

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

JLS / CFR / VTM



947279

INFORME FINAL N° 6 /

Lo Barnechea,

25 FEB. 2022

**DE: JOSÉ ANTONIO LOBOS SANHUEZA**  
**DIRECTOR (S) DE CONTROL INTERNO**

**A: RICARDO CUEVAS CARRASCO**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**CARLOS QUINTANA FRUGONE**  
**DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA**

**DOMINIQUE CHADWICK QUEZADA**  
**DIRECTOR (S) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**JUAN ANDRÉS MUÑOZ SABUGO**  
**DIRECTOR SALUD**

**VERÓNICA AMENÁBAR RUIMALLÓ**  
**DIRECTOR EDUCACIÓN**

**DANIELA DIB GÓMEZ**  
**DIRECTOR (S) DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO**

**OMAR OYARZUN DETZEL**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ANT.:** Pre informe N°28 Control Interno 2021, Memo DAJ N°24/2022; Memo SECPLA N°50/2022; Memo SALUD N°59/2022; Memo Educación N°12/2022; Memo DIMAO N°501/2021; Memo DAF N°33/2022; correos electrónicos fecha 14 de febrero.

**MAT.:** Auditoría Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, ley 20.285.

---

Adjunto, remito a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes el Informe Final de Auditoría al proceso "Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, Ley 20.285", efectuado por esta unidad de Control.

Sobre el particular, corresponde que las Direcciones adopten las medidas pertinentes e implemente las acciones que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas en el Pre-Informe N.° 28 de fecha 22/12/2021.

#### **ANTECEDENTES GENERALES**

#### **OBJETIVO**

Esta Dirección ha auditado el proceso Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, ley 20285, de la Municipalidad de Lo Barnechea.

## **DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Este informe final abordará cada una de las observaciones contenidas en el pre informe N.º 28 efectuadas por la Dirección de Control Interno, el presente indicara si estas observaciones se encuentran levantadas o serán materia de futuros seguimientos por parte de esta unidad.

### **I. RESPECTO DEL PUNTO V MATRIZ DE RIESGO**

**Observación:** A pesar que la Dirección de Asesoría Jurídica posee una matriz de riesgo, que no ha sido observada en auditorías externas de calidad, a juicio de esta auditoría, se considera que dicha matriz no refleja los actuales riesgos del proceso ni los efectos que estos podrían provocar, por lo que se debería desarrollar una matriz más completa, que identifique más riesgos y controles claves. Se solicitó que la Dirección Jurídica adjuntara una matriz de riesgo actualizada.

**Respuesta Memorándum N.º 24 de Dirección de Asesoría Jurídica:** Documento se encuentra en gestiones tendientes para su eventual actualización.

**Parcialmente Subsanada:** Será materia de futuras auditorías.

### **II. RESPECTO DEL PUNTO A REVISION DE DOCUMENTACIÓN**

**Observación:** Queda en evidencia que el Reglamento Interno de Procedimientos para la ley 20.285 no se ha actualizado, ni se ha coordinado con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad Decreto DAL N.º 10755, de fecha 06 de julio 2021.

**Respuesta Memorándum N.º 24 de Dirección de Asesoría Jurídica:** En respuesta a la desactualización del decreto N.º 1738, la Dirección envía borrador de nuevo reglamento de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.

**Observación Subsanada:** Documento ha sido elaborado y aprobado el Decreto DAL N.º 0157 del 21 de febrero de 2022, Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Lo Barnechea, para la Aplicación de la Ley N.º 20.285, sobre acceso a la información pública y deja sin efecto decreto N.º 1738, de 11 de mayo de 2009.

### **III. RESPECTO DEL PUNTO C SOLICITUDES FUERA DE PLAZO**

**Observación:** Las Direcciones de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Educación, DAF (Rentas) y Asesoría Jurídica deben informar razones de las respuestas fuera de plazo y de la no tramitación de prórrogas que pudieron hacer posibles las respuestas en tiempo y forma.

**Respuestas Direcciones:**

**-Memorándum N.º 501 de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:**

Consta en la revisión de antecedentes proporcionados por esta Dirección, que en las cuatro solicitudes observadas se realizaron las gestiones correspondientes a su aumento de plazo.

**Observación No Subsanada:** La observación se mantiene para la Dirección de Asesoría Jurídica por no llevar el registro actualizado de las respuestas emitidas.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
JLS / CFR / VTM

**-Memorándum N.º 12 de Dirección de Educación:**

a) Respecto a la solicitud N.º Folio 178 se reconoce el retraso de 22 días, incumpliendo en la fecha de respuesta y además indican haber realizado un ajuste de su flujo de trabajo.

**Observación No Subsanada:** No se da cumplimiento a artículo N.º 14 de la Ley 20.285, exponiendo a la administración a sanciones pecuniarias., lo que será materias de futuros seguimientos de auditorías.

b) Respecto a la solicitud N.º Folio 317, dicha Dirección reconoce un error en el envío de la información a la encargada de transparencia.

**Observación No Subsanada:** Se recuerda que el artículo 47 de la Ley señala: "El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor." Por lo tanto, se arriesga a nuestra autoridad Municipal a ser multada por casos de incumplimiento.

**-Memorándum N.º 33 de la Dirección de Administración y Finanzas:**

a) Respecto de la solicitud N.º Folio 54, la DAF indica que fue respondida a tiempo y en forma, respaldando esta información a través del correo electrónico enviado por el solicitante, en el cual se verifica que se cumplió el plazo establecido. Se adjuntó Kardex de respaldo.

**Observación No Subsanada:** La observación se mantiene para la Dirección de Asesoría Jurídica, por no llevar el registro actualizado de las respuestas emitidas.

b) Solicitud N.º Folio 53, que se encontraba registrada como fuera de plazo, la DAF indica que, si fue respondida a tiempo y en forma, respaldando esta información a través del correo electrónico enviado por el solicitante, en el cual se verifica que se cumplió el plazo establecido. Se adjuntó Kardex de respaldo.

**Observación No Subsanada:** La observación se mantiene para la Dirección de Asesoría Jurídica, por no llevar el registro actualizado de las respuestas emitidas.

c) Respecto a la solicitud N.º Folio 2 registrada como atrasada, se menciona que se elaboró respuesta el día 28 de enero 2021, no obstante, la DAF desconoce que sucedió con la firma y despacho de la respuesta. Cabe indicar que consta respuesta que fue enviada tardíamente al petionario.

**Observación No Subsanada:** Consta que no fue respondida en la fecha, siendo subsanada en forma tardía (11 meses después de ser ingresada la consulta). Lo anterior es muestra de falta de seguimiento de la Dirección Jurídica y de responsabilidad de los profesionales involucrados de la DAF en la elaboración de dicha respuesta.

**-Memorándum N.º 24 de Dirección de Asesoría Jurídica:**

Esta dirección ha argumentado que existen casos en que la falencia fue la falta de registro de las ampliaciones de plazo, pero que estas si se realizaron.

**Observación Parcialmente Subsanada:** Respecto a lo señalado, si existieran casos en que se haya realizado la ampliación de plazo dentro de los procedimientos establecidos por la

**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
JLS / CFR / VTM

municipalidad, no consta respaldo de lo anterior, además es importante recalcar que la Dirección Jurídica debe velar por el correcto registro y seguimiento de éstos, por lo anterior, nuestra dirección verificará en futuras auditorías el correcto registro de las solicitudes de ampliación plazos.

**IV. RESPECTO DE SOLICITUDES SIN RESPONDER SEGÚN EL REGISTRO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Las Direcciones han argumentado lo siguiente:

**-Memorándum N.º 12 de Dirección de Educación:**

Han indicado que en lo que respecta a la solicitud N.º Folio 18, esta fue enviada a la encargada de DAI mediante correo electrónico, no obstante, señalar que el solicitante pide la misma información todos los años.

**Observación No subsanada:** No se adjunta ningún tipo de documentación pertinente a la respuesta entregada, dando como explicación que la misma información es pedida todos los años, lo que no constituye un argumento para denegar.

Cabe recordar que el art N.º 12 de la ley, señala que "La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener: a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso. b) Identificación clara de la información que se requiere. c) Firma de la solicitante estampada por cualquier medio habilitado. d) Órgano administrativo al que se dirige. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

No se acompañaron antecedentes para argumentar que el caso de esta consulta cabe en el caso anterior.

**-Memorándum N.º 50 de la Secretaría Comunal de Planificación:**

Respecto a la solicitud N.º Folio 59, SECPLA dio respuesta a la N.º Folio 118, lo anterior no corresponde a la solicitud de la muestra motivo de esta auditoría. Al revisar las solicitudes de información se ha encontrado que la misma peticionaria ha efectuado varias consultas a la Municipalidad.

**Observación No subsanada:** La demora en responder el pre informe N.º 28, no hizo posible rectificar. Toda vez, que la respuesta emitida, no corresponde a la solicitud consultada.

**-Memorándum N.º 59 de la Dirección de Salud:**

a) Respecto a la solicitud N.º Folio 44, consta que se despachó respuesta al solicitante dentro de la fecha, la que fue ingresada al sistema de gestión documental bajo el iddoc 865868.

**Observación No Subsanaada:** La observación se mantiene para la Dirección de Asesoría Jurídica, por no llevar el registro actualizado de las respuestas emitidas.

b) Respecto a la solicitud N.º Folio 304, indican con fecha 03 de febrero que se encuentran recabando los antecedentes para responder la solicitud.

