparencia municipal no deberá ser superior a 1 día hábil contado desde la recepción de la solicitud en Oficina de Partes.
- Las solicitudes recepcionadas en casillas electrónicas institucionales deberán ser enviadas a la Oficina de Partes para su ingreso a la plataforma de transparencia y tramitación. La fecha de inicio del procedimiento corresponde a la fecha de recepción en la Oficina de Partes.
- Las solicitudes recepcionadas en las Delegaciones Municipales deberán registrarse indicando la fecha de recepción. Estas unidades deberán almacenar una copia de ellas en un registro único, y enviar la solicitud original a la Oficina de Partes para su ingreso a la plataforma de transparencia y tramitación. La fecha de inicio del procedimiento corresponde a la fecha de recepción en la Oficina de Partes.
- El plazo para la derivación de las solicitudes de información desde las Delegaciones Municipales a la Oficina de Partes no podrá ser superior a 1 día hábil. La derivación de la solicitud podrá realizarse tanto de manera física como electrónica, esta última



## La Serena

digitalizando la solicitud de información y enviado vía correo electrónico a la casilla designada para tal efecto, todo ello, previo aviso telefónico a la Oficina de Partes.

El Revisor de SAI tendrá la obligación de revisar diariamente el portal [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl), analizando cada una de las solicitudes, según lo establece su función. El plazo máximo para derivar una solicitud de información es de 2 días hábiles.

**ARTÍCULO 11:** Para que una Solicitud de Información Pública sea admisible y tramitada deberán contener a lo menos la siguiente información:

- a. Nombre, apellido y dirección del solicitante
- b. Nombre, apellido y dirección de su apoderado en los casos que corresponda
- c. Identificación de la autoridad a la que se dirige
- d. Identificación clara y explícita de la información que se requiere
- e. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado
- f. Identificación del medio por el cual desea ser notificado.

Se entenderá por “Identificación clara y explícita de la información requerida” cuando se indican las características esenciales de ésta tales como: número de documento, su materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, etc.

La dirección podrá corresponde a una física o a la designación de un correo electrónico.

**ARTÍCULO 12:** En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante que en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación subsane la falta con indicación de que si no lo hiciere se entenderá por desistida su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

**ARTÍCULO 13:** Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, el Encargado de Transparencia Pasiva (TP) deberá remitir de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible individualizar, informando de ello al peticionario.

Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Encargado de Transparencia Pasiva comunicará dichas circunstancias al solicitante por el medio indicado por él señalado en la respectiva solicitud de información.

**ARTÍCULO 14:** Una vez recibida la solicitud de información se le comunicará al solicitante el número de ingreso de su petición, señalándole que puede consultar su estado en la página [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl).

**ARTÍCULO 15:** Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que el Revisor de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) verifique que la petición cumple con los requisitos exigidos por la ley, procederá a:

- Tramitar la solicitud de información bajo el procedimiento establecido, y entregar la información
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse
- Denegar la solicitud en caso que así lo amerite.

**ARTÍCULO 16:** Tramitar la solicitud de información: El Encargado de Transparencia Pasiva derivará la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que sea generadora o posea la información requerida, a fin de responder la solicitud planteada.

**ARTÍCULO 17:** La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde la recepción para dar respuesta a una solicitud declarada admisible según lo establecido en el artículo 11.

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 comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero, la prórroga y sus fundamentos.



## La Serena

**ARTÍCULO 18:** De la respuesta a la solicitud de Información:

- I. La Dirección o Unidad a la que se derive una Solicitud de Información deberá reunir los antecedentes solicitados y procederá a informarlo al Encargado de Transparencia Pasiva. El formato de respuesta deberá contener al menos lo siguiente:
  - 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 sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios
  - f. Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.
- II. La forma de enviar la información será vía electrónica, la que podrá materializarse:
  - a. Cargando el informe y documentos de respaldo en el portal de transparencia.
  - b. Enviando un correo electrónico al Revisor de la Solicitud de Acceso a la Información (SAI) o al Encargado de Transparencia Pasiva (TP), solo en caso de que la unidad solicitada no tenga un perfil asociado en el portal de transparencia.
- III. El Revisor de Solicitud de Acceso a la Información (SAI) y el Encargado de Transparencia Pasiva (TP) procederán a preparar la respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:
  - a. Indicar que, en caso de existir cobros por costos de reproducción, la entrega de la información se hará efectiva previo pago de los derechos municipales correspondientes, según lo establece la Ordenanza vigente
  - b. Informar al solicitante cuando la información no se entregue en la forma requerida, explicitando motivos y/o fundamentos legales
  - c. Indicar que la información debe ser retirada dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a disposición.

**ARTÍCULO 19:** La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.

**ARTÍCULO 20:** Si el interesado solicita la información y posteriormente no realiza el pago de los costos ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad tendrá por desistida la solicitud.

**ARTÍCULO 21:** En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página web, el Encargado de Transparencia Pasiva comunicará al solicitante la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

**ARTÍCULO 22:** Comunicar a 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, el Encargado de Transparencia Pasiva (TP), dentro del plazo de 2 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, el Revisor de Solicitud de Acceso a la Información (SAI) consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, lo que deberá ser contestado dentro del plazo de 1 día hábil, siempre y cuando éste sea identificable.



## La Serena

Los terceros afectados, podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición, el Encargado de Transparencia Pasiva (DAI) quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.

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

**ARTÍCULO 23:** Denegación de información: la información se denegará en los siguientes casos:

- a. Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y esto se hayan opuesto a la entrega de su información
- b. Cuando ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la ley N° 20.285
- c. En el caso de las causales de secreto o reserva señaladas en el artículo 7 del reglamento de la ley N° 20.285.