Lo anterior, da clara muestra de falta de información para realizar seguimiento, lo que no ocurriría si las derivaciones de solicitudes se realizaran por Mfiles o SMC.

**Observación No Subsanaada**



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
JLS / CFR / VTM

## **V. SOBRE OTRAS SOLICITUDES SIN DERIVACIÓN**

Complementando la auditoría realizada, con fecha lunes 07 de febrero de 2022 se consultó a Secretaría Municipal sobre la siguiente solicitud de Don Antonio Valdez Loera de fecha 09 de febrero 2021:

*"Estatuto de Lo Barnechea Seguridad. - Materia jurídica - La cual está constituida como OCF (Organización Comunitaria Funcional) - La organización se constituyó en el 2013, el documento debe ser de ese año o en su defecto en el 2015, cuando se aprobó el estatuto tipo de organizaciones comunitarias funcionales, regidas por la Ley 19.418. (Adjunto documento) - El documento de estatuto de Lo Barnechea Seguridad sigue vigente. - También resolver la duda, si ¿Dentro de una OCF es posible integrar personas jurídicas o si es específicamente para integrarse por personas naturales? Esto es con el fin de implementar la buena práctica del municipio en otra localidad."*

Ante la falta de conocimiento respecto de esta consulta, se consultó a Asesoría Jurídica solicitando copia de dicha derivación, recibiendo la siguiente respuesta:

"Que la solicitante, al no subsanar la consulta, se le tiene por desistida, es decir, no se tramita, se hace como que no la hizo, según el art. 12 de la Ley 20.285. Respecto de los correos de derivación que faltan, es porque no fueron derivados en su oportunidad."

Si bien, se hace mención del art N.º 12 de la ley, este nos señala que "La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener: a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso. b) Identificación clara de la información que se requiere. c) Firma de la solicitante estampada por cualquier medio habilitado. d) Órgano administrativo al que se dirige. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos."

A juicio de esta auditoría, observamos que se identifican preguntas realizadas a la municipalidad en la consulta del señor Antonio Valdez Loera, por lo que se considera que se pudo haber dado respuesta a dichos requerimientos de información en lugar de desestimar.

## **VI. FALTA DE MECANISMOS DE CONTROL**

-Memorándum N.º 24 de la Dirección de Asesoría Jurídica:

a) Respecto de la falta de control al no recordar a las unidades Municipales el envío de las respuestas dentro del plazo interno de 10 días hábiles: La Dirección Jurídica ha señalado que se tomarán las providencias del caso, incorporando el sistema de alarma y avisos de plazos del portal de la transparencia.

**Observación Parcialmente Subsanada:** Será materia de futuras auditorías.

b) Respecto a los retrasos en la entrega de información por parte de las distintas unidades Municipales que excede el plazo interno de 10 días: La Dirección Jurídica ha señalado que efectivamente existen retrasos y que en algunos casos son de pocos días, permitiendo igual a la Municipalidad cumplir en tiempo y forma en la respuesta.

<sup>1</sup> Tomado de planilla de seguimiento DAI de Asesoría Jurídica.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
JLS / CFR / VTM

**Observación Parcialmente Subsanada:** Ya que, la falta de control en los cumplimientos de los plazos expone a la autoridad municipal ante el Consejo para la Transparencia, por responder excesivamente tarde.

Los atrasos encontrados van desde los 22 días hasta los 11 meses de retraso, como es en el caso de Don Leonardo Nadalini Rojas.

Cabe señalar, que la Ley en su artículo N.º 14 indica que se puede ampliar el plazo por 10 días hábiles y, por otra parte, en su artículo N.º 16 señala la obligatoriedad de la entrega de la información salvo que concurra la oposición regulada en el artículo N.º 20 o alguna de las causales de secreto o reserva. En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos. Además, la oposición deberá ser fundada, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades, dará lugar a las acciones y recursos correspondientes

## CONCLUSIÓN

La presente auditoría contrastó la información proporcionada por la unidad encargada de DAI con las direcciones que han recibido solicitudes de información de la muestra.

Se debe tener en consideración que esta Ley 20.285 entró en vigencia en abril del 2009, por lo tanto, debería ser un proceso maduro en nuestra organización.

En la mayoría de las observaciones formuladas por el pre informe N.º 28 no fue posible subsanar las mismas, por lo tanto, los temas que quedaron parcialmente subsanados o no subsanados respecto al cumplimiento del derecho de acceso a la información, serán materia de futuros seguimientos de auditoría por parte de esta Dirección.

Cabe recordar que el artículo N.º 24 de la ley indica el procedimiento a seguir por el solicitante al no recibir la información solicitada, pudiendo luego de vencido el plazo legal para la entrega de la información, recurrir ante el Consejo de la Transparencia solicitando amparo, dentro del plazo de 15 días contado desde la notificación de negación de acceso a la información o desde que haya espirado el plazo previsto en el artículo 14 para la entrega de información.

El artículo N.º 14 de la norma antes citada, señala expresamente que la autoridad requerida deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ella, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, plazo que podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos. Por ello, la importancia de responder en forma y en plazo.

Además, es importante indicar que la norma precitada contempla sanciones por denegación infundadas del acceso a la información.

El artículo N.º 45 establece expresamente que: "La autoridad jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración de Estado requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 16, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración."



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
JLS / CFR / VTM

Para finalizar, se recomienda a la Dirección de Asesoría Jurídica dar la instrucción a la encargada de DAI de comenzar a tramitar las solicitudes a través del Sistema de Gestión Digital, Lo Barnechea M-Files a la brevedad posible, a fin de facilitar el seguimiento de las solicitudes que resultaron un punto muy crítico de este proceso auditado.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud:



**JOSE ANTONIO LOBOS SANHUEZA**  
**DIRECTOR (S) DE CONTROL INTERNO**

**DISTRIBUCIÓN**

- Destinatarios



926906

PRE INFORME N.º 28 /

**MAT.:** Auditoria a Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, Ley 20.285.

Lo Barnechea, **22 DIC. 2021**

**DE :** JOSÉ ANTONIO LOBOS SANHUEZA  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)

**A :** CARLOS QUINTANA FRUGONE  
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

**VICTORIA ALAMOS ALESSANDRI**  
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

**OMAR OYARZÚN DETZEL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MARÍA VERÓNICA AMENABAR RIUMALLÓ**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**RICARDO CUEVAS CARRASCO**  
DIRECTOR SECPLA

**JUAN ANDRÉS MUÑOZ SABUGO**  
DIRECTOR DE SALUD

Esta dirección ha auditado el cumplimiento del derecho de acceso a la información en la Municipalidad de Lo Barnechea, el procedimiento interno que existe para garantizar el ejercicio de este derecho, y los casos en que son aplicables las excepciones a la publicidad de la información.

El Derecho de Acceso a la Información (DAI) tiene su origen en el derecho de las personas de acceder a la información pública, cualquiera sea su soporte o formato, producto de la administración de organismos públicos que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, salvo excepciones legales.

Específicamente el Artículo 9° de Ley 20285 sobre acceso a la información pública, ha indicado que "*Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República*".

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

El trabajo ejecutado tuvo por finalidad la revisión del cumplimiento de lo estipulado en la ley N° 20.285, la cual regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y su amparo y las excepciones a la publicidad de la información.

Asimismo, se considera la Instrucción General N.º 10 y la Guía en Transparencia para Municipalidades del Consejo para la Transparencia sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

El objetivo de esta auditoria fue verificar el correcto cumplimiento del derecho de acceso a la información (DAI) en cuanto a los requerimientos de los solicitantes y a los plazos estipulados por la normativa vigente por parte de las distintas direcciones municipales, en el periodo transcurrido entre el 01 de marzo del 2021 hasta el 30 de septiembre del 2021.

La auditora a cargo de la investigación fue Catalina Rosales Vega, alumna en práctica de auditoria con la supervisión del jefe del Departamento de Auditoría de la Municipalidad de Lo Barnechea.



## II. METODOLOGIA

El análisis de la materia, se realizó en base a la metodología de auditoria de esta unidad fiscalizadora la cual es contenida en el procedimiento ISO S.DCI.02 Auditoría Interna del sistema de gestión de la calidad de la municipalidad, versión 06.

La revisión efectuada, se abocó a analizar el cumplimiento normativo del Derecho a la Información, Procedimiento ISO DIJUR.03, versión 06, las disposiciones del Decreto N°1738 de fecha 11.05.2009, actual reglamento de procedimientos internos de la Municipalidad de Lo Barnechea para la aplicación de la ley 20.285, sobre ley de acceso a la información pública, el compendio de normativa chilena sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, primera edición de junio de 2012, incluyendo además, entrevista con la encargada, solicitud de datos, análisis de documentos y recolección de otros antecedentes que se estimaron pertinentes.

La auditoría comprendió la revisión de la documentación entregada por la Dirección Jurídica a través de su memorándum N.º 322, insumos recibidos vía correo electrónico e información entregada en entrevistas con la profesional encargada del tema acceso a la información.

## III. UNIVERSO

El universo a considerar en esta auditoria fue el listado de solicitudes de acceso a la información del año en curso realizadas mediante página web, presencial o derivados por otros órganos de la administración del estado (derivación con solicitud de información), además de otros antecedentes proporcionados por la dirección jurídica de la Municipalidad de Lo Barnechea.

## IV. MUESTRA

Según los antecedentes proporcionados, la planilla muestra un total de 320 solicitudes, las cuales corresponden al periodo ente el 01 de enero hasta el 30 de septiembre del año en curso, de las que se revisó el 10%, correspondientes a 32 solicitudes de acceso a la información y cuyo detalle se expone en el anexo N°1.

La información utilizada fue subministrada vía correo electrónico y en formato pendrive desde la encargada de esta línea de trabajo.

## V. MATRIZ DE RIESGOS

Se constató que el procedimiento de acceso a la información pública municipal posee una escueta Matriz de Riesgo, que se muestra a continuación:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		Código	
	Procedimiento de soporte		S DIJUR.03	
	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>		Versión	Revisión
			06	03-2021
Página 7 de 8				

### IV. MATRIZ DE RIESGO/OPORTUNIDADES

Procedencia	Tipo	Efecto	Acciones (6.1.1.a)	Responsable	Implementación (6.1.1.b.1)	Evaluación (6.1.1.b.2)
Que la consulta que se derivó a una Dirección Municipal esté en su poder por más de 10 días	<b>Riesgo</b>	Que no llegue a tiempo la respuesta a la encargada DAI para su revisión y probable incumplimiento de plazo legal en entrega de respuesta al solicitante	Recordatorio a la Dirección para pronto envío de la respuesta	Encargada DAI	Envío de correo electrónico	Que la respuesta llegue a encargada DAI dentro de los 10 días indicados. Evaluar casos en que no se cumpla.

FUENTE: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, [https://intranet.lobarnechea.cl:9206/wp-content/uploads/2021/08/S.DIJUR\\_03-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBLICA-MUNICIPAL-Copia.pdf](https://intranet.lobarnechea.cl:9206/wp-content/uploads/2021/08/S.DIJUR_03-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBLICA-MUNICIPAL-Copia.pdf)



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**  
**Departamento de Auditoria**  
CFR/crv

Como se puede apreciar, identifica un riesgo y una acción correctiva.

**Observación:** A pesar que la Dirección de Asesoría Jurídica posee un matriz de riesgo, que no ha sido observada en auditorías externas de calidad, a juicio de esta auditoría, se considera que dicha matriz no refleja los actuales riesgos del proceso ni los efectos que estos podrían provocar, por lo que se debería desarrollar una matriz más completa, que identifique más riesgos y controles claves.

Dicha dirección debe dar respuesta, adjuntando matriz de riesgo actualizada

## **VI. ANALISIS**

### **A) REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

#### **- PROCESO ISO 9001/2015, S. DIJUR.03 en su versión 6**

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001/2015, que contiene al S. DIJUR.03 en su versión 6 las solicitudes de derecho de acceso a la información.

El flujograma de este procedimiento, muestra que se encuentra distribuido en distintas fases y resultados para un correcto desempeño y aplicación de la normativa vigente.

Respecto a la fase de recepción de solicitudes, se aprecia que la encargada de DAI recibe e ingresa las solicitudes a la plantilla de consultas ingresadas, las que pueden ser formuladas mediante los siguientes mecanismos:

- Formulario con solicitud de información (presencial y/o página web).
- Carta con solicitud de información (Oficina de Partes).
- Derivación con solicitud de información (otros órganos de la administración del estado).

Posteriormente ingresada la solicitud en la ficha de recepción, la misma encargada lleva a cabo el análisis de admisibilidad. En este proceso se determina si la solicitud contiene los requisitos legales señalados en el artículo 14 del Decreto N.º 1738/2019.

- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado, en caso que corresponda.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (el correo electrónico es una firma electrónica simple).
- Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos indicados anteriormente, la encargada DAI le requerirá al solicitante para que subsane la falta de información en un periodo de cinco días hábiles señalados en el artículo 14 del Decreto N.º 1738/2009, a partir de la respectiva notificación, de no subsanarse en el periodo vigente, se entenderá por desistida la petición.

Luego se lleva a cabo el proceso de análisis de competencia de la Municipalidad para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información. En caso que la Municipalidad no se competente para dar respuesta o no posea los documentos solicitados, la encargada de DAI parapara el oficio para derivar de inmediato la solicitud a la autoridad competente según el ordenamiento jurídico, en la medida que esta sea posible de individualizar, informando de ello al solicitante.

Cuando no es posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Municipalidad comunicará dichas circunstancias al solicitante.

La encargada de DAI también debe analizar si es aplicable algunas de las causales de secreto o reserva que establece el artículo N°21 de la Ley de Transparencia. En caso que existan causales de secreto o reserva, se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información.

Por otro lado, si la solicitud de acceso a la información se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar derechos de terceros, la profesional encargada de DAI, dentro de un plazo de dos días hábiles señalados en el artículo N°17 del Decreto N° 1738, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada a la o las personas afectadas por la información correspondiente, para que dentro de un plazo de tres días hábiles contados desde la respectiva notificación, él o los terceros afectados, puedan ejercer su derecho a oposición, lo cual requiere expresión de causa, debiendo informar en la comunicación respectiva de tales circunstancias.

Deducida la oposición en tiempo y forma, la Municipalidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y la encargada de DAI preparará un oficio y lo enviará



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

**Departamento de Auditoría**

CFR/crv

comunicando al solicitante la denegación de la respuesta por existir oposición de terceros. En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

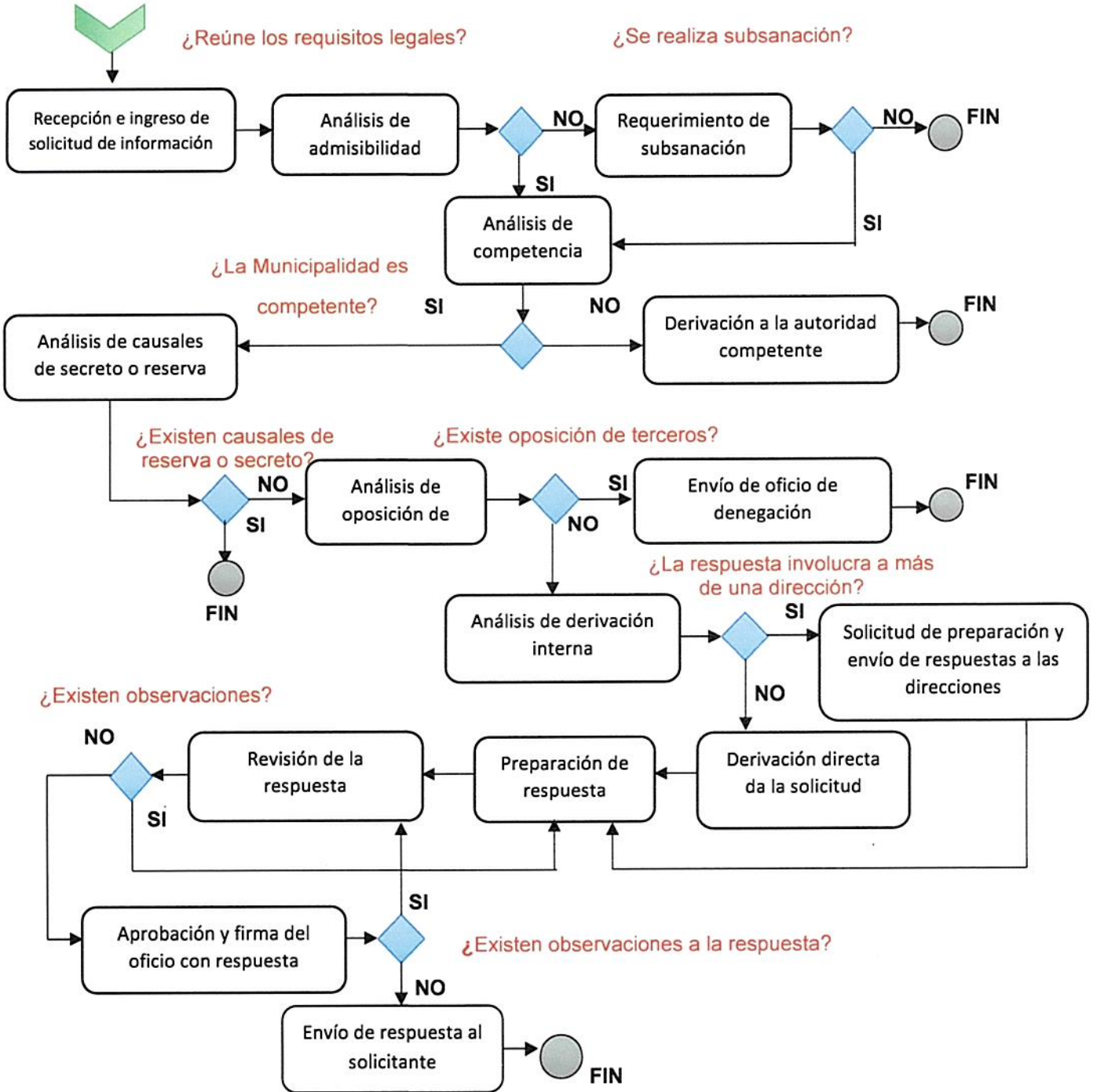
En cuanto a la derivación interna, la encargada de DAI analizará si la respuesta a la solicitud debe ser formulada por una o más direcciones, ya que, en el caso que la respuesta involucre a más de una dirección, la encargada solicitará a las direcciones pertinentes la preparación y envío de respuesta a ella, en un plazo interno de diez días hábiles señalados en el artículo N°18 del Decreto N°.1738. para luego, ella preparar el oficio con la respuesta al solicitante teniendo como insumo los memorándums con las respuestas enviadas por cada dirección, para luego enviar el oficio a asesoría jurídica para su revisión.