El Encargado de Transparencia Pasiva será quien emita un informe que fundamente la negativa y comunicará lo resuelto al solicitante.

**ARTÍCULO 24:** Todos los documentos que se generen a propósito del debido cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.285, en lo que respecta a Transparencia Pasiva, serán firmados por el funcionario designado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de este reglamento, previa delegación de firma por parte del Alcalde.

**ARTÍCULO 25:** Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida o habiéndose denegado la petición, el Encargado de Transparencia Pasiva (DAI) comunicará al requirente el derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este órgano.

**ARTÍCULO 26:** El Encargado de Transparencia Pasiva será el responsable 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, informando de ello al Encargado de Transparencia Municipal.

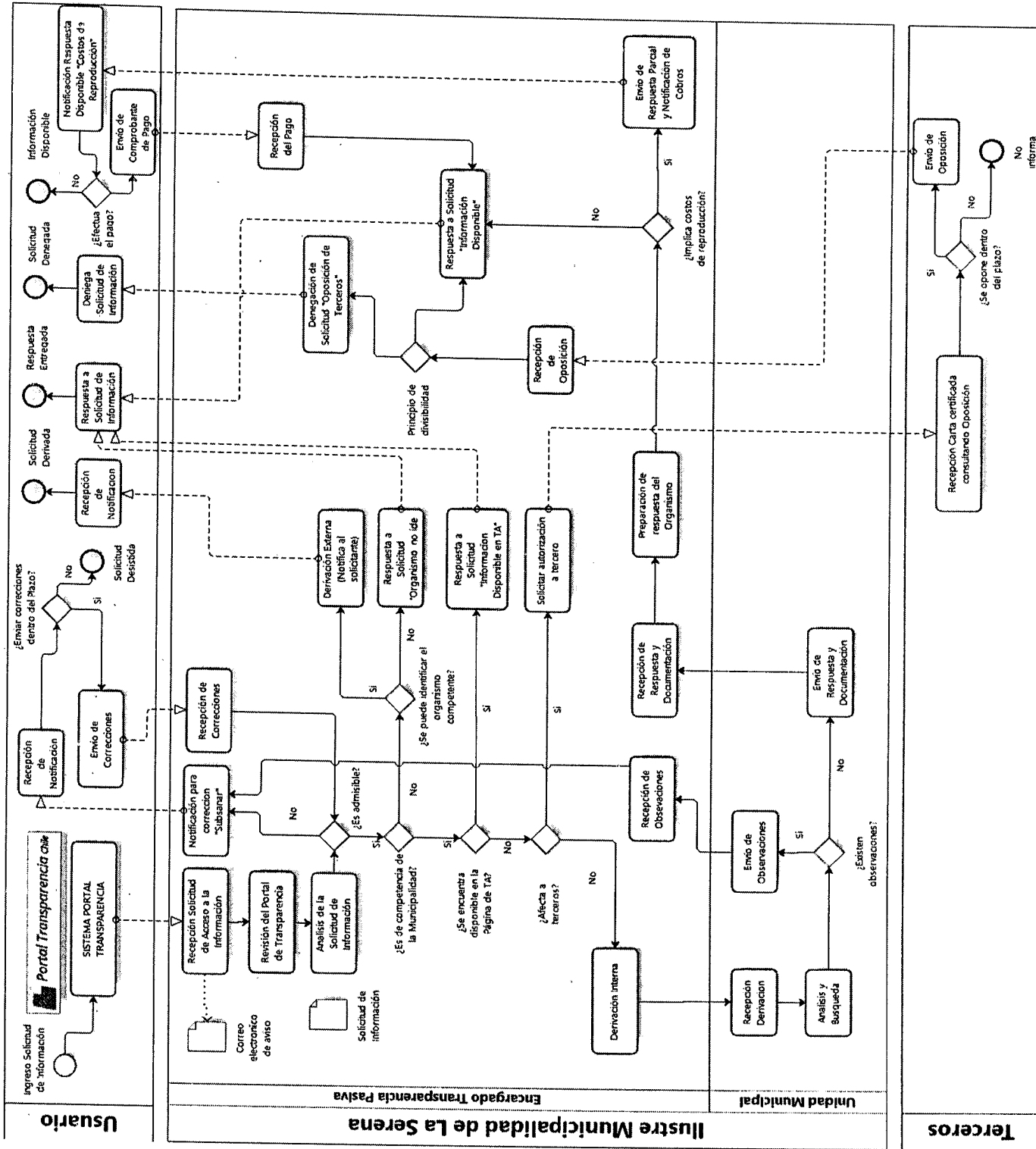
**ARTÍCULO 27:** El Encargado de Transparencia Pasiva deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución, además de un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes, ambos en formato físico y digital.

Se entenderá por registro:

1. Acuse de recibo - Solicitud de Acceso a la Información
2. Solicitud de Acceso a la Información
3. Documentación adjunta a la solicitud
4. Documentos y/o correos con motivo de la derivación interna y/o externa
5. Respuesta a la derivación interna
6. Documentos de respuesta adjuntos a la Derivación Interna
7. Respuesta formal de la Municipalidad
8. Copia de correo electrónico o acta de envío de la información solicitada.

Este registro se deberá almacenar de manera electrónica (tanto en el Portal de Transparencia como en un disco de respaldo) y de manera física (archivo).

**ARTÍCULO 28:** Diagrama de Flujo del Proceso “Solicitud de Acceso a la Información”



**TITULO IV  
CAPACITACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 29:** El Monitor de Capacitación deberá elaborar un plan anual de capacitaciones, el que será presentado al Encargado de Transparencia en el mes de febrero de cada año. Este debe contemplar al menos una capacitación masiva de funcionarios, 2 talleres de fortalecimiento en equipos de trabajo con un bajo desempeño y 1 taller dirigido a la comunidad.

**ARTÍCULO 30:** El Monitor de Capacitación deberá velar por desarrollo y cumplimiento de las capacitaciones planificadas.



**La Serena**

**TITULO V  
INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUDITORÍAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 31:** Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia, se remitirá al Alcalde por parte del Encargado de Transparencia un informe semestral que contendrá un detalle de las solicitudes ingresadas, reclamos de amparo presentados, sus resultados, capacitaciones realizadas, entre otra información relevante y propia de la ley mencionada.

**ARTÍCULO 32:** Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Control Interno dispondrá de un Programa de Auditoría para la revisión de los procesos de transparencia activa y del procedimiento administrativo de acceso a la información, incorporando las herramientas de autoevaluación proporcionadas por el Consejo para la Transparencia.

**TITULO VI  
DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION  
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 33:** De la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Activa Municipal. Las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la ley N° 20.285) deberán efectuar la publicación de acuerdo al siguiente detalle, por materias:

**1. Actos y Documentos Publicados en el Diario Oficial**

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial	1	Decretos Alcaldicios	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico

**2. Potestades y Marco Normativo**

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
2	Marco Normativo	1	Normas orgánicas	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico
2	Marco Normativo	2	Otras normas que atribuyen competencias	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico
2	Marco Normativo	3	Reglamentos	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico
3	Ordenanzas	-	-	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico



## La Serena

### 3. Estructura Orgánica y Facultades, Funciones y Atribuciones

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Organigrama	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
2	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
3	Reglamento Interno	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
4	Listado de Directivos y Jefaturas de Departamentos, Secciones y Oficinas	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal

### 4. Personal y Remuneraciones

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Personal de Planta	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
2	Personal a Contrata	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
3	Personal sujeto al Código del Trabajo	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
4	Personas naturales contratadas a honorarios	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal
5	Escala de Remuneraciones	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe Departamento de Personal

### 5. Adquisiciones y Contrataciones

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Compras Realizadas a través de Mercado Público	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas



## La Serena

1	Compras Realizadas a través de Mercado Público	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Licitaciones	Secretario Comunal de Planificación
2	Contratos relativos a los bienes inmuebles	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Administración	Jefe Departamento de Administración
3	Otras compras	1	Compras menores a 3 UTM	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas
3	Otras compras	2	Otras compras y Adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas

### Observaciones:

En las "Compras Realizadas a través de Mercado Público" la Sección de Informática tendrá la responsabilidad de verificar el link con la página web de Mercado Publico, informando cuando este se encuentre fuera de servicio.

### 6. Transferencias de Fondos y Aportes Económicos Entregados

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Transferencias reguladas por la ley N° 19.862 <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a>	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas
2	Otras Transferencias	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas
3	Rendiciones	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas
4	Registro público de personas jurídicas receptoras de fondos públicos	-	-	Secretaría Municipal	Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias	Encargado/a O.R.O.C.

### 7. Actos y Resoluciones

#### 7.1. Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Ordenanza sobre Derechos Municipales por Permisos, Concesiones y Servicios	-	-	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico





## La Serena

### 7.2. Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
2	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	1	Patentes Comerciales	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Renta y Gestión Financiera	Encargado/a Sección de Patentes
2	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	2	Patentes Industriales	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Renta y Gestión Financiera	Encargado/a Sección de Patentes
2	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	3	Patentes de Alcoholes	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Renta y Gestión Financiera	Encargado/a Sección de Patentes
2	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	4	Patentes Profesionales	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Renta y Gestión Financiera	Encargado/a Sección de Patentes

### 7.3. Actos y/o Resoluciones Emitidos o Aprobados por la Dirección de Obras

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
3	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por la Dirección de Obras	1	Permisos de Edificación	Dirección de Obras Municipales	Dirección de Obras Municipales	Director de Obras Municipales
3	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por la Dirección de Obras	2	Obras de Urbanización	Dirección de Obras Municipales	Dirección de Obras Municipales	Director de Obras Municipales
3	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por la Dirección de Obras	3	Recepción Definitiva	Dirección de Obras Municipales	Dirección de Obras Municipales	Director de Obras Municipales
3	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por la Dirección de Obras	4	Otros Permisos	Dirección de Obras Municipales	Dirección de Obras Municipales	Director de Obras Municipales

### 7.4. Actos y/o Resoluciones Emitidos o Aprobados por Secretaría Municipal

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
4	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por Secretaria Municipal	1	Decretos Alcaldicios	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal
4	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por Secretaria Municipal	2	Convenios	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal
4	Actos y/o Resoluciones emitidos o aprobados por Secretaria Municipal	3	Concesiones	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal



# La Serena

## 7.5. Concursos Públicos

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable	Otros Responsables
5	Concursos Públicos	1	Concursos de Personal	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe/a Departamento de Personal	-
5	Concursos Públicos	2	Concursos por Temporada Estival	Gabinete de Alcaldía	Gabinete de Alcaldía	Jefe de Gabinete	Unidades y Delegaciones Municipales
5	Concursos Públicos	3	Concursos por Aniversario de la Ciudad	Gabinete de Alcaldía	Gabinete de Alcaldía	Jefe de Gabinete	Unidades y Delegaciones Municipales
5	Concursos Públicos	4	Concursos Fiestas Patrias	Gabinete de Alcaldía	Gabinete de Alcaldía	Jefe de Gabinete	Unidades y Delegaciones Municipales
5	Concursos Públicos	5	Concursos Culturales	Dirección de Desarrollo Comunitario	Departamento de Cultura y Extensión	Jefe/a Departamento de Cultura	Unidades y Delegaciones Municipales
5	Concursos Públicos	6	Concursos Medio Ambientales	Dirección de Servicios a la Comunidad	Medio Ambiente	Encargado/a unidad Medio Ambiente	Unidades y Delegaciones Municipales
5	Concursos Públicos	7	Presupuestos Participativos	Dirección de Desarrollo Comunitario	Programa Presupuestos Participativos	Encargado/a Programa Presupuestos Participativos	-

Los concursos públicos generados en las distintas unidades y delegaciones municipales deberán ser informados al o los responsables de acuerdo a la caracterización anterior. Esto con el objeto de ser publicados en la página de transparencia municipal.