Cuando la respuesta involucre una dirección, el director competente preparará directamente el oficio con la respuesta a la solicitud y la enviará a asesoría jurídica para su revisión, dentro de un plazo de diez días hábiles. En caso que la o las direcciones involucradas estimen que para preparar la respuesta a la solicitud necesitará más de 20 días hábiles, se le informará a la encargada de DAI para que notifique la prórroga de 10 días hábiles adicionales señalados en el artículo N. °5 del Decreto n°1738, señalando los motivos de solicitud de prórroga. Finalmente, el director jurídico, lleva a cabo la revisión y aprobación a la respuesta y si no tiene reparos la envía al administrador municipal, quien firma el oficio que contiene la respuesta a la solicitud de acceso a la información, la cual es remitida al solicitante.

En caso de existir observaciones, el administrador municipal devuelve por memorándum la respuesta al director competente para subsanarlas.

**- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPAL**

A continuación, se presenta el flujograma de procedimientos de solicitudes de derecho de acceso a la información, la cual, fue extraída del procedimiento ISO (S. DIJUR.03 en su versión N°6):



No hay observaciones.

**- REVISION REGLAMENTO VIGENTE**

Fue solicitado el Reglamento Interno del procedimiento, indicándose que no era posible remitirlo, ya que dicho reglamento no ha sido actualizado.

Lo anterior, se puede apreciar en el numeral 5.2.3 del ya mencionado reglamento, Decreto N°1738, donde se hace responsable a la Unidad de Oficina de Partes, Reclamos y Transparencia Municipal de la fecha, de recibir las solicitudes de información correspondientes a la transparencia pasiva.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

**Departamento de Auditoria**

CFR/crv

Lo anterior, se encuentra obsoleto, pues responde a una orgánica inexistente a la fecha, ya que dicha unidad actualmente se llama Oficina de Partes y realiza labores propias de la Secretaría Municipal.

A su vez, en el artículo N°14 del mismo decreto, se establece que, "si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso primero del mismo, la jefa de la oficina de partes requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contando desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación que, si sino lo hiciere, se entenderá por desistida su petición".

Por otra parte, el artículo 52 literal f) del Decreto DAL N°0755, de 06 de julio 2021, que contiene el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, establece que "la Dirección de Asesoría Jurídica tiene como función, recibir, derivar y despachar respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, ya sea que se hayan recibido de manera presencial, vía formulario web, carta o correo electrónico; todo lo anterior previo análisis de admisibilidad de consultas. En el caso que la información requerida se encuentre disponible en medios digitales, la funcionaria encargada evacuará la respuesta a la brevedad indicando con claridad donde se puede descargar, sin necesidad de derivación a la unidad correspondiente ni incurrir en mayores tramites".

**OBSERVACIÓN**

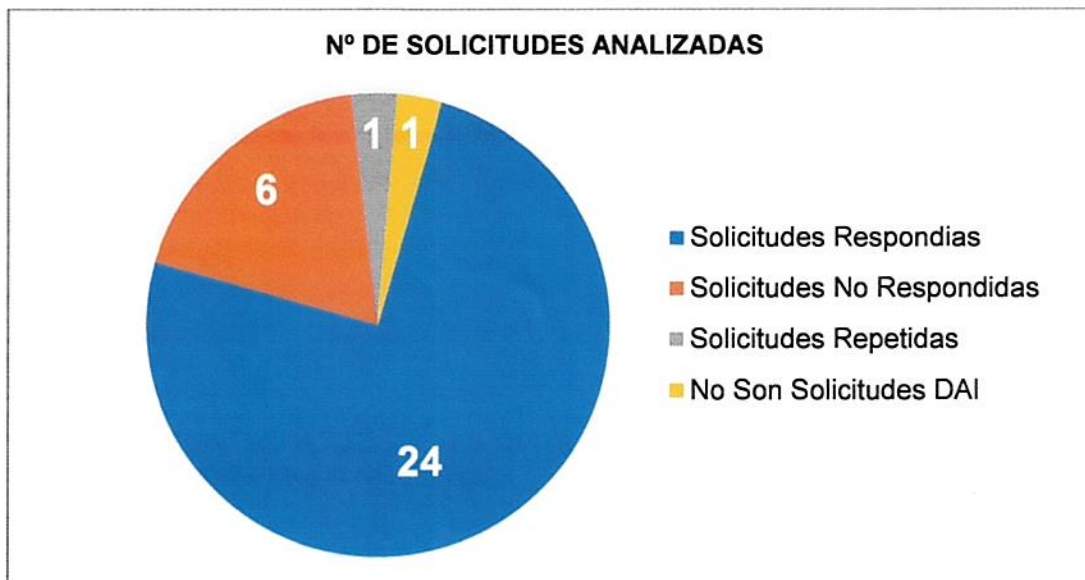
Queda en evidencia que el Reglamento Interno de Procedimientos para la ley 20.285 no se ha actualizado, ni se ha coordinado con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad Decreto DAL N°10755, de fecha 06 de julio 2021.

Cabe señalar, que esta observación ya fue incorporada en el Informe Final N°3 con fecha 25 de marzo 2019 de la Dirección de Control Interno, y a la fecha esto no ha sido subsanado, lo que nuestra unidad vuelve a levantar para su solución definitiva.

La Dirección de Asesoría Jurídica cuenta con 30 días hábiles para la actualización del reglamento de transparencia a partir de la fecha de este informe.

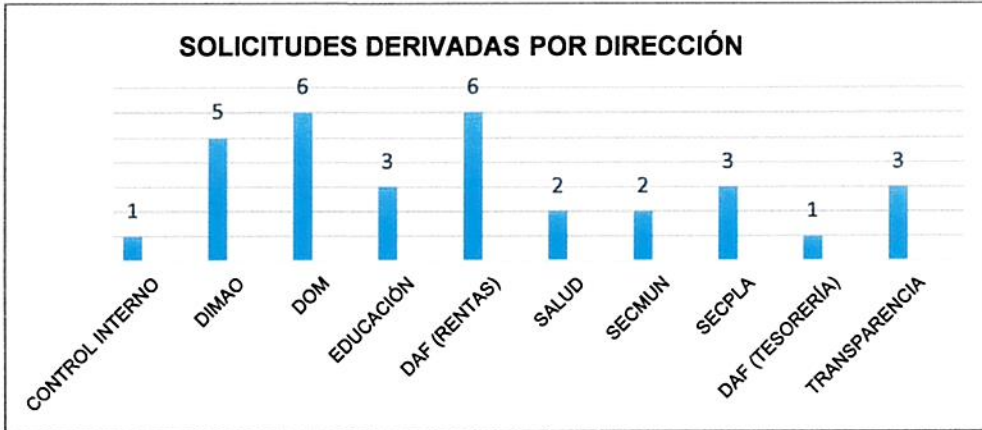
**B) DESCRIPCIÓN DE SOLICITUDES, TIPOS Y TIEMPOS DE RESPUESTA, DIRECCIONES INVOLUCRADAS EN LA MUESTRA**

Durante el presente análisis, se constató que existe una totalidad de 320 solicitudes de Derecho de Acceso a la Información recepcionadas por la Dirección de Asesoría Jurídica entre el 01 de enero y el 30 de septiembre el 2021, las cuales fueron derivadas a diversas unidades municipales, del total se tomó una muestra del 10% correspondientes a 32 solicitudes.



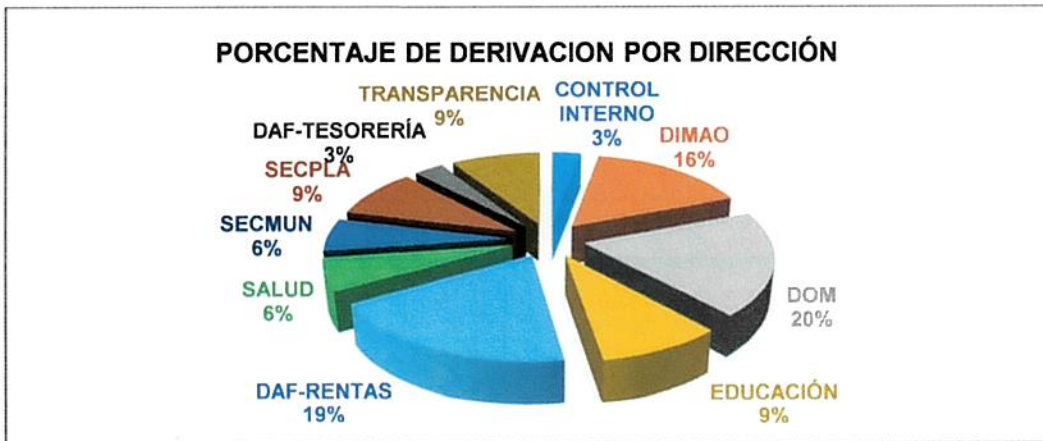
Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la encargada de DAI

En el periodo analizado, se puede desglosar que de las 32 solicitudes: 1 No era solicitud (de todas formas, si se le contestó), 1 solicitud estaba repetida (se le volvió a enviar la información), 6 solicitudes no fueron respondidas al solicitante y 25 solicitudes si fueron respondidas.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la encargada de DAI