## 8. Trámites ante el Organismo

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Trámites ante la Municipalidad de La Serena	-	-	Secretaría Municipal	Oficina de Partes / OIRS	Secretario Municipal

Se incorporara el vínculo a la página Chile Atiende <http://www.chileatiende.cl/>

## 9. Subsidios y Beneficios

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Programas de Subsidios y Beneficios Municipales (Propios)	-	-	Dirección de Desarrollo Comunitario	Desarrollo Social	Jefe/a Sección Desarrollo Social



## La Serena

2	Programas de Subsidios y Beneficios Estatales (Como Intermediario)	-	-	Dirección de Desarrollo Comunitario	Desarrollo Social	Jefe/a Sección Desarrollo Social
3	Nómina de beneficiarios "Subsidios y Beneficios Municipales"	-	-	Dirección de Desarrollo Comunitario	Desarrollo Social	Jefe/a Sección Desarrollo Social
4	Nómina de beneficiarios Subsidios y Beneficios Estatales"	-	-	Dirección de Desarrollo Comunitario	Desarrollo Social	Jefe/a Sección Desarrollo Social

### 10. Mecanismos de Participación Ciudadana

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Mecanismos de Participación Ciudadana	1	Resumen de mecanismos de participación ciudadana	Dirección de Desarrollo Comunitario	DIDECO / Oficina de Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana	Director de Desarrollo Comunitario
1	Mecanismos de Participación Ciudadana	2	Registro Organizaciones Comunitarias	Secretaría Municipal	Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias	Secretario Municipal
1	Mecanismos de Participación Ciudadana	3	Planilla Conformación C.C.O.S.C	Secretaría Municipal	Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias	Secretario Municipal
1	Mecanismos de Participación Ciudadana	4	Reglamento C.C.O.S.C	Secretaría Municipal	Oficina de Registro de Organizaciones Comunitarias	Secretario Municipal
2	Ordenanza Participación Ciudadana	-	-	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico

### 11. Presupuesto Asignado y su Ejecución

Nº	Ítem	Nº_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Presupuesto Municipal	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Presupuesto y Control de Gestión	Secretario Comunal de Planificación
2	Modificaciones Presupuestarias	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Presupuesto y Control de Gestión	Secretario Comunal de Planificación



## La Serena

3	Informes Trimestrales al Ejercicio Programático Presupuestario	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Presupuesto y Control de Gestión	Secretario Comunal de Planificación
4	Balance de ejecución Presupuestaria	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas
5	Pasivos Exigibles Ilustre Municipalidad de La Serena	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas
6	Pasivos Exigibles Corporación Municipal Gabriel González Videla	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Finanzas	Jefe Departamento de Finanzas

### 12. Auditorías al Ejercicio Presupuestario y Aclaraciones

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Auditorías	1	Resumen de Auditorías	Control Interno	Control Interno	Director de Control Interno
1	Auditorías	2	Dictámenes	Control Interno	Control Interno	Director de Control Interno

### 13. Participación en Otras Entidades

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Participación, representación e intervención en otras entidades	-	-	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico

### 14. Antecedentes Preparatorios de Normas Jurídicas Generales que Afecten a Empresas de Menor Tamaño

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño (*)	-	-	N/A	N/A	N/A

Ítem no aplica a Municipalidades.



## La Serena

### 15. Ley del Lobby

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Acceso a sitio Lobby	-	-	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal
2	Sujetos Pasivos	-	-	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal

Los sujetos pasivos tienen la obligación de informar y publicar las audiencias, donativos y viajes en la plataforma Ley Lobby dispuesta para este efecto.

### 16. Otros Antecedentes

N°	Ítem	N°_	Sub-ítem	Dirección	Departamento / Oficina / Unidad	Responsable
1	Concejo Comunal	1	Actas Concejo Comunal	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal - Concejalía	Secretario Municipal
1	Concejo Comunal	2	Fecha/Sesiones de Concejo	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal - Concejalía	Secretario Municipal
1	Concejo Comunal	3	Integrantes Concejo Comunal	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal - Concejalía	Secretario Municipal
1	Concejo Comunal	4	Reglamento Concejo Comunal	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal - Concejalía	Secretario Municipal
2	Cuenta Pública	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Presupuesto y Control de Gestión	Secretario Comunal de Planificación
3	Plan Regulador Comunal	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Departamento de Asesoría Urbana y Rural	Secretario Comunal de Planificación
4	Plan de Desarrollo Comunal	-	-	Secretaría Comunal de Planificación	Secretaría Comunal de Planificación	Secretario Comunal de Planificación
5	Alcalde	1	Asume Alcaldía/Decreto Alcaldicio	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal
5	Alcalde	2	Sentencia de Calificación y Proclamación	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	Secretario Municipal
6	Política de Recursos Humanos	-	-	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Personal y Bienestar	Jefe/a Departamento de Personal
7	Seguridad Ciudadana	1	Contacto Seguridad	Dirección de Desarrollo Comunitario	Seguridad Ciudadana	Director de Desarrollo Comunitario
7	Seguridad Ciudadana	2	Cuadrante/Operaciones	Dirección de Desarrollo Comunitario	Seguridad Ciudadana	Director de Desarrollo Comunitario