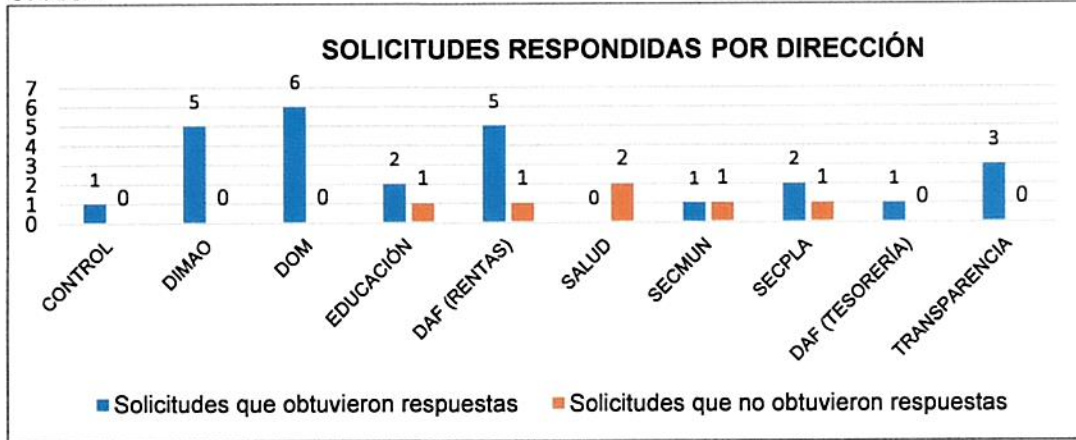
También, podemos señalar, que las unidades que más derivaciones obtuvieron durante el periodo auditado son la Dirección de Obras Municipales y el Departamento de Rentas (DAF) con un total de 6 solicitudes derivadas a cada uno, correspondiendo un 19% cada una, y las direcciones a las cuales menos solicitudes se les derivaron son la Dirección de Control Interno y el Departamento de Tesorería, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas con tan solo 1 solicitud derivada correspondiente a un 3% cada una.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la encargada de DAI

De las 32 solicitudes recibidas y derivadas a las distintas unidades municipales, solamente 26 obtuvieron respuestas por parte del municipio, remitiendo la información solicitada, informando que faltaban datos en la solicitud y solicitando la subsanación de esta, informando que el municipio no maneja la información para dar respuesta a la solicitud, derivándola al órgano pertinente o enviando la información de donde se puede encontrar la información solicitada.





Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la encargada de DAI

### C) CUMPLIMIENTO PLAZOS

#### - REVISIÓN DE PLAZOS LEGALES

De las 32 solicitudes analizadas, solamente 17 obtuvieron respuestas dentro del plazo legal establecido en el Artículo N°14 de ley 20.285, el cual señala en su inciso primero "La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio administrativo del estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ella, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo N°12". Las cuales corresponden a un 53%, mientras que, 9 solicitudes obtuvieron respuesta fuera del plazo legal correspondientes (20 días hábiles) a un 28% y por otro lado 6 solicitudes no obtuvieron respuestas las cuales corresponden al 19% restante.

En relación a las 9 solicitudes que obtuvieron respuesta fuera de plazo legal, correspondientes a un 28% del total de la muestra de solicitudes, se identificó que la unidad municipal con mayor tardanza en enviar la respuesta a la información solicitada fueron la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y la Dirección de Educación.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la encargada de DAI

### OBSERVACION

En base al análisis realizado, se puede señalar que se configura un tiempo crítico en la derivación las solicitudes de DAI. Ya que la dirección jurídica, no siempre ha aplicado la medida correctiva establecida (correo electrónico), recordándoles a las direcciones correspondientes que deben enviar los oficios con las respuestas antes del plazo determinado (10 días hábiles).

**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

**Departamento de Auditoría**

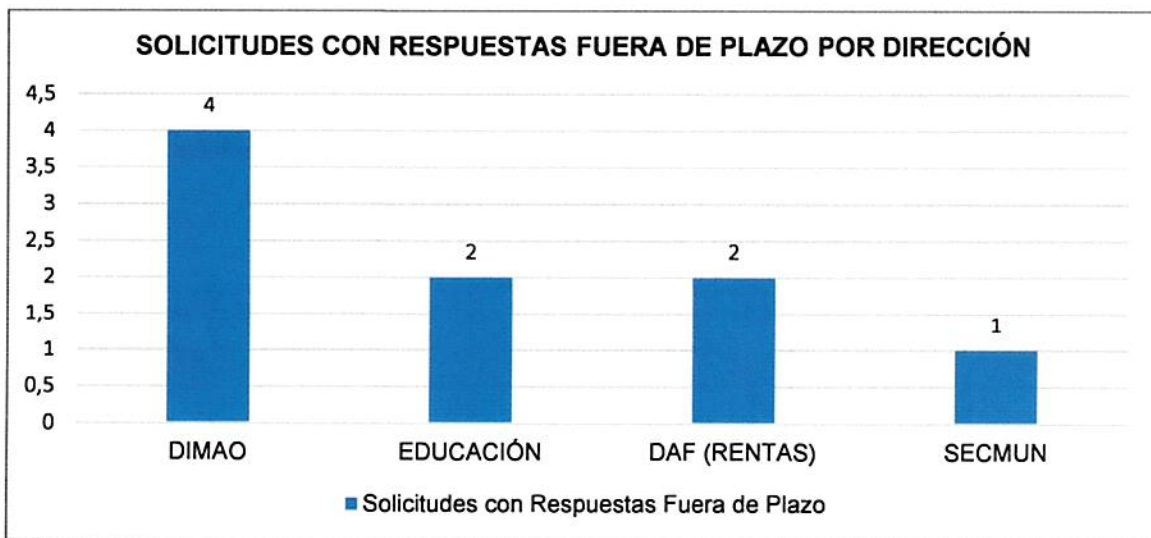
CFR/crv

Lo anterior, incide en que los oficios lleguen a manos de la encargada con retraso, lo que provoca que todo el proceso se atrase y el oficio con la respuesta a la solicitud llegue fuera de plazo (20 días hábiles) a manos de los solicitantes.

En base a esto, se puede destacar que los controles son ineficientes, por lo que se solicita tomar medidas pertinentes.

**- SOLICITUDES CON RESPUESTAS FUERA DE PLAZO**

Dentro de la información entregada por la encargada de solicitudes DAI, se identificó que las unidades municipales a las que se les deriva la consulta, mantienen ésta en su poder, más tiempo del establecido en el procedimiento ISO 9001 (S. DIJUR.03), el que indica un plazo interno de 10 días hábiles. Cabe señalar, que la encargada informó que los casos no cuentan con solicitud de extensión de plazos.



*indiferencia de un día con respecto a...*

**- DETALLE DE SOLICITUDES FUERA DE PLAZO**

Nº FOLIO	FECHA INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DIAS)	DERIVADO A	Nº OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
4	06/01/2021	Formulario Web	03/02/2021	DIMAO	OFICIO N°27 19/02/2021	12 días de retraso
53	19/02/2021	Formulario Web	19/03/2021	RENTAS	OFICIO N°40 30/03/2021	7 días de retraso
54	19/02/2021	Formulario Web	19/03/2021	RENTAS	OFICIO N°39 30/03/2021	7 días de retraso
178	03/06/2021	Formulario Web	05/07/2021	EDUCACION	OFICIO N°115 04/08/2021	22 días de retraso
216	01/07/2021	Formulario Web	30/07/2021	DIMAO	OFICIO N°113 04/08/2021	3 días de retraso
217	02/07/2021	Formulario Web	31/07/2021	DIMAO	OFICIO N°114 04/08/2021	2 días de retraso
311	16/09/2021	MAIL	18/10/2021	DIMAO	OFICIO N°222 29/10/2021	9 días de retraso
312	16/09/2021	MAIL	18/10/2021	SECMUN	OFICIO N°219 29/10/2021	9 días de retraso
317	30/09/2021	Formulario Web.	29/10/2021	EDUCACION	OFICIO N°231 05/11/2021	5 días de retraso



- **RESPECTO DE LAS PRÓRROGAS**

No se encontró en la muestra, trámite de prórrogas. Por lo tanto, no se estaría dando cumplimiento al Artículo N°14 de la ley 20.285, el cual señala en su inciso segundo "Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos".

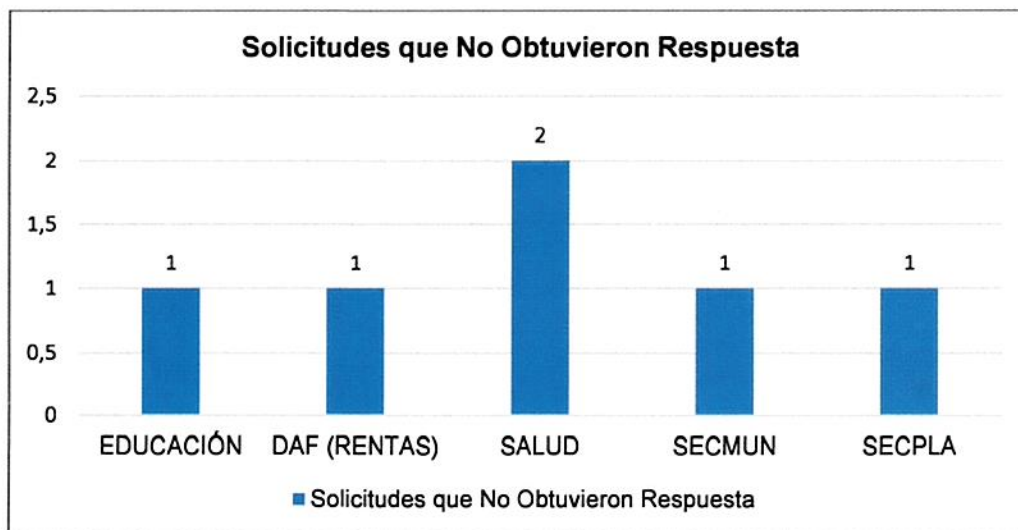
**OBSERVACIÓN**

<b>DÍAS FUERA DEL PLAZO LEGAL POR DIRECCIÓN</b>		
<b>Dirección</b>	<b>Cantidad de solicitudes fuera de plazo</b>	<b>Cantidad de días fuera de plazo</b>
DIMAO	4	De 2 a 22 días
EDUCACIÓN	2	De 5 a 22 días
SECMUN	1	9 días
DAF (RENTAS)	2	7 días

Ante los hechos señalados, las direcciones de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Educación, DAF (Rentas) y Secretaría Municipal deben informar las razones de sus respuestas fuera de plazo y de la no tramitación de prórrogas que pudieron hacer posibles las respuestas en tiempo y forma.