## La Serena

7	Seguridad Ciudadana	3	Flota Seguridad	Dirección de Desarrollo Comunitario	Seguridad Ciudadana	Director de Desarrollo Comunitario
8	Plan Emergencia Comunal	-	-	Dirección de Protección Civil	Dirección de Protección Civil	Director de Protección Civil

**ARTÍCULO 34:** El Generador de Información y Publicador de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior deberá procesar la información según la forma señalada en la Instrucción General N° 11 del CPLT y luego ingresarla en el sitio web dispuesto para ello dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

El Coordinador de la Unidad deberá revisar durante los primeros 10 días hábiles de cada mes la información ingresada por el Generador de Información y Publicador de su unidad, verificando si ello se ha realizado de manera correcta o no para luego validarla y permitir su visualización externa o notificar al Generador para su corrección.

**ARTÍCULO 35:** El Coordinador de la Unidad procederá a activar la información antes del décimo día hábil de cada mes, procurando que la información cumpla con los requisitos establecidos y ortografía, para que posteriormente la ciudadanía tenga acceso a través del sitio web [www.laserena.cl/transparencia](http://www.laserena.cl/transparencia).

Así mismo, el Coordinador de la Unidad podrá establecer un procedimiento interno para el ingreso de información en el Portal de Transparencia activa municipal, estableciendo como plazo máximo el señalado anteriormente.

**ARTÍCULO 36:** Si la información publicada experimenta alguna modificación, esta deberá ser entregada por el Generador de Información y Publicador al Coordinador de la Unidad antes de los primeros 5 días hábiles de cada mes, para su revisión y posterior publicación.

En caso contrario, el Generador de Información y Publicador deberá indicar en el Portal de Transparencia que el documento, durante el período informado, no ha sufrido modificaciones.

**ARTÍCULO 37:** Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia entregará y/o indicará a cada Coordinador de la Unidad el formato o forma de publicación, debiendo completarse la información allí requerida.

**ARTÍCULO 38: Clasificación de documentos a publicar en “Actos y Resoluciones”:**

**A) Clasificaciones para los Actos y Resoluciones Emitidos por la Dirección de Obras:**

1. Permisos de Edificación
  - a. Edificación
  - b. Ampliación
  - c. Obras Menores
  - d. Anteproyectos
  - e. Regularización / Ley del Mono
  - f. Regularización / Edificaciones Antiguas
  - g. Regularización / Microempresa o Equipamiento Social
  - h. Regularización / Establecimiento Educativo o Equipamiento Deportivo
2. Obras de Urbanización
  - a. Certificados
  - b. Resoluciones
  - c. Otros
3. Recepción Definitiva
  - a. Certificados
  - b. Otros
4. Otros Permisos



**La Serena**

- a. Resoluciones (Subdivisiones, Fusiones, Loteos, Modificación de Deslindes)
- b. Copropiedad Inmobiliaria
- c. Soporte de Antenas o Sistemas Radiantes
- d. Cambio de Destino
- e. Obras Preliminares y/o Demolición
- f. Provisorios

**Listado de Documentos Dirección de Obras Municipales**

N°	Denominación	Tipo	Subtipo	Efectos Generales	Medio de Publicación
1	Permisos de edificación	Permisos de Obra Menor	Ampliación menor a 100m2	SI	Acceso a la DOM
2	Permisos de edificación	Permisos de Obra Menor	Ampliación Vivienda Social	SI	Acceso a la DOM
3	Permisos de edificación	Permisos de Obra Menor	Modificación sin Alterar Estructura	SI	Acceso a la DOM
4	Permisos de edificación	Permisos de Obra Menor	Temporada Estival	SI	Acceso a la DOM
5	Permisos de edificación	Permisos de Obra Menor	Mausoleo	SI	Acceso a la DOM
6	Permisos de edificación	Permisos de Obra Menor	Permisos que se acogen a las disposiciones del inciso final del artículo 6.2.9. de la OGUC	SI	Acceso a la DOM
7	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones Modificadorias	Obra Nueva	SI	Acceso a la DOM
8	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones Modificadorias	Obra Nueva Loteo DFL 2 con construcción simultanea	SI	Acceso a la DOM
9	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones Modificadorias	Obra Nueva Loteo con construcción simultanea	SI	Acceso a la DOM
10	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones Modificadorias	Ampliación mayor a 100m2	SI	Acceso a la DOM
11	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones Modificadorias	Alteración	SI	Acceso a la DOM
12	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones	Reparación	SI	Acceso a la DOM



## La Serena

		Modificatorias			
13	Permisos de edificación	Permisos de Edificación (Obra Mayor) y sus Resoluciones Modificatorias	Reconstrucción	SI	Acceso a la DOM
14	Permisos de edificación	Anteproyectos y sus resoluciones modificatorias	Resolución de Aprobación de Anteproyectos de Edificación	SI	Acceso a la DOM
15	Permisos de edificación	Anteproyectos y sus resoluciones modificatorias	Resolución de Aprobación de Anteproyectos de Loteo	SI	Acceso a la DOM
16	Permisos de edificación	Regularización / Edificaciones Antiguas	Obra Menor (Permiso y Recepción) Edificación anterior antigua, anterior a 1959	SI	Acceso a la DOM
17	Permisos de edificación	Regularización / Microempresa o Equipamiento Social	Regularización	SI	Acceso a la DOM
18	Permisos de edificación	Regularización / Establecimiento Educacional o Equipamiento	Regularización	SI	Acceso a la DOM
19	Permisos de edificación	Regularización / Ley del Mono	Regularización	SI	Acceso a la DOM
20	Obras de Urbanización	Urbanización	Certificado de Urbanización	SI	Acceso a la DOM
21	Obras de Urbanización	Urbanización	Certificado de Obras de Urbanización Garantizadas	SI	Acceso a la DOM
22	Recepción Definitiva	Recepciones (Definitivas o Parciales)	Obra Nueva	SI	Acceso a la DOM
23	Recepción Definitiva	Recepciones (Definitivas o Parciales)	Obra Menor Ampliación menor a 100m <sup>2</sup>	SI	Acceso a la DOM
24	Recepción Definitiva	Recepciones (Definitivas o Parciales)	Obra Menor Ampliación mayor a 100m <sup>2</sup>	SI	Acceso a la DOM
25	Recepción Definitiva	Recepciones (Definitivas o Parciales)	Obra Menor	SI	Acceso a la DOM
26	Recepción Definitiva	Recepciones (Definitivas o Parciales)	Cambio de Destino	SI	Acceso a la DOM
27	Otros Permisos	Loteo, Fusión y Subdivisión	Resolución de aprobación de Loteo	SI	Acceso a la DOM
28	Otros Permisos	Loteo, Fusión y Subdivisión	Resolución de aprobación de Modificación de Deslindes	SI	Acceso a la DOM





## La Serena

29	Otros Permisos	Loteo, Fusión y Subdivisión	Resolución de aprobación de Subdivisión	SI	Acceso a la DOM
30	Otros Permisos	Loteo, Fusión y Subdivisión	Resolución de aprobación de Fusión	SI	Acceso a la DOM
31	Otros Permisos	Loteo, Fusión y Subdivisión	Resolución de aprobación de División Predial	SI	Acceso a la DOM
32	Otros Permisos	Copropiedad Inmobiliaria	Certificado de Copropiedad Inmobiliaria	SI	Acceso a la DOM
33	Otros Permisos	Instalación de Antenas y/o Sistemas radiantes	Permiso de Instalación de torres soporte de antenas y sistemas radiantes de transmisión de telecomunicaciones	SI	Acceso a la DOM
34	Otros Permisos	Cambio de destino	Permiso de Cambio de Destino	SI	Acceso a la DOM
35	Otros Permisos	Obras Preliminares y/o Demoliciones	Obras Preliminares	SI	Acceso a la DOM
36	Otros Permisos	Obras Preliminares y/o Demoliciones	Demoliciones	SI	Acceso a la DOM
37	Otros Permisos	Permisos provisorios	Permisos provisorios temporada estival	SI	Acceso a la DOM

### B) Clasificaciones Decretos Alcaldicios

N°	Tipo	Clasificación	Responsable TA	Responsables	Efectos Generales	Medio de Publicación
29	Decretos Alcaldicios / Arriendo	Inmueble	Secretaría Municipal	Administración	SI	Sitio web del Organismo
30	Decretos Alcaldicios / Arriendo	Otros	Secretaría Municipal	Administración	SI	Sitio web del Organismo
31	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Comité Directivo	Secretaría Municipal	Administrador Municipal	SI	Sitio web del Organismo
32	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Comité de Emergencias	Secretaría Municipal	Dirección de Protección Civil	SI	Sitio web del Organismo
33	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Comité de Mejoras	Secretaría Municipal	Administrador Municipal	SI	Sitio web del Organismo
34	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Comité Paritario de Higiene y Seguridad Laboral	Secretaría Municipal	Administrador Municipal	SI	Sitio web del Organismo
35	Decretos Alcaldicios /	Comunal de Turismo	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	SI	Sitio web del Organismo



## La Serena

	Comités y Concejos					
36	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Concejo Comunal	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	SI	Tribunal Electoral, Sitio web del Organismo
37	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Consejo Comunal de la Infancia	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal / DIDECO	SI	Sitio web del Organismo
38	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal, OROC, Organizaciones Comunitarias y Participación Ciudadana (DIDECO)	SI	Diario de Circulación Local, Radio Local, Sitio web del Organismo y Dependencias Municipales
39	Decretos Alcaldicios / Comités y Concejos	Consejo Económico	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	SI	Sitio web del Organismo
40	Decretos Alcaldicios / Comodatos	Aprueba	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica	SI	Sitio web del Organismo
41	Decretos Alcaldicios / Comodatos	Dar Termino	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica	SI	Sitio web del Organismo
42	Decretos Alcaldicios / Concesiones	De Servicios	Secretaría Municipal	Secretaría Comunal de Planificación	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
43	Decretos Alcaldicios / Concursos Públicos	Aniversario de la Ciudad	Secretaría Municipal	Gabinete	SI	Sitio web del Organismo
44	Decretos Alcaldicios / Concursos Públicos	Culturales	Secretaría Municipal	Dirección de Desarrollo Comunitario	SI	Sitio web del Organismo
45	Decretos Alcaldicios / Concursos Públicos	Fiestas Patrias	Secretaría Municipal	Gabinete	SI	Sitio web del Organismo
46	Decretos Alcaldicios / Concursos Públicos	Medio Ambientales	Secretaría Municipal	Dirección de Servicios a la Comunidad	SI	Sitio web del Organismo
47	Decretos Alcaldicios / Concursos Públicos	Personal	Secretaría Municipal	Personal	SI	Sitio web del Organismo
48	Decretos Alcaldicios / Concursos Públicos	Presupuestos Participativos	Secretaría Municipal	Dirección de Desarrollo Comunitario	SI	Sitio web del Organismo
49	Decretos Alcaldicios / Concursos	Temporada Estival	Secretaría Municipal	Gabinete	SI	Sitio web del Organismo