**D) SOLICITUDES SIN RESPUESTA**

Del total de la muestra de 32 solicitudes, 29 fueron derivadas a las distintas unidades municipales, de las cuales, 6 fueron derivadas y cuyos solicitantes no obtuvieron respuestas, correspondientes a un 19% del total de solicitudes.



*incluye  
Falta  
DAF*

Esto demuestra que no se está dando cumplimiento al artículo 16 de la ley 20.285, el cual señala: "La autoridad o jefatura superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada por el artículo N°20 o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley".

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por medio escrito, por cualquier medio, incluyendo electrónicos.

Además, deberá ser fundada, especificando las causas legales y las razones que en cada caso motiven su decisión".

Es importante indicar que la Ley de Transparencia 20.285 en su artículo N°46 señala "La autoridad o jefatura superior del órgano o servicio de la administración del Estado, requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 16, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración" (Ver anexo N°2).

**DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

**Departamento de Auditoria**

CFR/crv

En caso de haber sido respondidas las consultas, las direcciones aludidas deben adjuntar la documentación relativa a esta dirección.

**E) SOBRE LA GESTIÓN DE RESPUESTAS**

Se ha constatado que la gestión de respuesta a solicitudes se hace a través del correo institucional asignado para Solicitudes de DAI, por lo que no se lleva un registro formal y detallado, lo que implica un riesgo inherente a que la información se borre o pierda.

Buena práctica sugerida: Se sugiere utilizar el sistema M-Files, herramienta que se comenzó a utilizar en la Dirección de Asesoría Jurídica a partir del 11 de noviembre del 2019, de tal forma que queden los registros de manera ordenada, segura y se tenga acceso a la información.

*Gestión*

**CONCLUSIÓN**

En conclusión, la auditoría ejecutada al proceso de Derecho de Acceso a la Información Pública, se logró determinar que de la muestra analizada (32 solicitudes), solamente 16 obtuvieron respuesta dentro del plazo establecido en la Ley 20.285, correspondiente a un 53 % del total de solicitudes recibidas.

A partir del análisis realizado, se resumen las siguientes observaciones:

- Se evidencia que a la fecha no se ha actualizado "El Reglamento Interno de Procedimientos para la Ley 20.285".
- Se requiere contar con una Matriz de Riesgo actualizada que permita identificar los riesgos a los cuales se expone el proceso de solicitudes de DAI y establecer un control apropiado frente a los mismos.
- Se evidencia falta de control en recordar a las unidades municipales pertinentes, enviar oficio con respuesta a las solicitudes dentro del plazo interno establecido (10 días hábiles)
- Existen retrasos en la entrega de información por parte de las distintas unidades municipales que excede el plazo de 10 días hábiles establecido en la ISO 9001 (S. DIJUR.03).
- Existen **Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información Pública** sin respuesta a los solicitantes.
- Existen **Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información** con respuestas fuera de plazo, las cuales, no cuentan con solicitud de prórroga.

Es importante mencionar, que de acuerdo a la "Ley de Transparencia" (ley 20.285), el CPLT puede instruir sumarios y aplicar multas a la autoridad, jefatura o jefe superior del servicio requerido, que no respondió o denegó sin fundamento el acceso a la información. La multa consta del 20% al 50% de la remuneración mensual de quienes resulten responsables.

Finalmente, respecto a las observaciones elaboradas en este escrito, se solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Educación, Secretaría Municipal, Salud, Secpla y DAF dar respuesta a las observaciones al presente Pre-Informe en el transcurso de 15 días hábiles.

Sin otro articular, saluda atentamente a Ud.

**JOSE ANTONIO LOBOS SANHUEZA**  
**DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)**

**Distribución:**

- DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA
- DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- DIRECTOR SECPLA
- DIRECTOR DE SALUD







**Muestra del 10% del total de Solicitudes de Derecho de Acceso a la Información (32 solicitudes)**

N° FOLIO	FECHA INGRESO	VIA ING.	PLAZO FINAL (20 DIAS)	NOMBRE Y CORREO DEL SOLICITANTE	CONSULTA	DERIVADO A:	N° OFICIO RESPUESTA
2	04-01-2021	F.W.	01-02-2021	LEONARDO MADALINI ROJAS leonardofm@msal.cl	Solicitud listada de Patentes Comerciales e Industriales de personas jurídicas (Pat Mayor a 10.000.000), vigentes del año 2020, con los siguientes datos: Rol o Número de Patente, Tipo Patente (comercial, industrial, otros), Razón Persona Jurídica, Razón Social Persona Jurídica, Domicilio (calle, número, oficina, etc), Actividad o giro	RENTAS	S/R
3	06-01-2021	F.W.	03-02-2021	RUBEN OLMEDO MILLAS rolmedo@zantaoficial.com	Solicitud acceso y copia del contrato celebrado con la empresa que realiza el servicio de mantención de áreas verdes de la comuna	TRANSPARENCIA	OFICIO N° 212 25/03/2021
4	06-01-2021	F.W.	03-02-2021	RUBEN OLMEDO MILLAS rolmedo@zantaoficial.com	Solicitud acceso y copia del contrato celebrado con la empresa que realiza el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios de la comuna	DIMAO	OFICIO N° 27 19/02/2021
7	08-01-2021	F.W.	05-02-2021	CARMEN GLORIA VOSS VIVANCO cgvoss@vivo.cl	Desde la madrugada del 25 de Diciembre de 2020 un perro comunitario que vive en el apartamento de El Remedio en El Arrayán, está inabecible. Soy parte de diversas agrupaciones animalistas y particularmente ayudo y apoyo voluntariamente a la protección y cuidado de perros y gatos abandonados de la comuna. Por esta razón me he acercado a vecinos que conocen y han cuidado por años a este perro llamado Jack es que estamos muy preocupados por conocer su paradero, que hasta la fecha no ha sido posible ubicar. Queremos saber si alguien está a cargo del lugar o la empresa que iniciará obras allí saben del paradero de este perro, si lo han trasladado u otro. Es importante que ustedes como Municipalidad nos ayuden a aclarar esta situación dado que hemos agotado todas las instancias hasta la fecha sin resultado. Es un perro que es además conocido y atendido veterinariamente por los MV de la Municipalidad	DIMAO	OFICIO N° 07 22/01/2021
15	14-01-2021	F.W.	11-02-2021	ANTONIO BEJIDE BARTUREN abjide@gmail.com	Solicitud información, y envío del documento en caso de existir, respecto de Recepción Municipal de edificio ubicado en Av. El Rincón N° 278 (costa sur) esquina con Camino El Cortado	DOM	OFICIO N° 19 29/01/2021
18	17-01-2021	F.W.	15-02-2021	ROBERTO VERGARA ESPELETA PROFESOR.RVERGARA@GMAIL.COM	DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO O CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION DEPENDIENTE DE LA MUNICIPALIDAD, SOLICITO LO SIGUIENTE EN FORMATO EXCEL: 1 COLUMNA: LISTADO DE NOMBRES COMPLETOS DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BASICA, MEDIA Y DE ADULTOS; 2 COLUMNA: N° DE RED DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE ENSEÑANZA BASICA, MEDIA Y DE ADULTOS; 3 COLUMNA: N° DE ADULTOS; 4 COLUMNA: N° DE ELECTRONICOS PUBLICOS; 5 COLUMNA: N° DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BASICA, MEDIA Y DE ADULTOS; 6 COLUMNA: NOMBRE COMPLETO DE DIRECTOR(A); 7 COLUMNA: NOMBRE COMPLETO DE ENSEÑANZA BASICA, MEDIA Y DE ADULTOS; 8 COLUMNA: CORREOS ELECTRONICOS PUBLICOS; 9 COLUMNA: NOMBRE PERSONALIZADO DE CADA DIRECTOR(A) A CARGO DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE ENSEÑANZA BASICA, MEDIA Y DE ADULTOS	EDUCACION	S/R
31	28-01-2021	F.W.	25-02-2021	IGNACIO SALAS IRIBARNEGARA Y iribas@gmail.com	Por favor recibir los antecedentes tales como teléfono de contacto, nombre representante y correo electrónico de: Estacionamiento Cif Ltda. RUT: 11.203.361-4	RENTAS	OFICIO N° 30 23/02/2021
42	08-02-2021	F.W.	08-03-2021	JORGE DIBAN LEVER: jdban@gmail.com	FICHA DE INSPECCION DE PAVIMENTOS DE FECHA 03.07.20 QUE CONSTA EN LA LETRA D) DE LOS ANTECEDENTES DEL PERMISO DE EDIFICACION N° 03012020 DE FECHA 04/03/2020, PARA LA PROPIEDAD UBICADA EN PASTOR FERNANDEZ N° 15000	DOM	OFICIO N° 26 19/02/2021
44	08-02-2021	DERIVADA	08-03-2021	LAUTARO RAMIREZ FUENTES lr Ramirez@sanantonio.cl	N de horas trabajadas por médicos según tipo de contrato en 1) Cuatro de Salud Familiar, 2) Cuatro Comunitario de Salud Familiar, 3) Consultorios Generales Urbanos, 4) Postos de Salud Rural, 5) Servicios de Atención Primaria de Urgencia, 6) Nivel Hospitalario para los años 2016, 2017, 2018 y 2019	SALUD	S/R
46	09-02-2021	F.W.	09-03-2021	ANDREA AVILES INOSTROZA Andrynic@hotmai.com	Estado de Lo Barnechea Seguridad - Materias jurídicas - La cual esta constituida como OCF (Organización Comunitaria Funcional) - La organización se constituyo en el 2010, el documento debe ser de ese año o en su defecto en el 2015, cuando se aprobó el estatuto tipo de organizaciones comunitarias funcionales, regidas por la Ley 19.418 (Adjunto documento) - El documento de estatuto de Lo Barnechea Seguridad sigue vigente. - También recibir la lista, si dentro de una OCF es posible integrar personas jurídicas o si es específicamente para integrar personas naturales? Esto es con el fin de implementar la buena práctica del municipio en otra localidad.	SEC MUN	S/R
53	13-02-2021	F.W.	19-03-2021	MAHUEL MONTANARES CHAMORRO 30446.vds.gfk.com@akicamz.mz	Favor enviar un archivo digital Excel el listado total de patentes vigentes (sumando de todos los años) de la comuna considerando los siguientes campos de información: Rol Patente RUT, Nombre Contribuyente, Dirección Local Tipo Patente, Clase Patente, Código SII Giro, Actividad Tipo Local	RENTAS	OFICIO N° 40 30/03/2021
54	13-02-2021	F.W.	19-03-2021	ANGEL CHACON RIVEROS vcrs@almunbiotec.com	información de inviduas, fabricas, locales, empresas y otros medios de comercialización dentro de su jurisdicción, que practique y se dedique al mismo rubro económico que nosotros, como lo son los siguientes códigos del SII según su actividad económica: 107501 Elaboración de té, café, mate, infusiones; de bebidas; 107503 Elaboración de otros productos alimenticios; N.C.P. 2100000 Fabricación de productos farmacéuticos, preparaciones farmacéuticas y productos botánicos; 464301 Venta al por mayor de productos farmacéuticos y medicinales	RENTAS	OFICIO N° 39 30/03/2021
59	01-03-2021	F.W.	29-03-2021	ROSA MORGADO GUERRERO rmorgado@vits.com	Proyecto LICITACIÓN PÚBLICA ID 2105-29-1P20 Adjudicado por INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN SANTA SOFIA LIMITADA rut: 760570834 Consultas: 1- ¿Se avanza fiscalreal a la fecha 2- ¿Se avanza programado 3- fecha de término contractual 4- existe aumento de plazo en carta 5- registra multas 6- rendiciones a la fecha 7- observaciones generales 8- Adjuntar Certificado de recepción pronuncia o definitiva	SECPA	S/R





**ANEXO N°2**

Investigaciones sumarias por respuestas a solicitudes de DAI fuera de plazo y otras causas.

## **CPLT inicia investigaciones sumarias a 17 organismos públicos por respuestas a solicitudes de información fuera de plazo y otras causales**

Publicada el 29 de Mayo de 2021



- ✓ *Las tres primeras instituciones notificadas este miércoles del inicio de estos procesos disciplinarios son las subsecretarías de Interior, Salud Pública y Redes Asistenciales. El proceso se fundamenta también en casos en los que las entidades no presentaron descargos ante el Consejo para la Transparencia en el marco de amparos ante dicho organismo.*
- ✓ *La presidenta del CPLT, Gloria de la Fuente, subrayó el derecho de las personas a exigir rendición de cuentas y apuntó al "deber de las autoridades a responder, particularmente cuando estamos hablando de derechos fundamentales de las personas".*

Esta semana, el Consejo para la Transparencia (CPLT) ofició a las tres primeras entidades de un total de 17 organismos sobre los cuales, acorde a lo anunciado por el organismo, iniciará investigaciones sumarias por solicitudes de información sin respuesta y la no presentación de descargos tras presentarse amparos ante el CPLT.

A partir de datos recabados por el Consejo entre marzo de 2020 y el mismo mes de 2021, se logró identificar un grupo de instituciones públicas en las que fue posible identificar solicitudes de información sin respuesta en el plazo establecido por ley. Asimismo, se evidenció que en diversos casos tras presentarse un amparo ante el CPLT por denegación de información o falta de respuesta, tampoco presentaban descargos.

Acorde a los oficios remitidos por el Consejo (S1-21, S2-21 y S3-21) fechados el 24 de mayo), los primeros procedimientos fueron notificados a la Subsecretaría de Interior, la Subsecretaría de Salud Pública y la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

"Iniciamos esta serie de investigaciones sumarias, que desarrollaremos sucesivamente en los próximos meses, acorde a la misión institucional del CPLT de velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y por lo tanto, fiscalizar a las instituciones de que efectivamente exista una respuesta al derecho fundamental de las personas a solicitar información pública", explicó la titular del Consejo, Gloria de la Fuente.

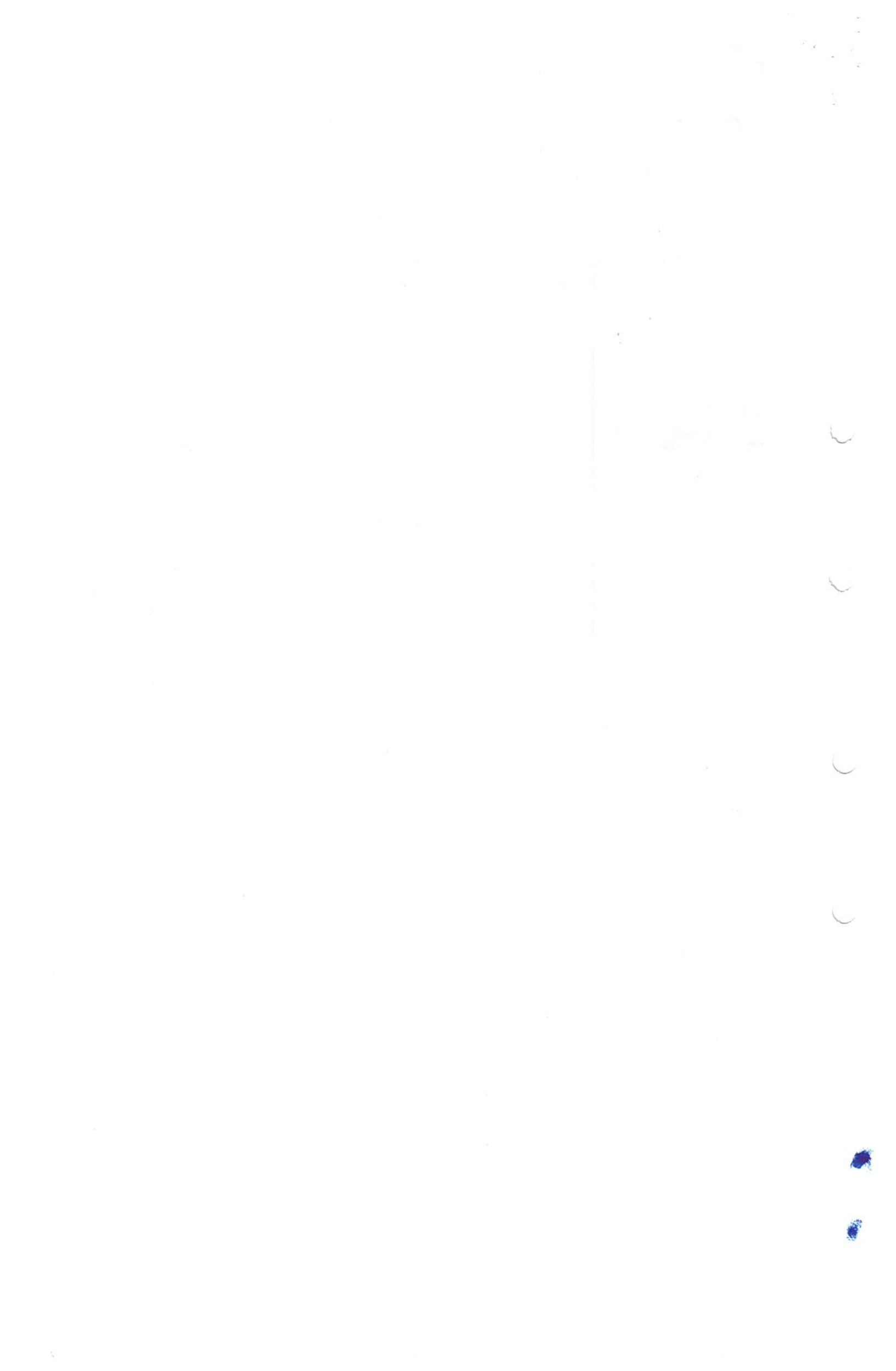
Acorde a lo que detalló De la Fuente, el objetivo de estos procesos es establecer posibles responsabilidades administrativas y, en la eventualidad de ser procedente, esto quiere decir, de evidenciar vulneraciones a la Ley de Transparencia "la autoridad, jefatura o jefe superior del servicio requerido podrían enfrentar sanciones", detalló la presidenta del Consejo. "No podemos adelantar que la multa recaiga en los subsecretarios de las carteras mencionadas, pero no puede descartarse tampoco acorde a la normativa vigente", agregó.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia (N° 20.285) la autoridad, jefatura o jefe superior del servicio requerido, que no respondió o denegó sin fundamento el acceso a la información, puede oscilar entre el 20% y el 50% de su remuneración mensual. Sin embargo, De la Fuente subrayó que "lo más relevante es asegurar que se responda a las personas y se entrega la información que necesitan, hay una persona detrás de cada solicitud. Nuestro lugar es la defensa del derecho de las personas y los organismos y autoridades deben entender que la transparencia no es sólo una buena palabra, tiene que tener un correlato en la práctica. Si no es así, alguien tiene que hacerse responsable", dijo.