## La Serena

	Públicos					
50	Decretos Alcaldicios / Contrataciones Directas	Otros	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
51	Decretos Alcaldicios / Contrataciones Directas	Productos	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	Sitio web del Organismo
52	Decretos Alcaldicios / Contrataciones Directas	Servicios	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	Sitio web del Organismo
53	Decretos Alcaldicios / Convenios	Municipales	Secretaría Municipal	Unidades Municipales	SI	Sitio web del Organismo
54	Decretos Alcaldicios / Convenios	Presupuestos Participativos	Secretaría Municipal	Dirección de Desarrollo Comunitario	SI	Sitio web del Organismo
55	Decretos Alcaldicios / Convenios	Subvenciones	Secretaría Municipal	Dirección de Desarrollo Comunitario	SI	Sitio web del Organismo
56	Decretos Alcaldicios / DOM	Demoliciones	Secretaría Municipal	Dirección de Obras	SI	Acceso a la DOM
57	Decretos Alcaldicios / DOM	Extracción de Áridos	Secretaría Municipal	Dirección de Obras	SI	Acceso a la DOM
58	Decretos Alcaldicios / DOM	Ocupación de Bien nacional de uso publico	Secretaría Municipal	Dirección de Obras	SI	Acceso a la DOM
59	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Dar de Baja / Eliminación	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	NO	Sitio web del Organismo
60	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Instrucción Sumaria	Secretaría Municipal	Alcaldía	NO	Sitio web del Organismo
61	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Manuales	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica, Personal, Unidades	SI	Sitio web del Organismo
62	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Metas de Gestión	Secretaría Municipal	Control Interno	SI	Sitio web del Organismo
63	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Ordenanzas	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica	SI	Sitio web del Organismo
64	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Procedimientos	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica, Personal, Unidades	SI	Sitio web del Organismo
65	Decretos Alcaldicios / Gestión Interna	Reglamentos	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica, Personal, Unidades	SI	Sitio web del Organismo
66	Decretos Alcaldicios /	Aclaraciones y Respuestas	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>



## La Serena

	Licitación o Proyecto			Contratos		
67	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Acta de recepción	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
68	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Adjudicación	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
69	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Comisión Evaluadora	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
70	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Contrato y sus modificaciones	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
71	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Desierta	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
72	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Fuera de Bases	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
73	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Inadmisible	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
74	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Llamado	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
75	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Multas	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
76	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Nombramiento de ITO	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
77	Decretos Alcaldicios / Licitación o Proyecto	Otros	Secretaría Municipal	Compras, Licitaciones y Contratos	SI	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
78	Decretos Alcaldicios / Otros	Defensoría Jurídica	Secretaría Municipal	Asesoría Jurídica	SI	Sitio web del Organismo
79	Decretos Alcaldicios / Otros	Ministro de Fe	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	SI	Sitio web del Organismo
80	Decretos Alcaldicios / Otros	Subsidios	Secretaría Municipal	Dirección de Desarrollo Comunitario	SI	Sitio web del Organismo
81	Decretos Alcaldicios /	Subvenciones	Secretaría Municipal	Dirección de Desarrollo	SI	Sitio web del Organismo



## La Serena

	Otros			Comunitario		
82	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Autorizase Patente de Alcoholes, Eventos	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
83	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Autorizase Remate de Patente de Alcoholes	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
84	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Concédase Patente de Alcoholes	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
85	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Modifíquese y Regístrese, Patentes de Alcoholes	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
86	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Ordena Alzamiento de Clausura	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
87	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Ordena Clausura	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
88	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Recepciones Pago Patente de Alcoholes	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
89	Decretos Alcaldicios / Patentes Comerciales	Rechazase Solicitud Patente de Alcoholes	Secretaría Municipal	Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
90	Decretos Alcaldicios / Personal	Bonos (Escolaridad, etc.)	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
91	Decretos Alcaldicios / Personal	Cargas Familiares	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
92	Decretos Alcaldicios / Personal	Cometido de Servicio	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
93	Decretos Alcaldicios / Personal	Compensación de Tiempo	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
94	Decretos Alcaldicios / Personal	Concurso Interno	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
95	Decretos Alcaldicios / Personal	Concurso Publico	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
96	Decretos Alcaldicios / Personal	Horas Extraordinarias	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo
97	Decretos Alcaldicios /	Renuncias	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Sitio web del Organismo



## La Serena

	Personal					
98	Decretos Alcaldicios / Planificación Comunal	Modificación Sentido de Calles	Secretaría Municipal	Dirección de Transito	SI	Sitio web del Organismo
99	Decretos Alcaldicios / Planificación Comunal	Nombre de Calles	Secretaría Municipal	Dirección de Transito	SI	Sitio web del Organismo
100	Decretos Alcaldicios / Planificación Comunal	Plan de Desarrollo Comunal	Secretaría Municipal	SECPLAN, Asesoría Urbana	SI	Sitio web del Organismo
101	Decretos Alcaldicios / Planificación Comunal	Plan Regulador Comunal	Secretaría Municipal	SECPLAN, Asesoría Urbana	SI	Diario Oficial y Sitio web del Organismo
102	Decretos Alcaldicios / Presupuestos	Modificaciones Presupuestarias	Secretaría Municipal	SECPLAN, Administración y Finanzas	SI	Sitio web del Organismo
103	Decretos Alcaldicios / Presupuestos	Presupuestos	Secretaría Municipal	SECPLAN, Administración y Finanzas	SI	Sitio web del Organismo
104	Decretos Alcaldicios / Reconocimiento	Ciudadano Ilustre	Secretaría Municipal	Alcaldía, Gabinete	NO	Sitio web del Organismo
105	Decretos Alcaldicios / Reconocimiento	Hijo Ilustre	Secretaría Municipal	Alcaldía, Gabinete	NO	Sitio web del Organismo
106	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Calificación Escalafón de Merito	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
107	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Cese de Funciones	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
108	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Ceses de Contrato Código del Trabajo	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
109	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Contratos a Honorarios	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
110	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Contratos Código del Trabajo	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
111	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Delegación de Firma y Funciones	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
112	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Destinación de Funcionario	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
113	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Estudios y/o Capacitaciones	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
114	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Feridos Legales	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER



**La Serena**

115	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Instrucción Sumaria	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
116	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Licencias Médicas y Maternales	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
117	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Nombramiento Contrata	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
118	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Nombramiento Planta	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
119	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Nombramiento Suplencia	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
120	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Otros Contratos	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
121	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Permisos Administrativos	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
122	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Renuncia Voluntaria (Código del Trabajo)	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
123	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Renuncia Voluntaria (Honorarios)	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
124	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Renuncia Voluntaria (Planta / Contrata)	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
125	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Responsabilidad Administrativa Código del Trabajo	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER
126	Decretos Alcaldicios / SIAPER	Termino de contrato a Honorarios	Secretaría Municipal	Departamento Personal	No	Toma de razón, SIAPER

**C) Clasificaciones Patentes Comerciales**

Nº	Tipo	Clasificación	Responsable TA	Responsables	Efectos Generales	Medio de Publicación
127	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	Alcoholes	Sección de Patentes Comerciales	Sección de Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
128	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	Comercial	Sección de Patentes Comerciales	Sección de Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo



## La Serena

129	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	Industrial	Sección de Patentes Comerciales	Sección de Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo
130	Patentes Comerciales Otorgadas por la Municipalidad de La Serena	Profesional	Sección de Patentes Comerciales	Sección de Patentes Comerciales	SI	Sitio web del Organismo

### TITULO VII DE LOS CANALES DE RETROALIMENTACIÓN

**ARTÍCULO 39:** El canal de retroalimentación se define como el medio formal de comunicación existente entre el usuario y el municipio, identificado como encuesta de satisfacción usuaria. El procedimiento administrativo de evaluación comienza con el envío de la respuesta de solicitud de acceso a la información, adjuntando el instrumento con el objetivo que sea completado por el destinatario.

**ARTÍCULO 40:** La recepción de la encuesta de evaluación podrá ser electrónica o material, según se detalla a continuación:

Canal de Retroalimentación	Vía de ingreso	Dirigirse a	Formato / Acción
Correo electrónico <a href="mailto:transparencia@laserena.cl">transparencia@laserena.cl</a>	Web	Link de autoevaluación adjunto a respuesta de solicitud de acceso a la información.	Responder encuesta a la que dirige el enlace.
Oficina de Partes	Presencial	Arturo Prat 451, La Serena en el siguiente horario: Lunes a Jueves 08:30 a 17:30 horas. Viernes 08:30 a 16:30 horas.	Se entregará formulario de evaluación junto a la respuesta.
Oficina de Partes	Correo postal	Arturo Prat 451, La Serena en el siguiente horario: Lunes a Jueves 08:30 a 16:45 horas. Viernes 08:30 a 16:30 horas.	Se adjuntará formulario de evaluación junto a la respuesta.

### TITULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**ARTÍCULO 41:** El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información de carácter relevante para facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

**ARTÍCULO 42:** Se entenderá por Mecanismos de Gestión Documental la digitalización de documentos y su administración.

**ARTÍCULO 43:** Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que en ella se genere y de almacenar los archivos digitales como el Encargado de Gestión Documental lo indique.





**La Serena**

**TITULO IX  
DE LOS INCENTIVOS, RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 44:** Los funcionarios que presenten una labor destacada en cuanto al cumplimiento de lo que este reglamento y la ley N° 20.285 instruyen, serán acreedores de una anotación de mérito en la respectiva hoja de vida, estándose para ello a lo dispuesto en el decreto 1.228 de 1992, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

**ARTÍCULO 45:** Los funcionarios que hayan obtenido anotaciones de mérito durante el año serán homenajeados en la ceremonia que se realice para conmemorar el Día del Funcionario Municipal.

En el caso de quienes desarrollan labores en el municipio bajo las modalidades contractuales de prestador de servicios a honorarios o código del trabajo y que presenten una labor destacada en cuanto al cumplimiento de lo que este reglamento y la ley N° 20.285 instruyen, serán homenajeados en la ceremonia que se realice para conmemorar el Día del Funcionario Municipal.

**ARTÍCULO 46:** El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcarán desde anotaciones de demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en el artículo 118 de la ley N° 18.833, hasta medidas disciplinarias las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

**TITULO X  
MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 47:** Será responsabilidad del Encargado de Transparencia Municipal revisar periódicamente Este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

**ARTÍCULO 48:** El presente Reglamento entrara en vigencia el día 1 de abril de 2016.

2. **DÉJESE SIN EFECTO** el anterior Reglamento Municipal de Transparencia, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 178, de fecha 20 de enero de 2014.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



**LUCIANO MALIENDA VILLEGAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO JACOB JURE**  
ALCALDE ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Direcciones Municipales (12)
  - Delegaciones Municipales (4)
  - Oficina de Partes
- RJJ/LMV/HGV/MPVV/VRS