Las solicitudes de acceso a información en 2020, acorde a las cifras del Consejo para la Transparencia, mostraron cierto nivel de sensibilidad frente a las coyunturas sociales, así como a temas de alto interés público como la pandemia y el estallido social.

"Vivimos momentos complejos de una pandemia que tenemos que enfrentar de manera colaborativa. Para ello es clave saber las decisiones y entender los fundamentos de las acciones que toman las autoridades, para así confiar en las instituciones y realizan control social", dijo la titular del CPLT. "Las autoridades e instituciones deben tener claro que el derecho a acceder a información por parte de la ciudadanía no se suspende, aunque estemos en Estado de Excepción Constitucional. Además es deber de las autoridades entregar información de manera clara y oportuna", agregó.





MEMO DAJ N° 24 /2022

**ANT.:** Pre Informe N° 28, de fecha 22 de diciembre de 2021.

**MAT.:** Responde Pre Informe Auditoría Acceso a la Información Pública.

LO BARNECHEA, 21 ENE. 2022

**DE: CARLOS QUINTANA FRUGONE**  
**DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA**

**A : JOSE ANTONIO LOBOS**  
**DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)**

En atención al Pre Informe del antecedente, por el cual solicita a esta Dirección dar respuesta a las observaciones en él realizadas, sobre el particular, podemos aclarar lo siguiente:

- 1. Desactualización del Decreto N° 1738**, de fecha 11 de mayo de 2009, que establece el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Lo Barnechea para la Aplicación de la Ley N° 20.285, Ley de Acceso a la Información: Se adjunta borrador de nuevo Reglamento al que sólo falta VºBº de la Secretaria Municipal para su publicación.
- 2. Matriz de Riesgos:** Se realizarán las gestiones tendientes a la actualización de la misma para poder acompañarla al momento de evacuar el Informe Final de la auditoría.
- 3. Falta de control en recordar a las Unidades Municipales el envío de la respuesta dentro del plazo interno de 10 días hábiles:** Se tomarán las providencias del caso, a fin de mejorar dicho control. Una de las medidas que se está tomando desde ya, es incorporar la gestión de Transparencia, tanto Pasiva como Activa, al Portal del Consejo Para la Transparencia, que cuenta con un sistema de alarmas y avisos de plazos.
- 4. Retrasos en la entrega de la Información por parte de las distintas unidades municipales que excede el plazo interno de 10 días:** Efectivamente existen dichos retrasos, pero ello no siempre trae como consecuencia que se entregue la respuesta fuera de plazo legal al solicitante de la información, ya que a veces, las unidades exceden el plazo en pocos días, lo que permite igualmente despachar las respuestas en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285.



**5. Solicitudes de Acceso a la Información sin respuesta:** En algunos de estos casos, lo que ha ocurrido, es que se trata de consultas repetidas, es decir idéntica solicitud de información realizada por la misma persona o, casos en que se ha solicitado subsanar la consulta (artículo 12 de la Ley N° 20.285) y la persona no lo ha hecho dentro del plazo establecido en la ley y no se consignó dicha información en la planilla de consultas.

**6. Solicitudes de Acceso a la Información con respuestas fuera de plazo:** Sólo en algunos casos es efectivo, ya que no se ha considerado el plazo de 10 días hábiles adicionales que otorga la Ley N° 20.285, como prórroga para los casos en que la respuesta sea muy extensa o sea difícil recabar la información. Algunos de los casos analizados, está en la situación de que se notificó la prórroga al solicitante, pero no quedó constancia de ello en el sistema documental, por lo que se tomarán las providencias del caso, para que quede respaldo de dichas situaciones.

Para los casos en que efectivamente se ha entregado respuestas fuera de plazo, una de las medidas que se está tomando desde ya, es incorporar la gestión de Transparencia, tanto Pasiva como Activa, al Portal del Consejo Para la Transparencia, que cuenta con un sistema de alarmas y avisos de plazos.

Sin otro particular, saluda atentamente



**CARLOS QUINTANA FRUGONE**  
**DIRECTOR ASESORÍA JURIDICA**

**Distribución:**

- Destinatario;
- Archivo.

SECRETARÍA MUNICIPAL  
DIRECCION ASESORIA JURIDICA  
VBP/CQF

**APRUÉBASE REGLAMENTO DE  
PROCEDIMIENTOS INTERNOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA, PARA LA  
APLICACIÓN DE LA LEY N°  
20.285, SOBRE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA**

DECRETO N° \_\_\_\_\_/2022

**LO BARNECHEA,**

**VISTOS** Lo señalado en la Ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2009, sobre Acceso a la Información Pública, lo dispuesto en el Decreto N° 13 de fecha 02 de marzo de 2009, Reglamento de la Ley N° 20.285, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 56 y 63 letra (i) del citado cuerpo legal:

**TENIENDO PRESENTE:** Las necesidades del servicio de dar el máximo de agilidad a los procedimientos administrativos internos del municipio, con el fin de hacerlos más eficaces, resguardando de mejor forma los intereses municipales;

**DECRETO**

1. **DEJASE SIN EFECTO:** El Decreto N° 1738, de fecha 11 de mayo de 2009.
2. **APRUEBASE:** El siguiente REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, el que se registrará por las disposiciones que a continuación se expresan:

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos aplicados por la Municipalidad de Lo Barnechea relativos a la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, que consta en el Decreto N° 13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 2009.

**ARTÍCULO 2°:** La Municipalidad de lo Barnechea, para la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, ha aplicado los instructivos acordados por el Consejo Para la Transparencia (en adelante CPLT), los que regulan el principio de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.



**TITULO II  
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 3°:** Se entiende por "Transparencia Activa", el conjunto de información relevante para la fiscalización pública de su gestión, que la Municipalidad deberá poner a disposición del público, en forma permanente y por medio de sitios electrónicos. Esta información deberá ser actualizada de conformidad lo establece el Titulo III, artículo 7, de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y las Instrucciones que para estos efectos emita el CPLT.

**ARTÍCULO 4°:** De conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, las Unidades responsables, deberán mantener actualizada la información, ya sea en forma anual, semestral, trimestral o mensual y toda vez que se produzca algún cambio que obligue al municipio a la renovación de la información.

**ARTÍCULO 5°:** La información que, por disposición legal, se requiera actualizar en forma mensual, trimestral, semestral, anual o toda vez que exista un cambio, deberá ser remitida por la Unidad responsable, a la oficina de Partes y Reclamos, dentro del quinto día hábil de cada mes. En el caso de recaer en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

**ARTICULO 6°:** Las Unidades responsables deberán enviar la información requerida a través de memorándum firmado por el respectivo Director o por los medios de que se disponga al efecto, ya sean digitales o en papel, y adjuntar documentos en un respaldo digital a través de un medio magnético.

**ARTICULO 7°:** Las Unidades responsables deberán enviar la información solicitada en las plantillas y de acuerdo a los formatos requeridos por el CPLT, las que serán proporcionadas por la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 8°:** Cada Unidad responsable deberá enviar la información que se detalla a continuación según lo disponen las instrucciones sobre Transparencia Activa, emanadas del CPLT:

- 1) **Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Actos y documentos de la Municipalidad que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

- 2) **Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en: a) Funciones privativas; b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas; c) Atribuciones esenciales; d) Atribuciones no esenciales, y e) Otras funciones y atribuciones.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica
2	Marco Normativo, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que les sean aplicables a la municipalidad.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

**3) La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Estructura orgánica del organismo, deberá ser presentada mediante un organigrama, en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen la Municipalidad, y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
2	Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que las otorgaron.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Asesoría Jurídica
	Las facultades, funciones y atribuciones, de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la Ley, en este caso el Reglamento de Organización Interna del Municipio.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Asesoría Jurídica
3	Nombre del Alcalde, los directores, subdirectores, jefes de departamentos, sección u oficina, especificando la forma en la que accedieron al cargo actual (elección popular, concurso público, ascenso, o confianza). En el caso del alcalde señalar el partido político al que adhiere.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
4	Resumen del curriculum vitae del alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas

**4) El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Nómina del personal de la Municipalidad, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
2	Nómina del personal de Educación, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
3	Nómina del personal de Salud, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
4	Escalas de remuneraciones vigente (Municipal, Educación y Salud).	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
5	Información del Alcalde y Concejales: Nombre completo, identificación del acto administrativo de nombramiento, período de duración del cargo, dieta e informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos por rendir por concepto de viáticos).	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas



6	Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
---	--	-------------------------------	----------------------------------

- 5) **Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantener actualizado un vínculo al portal de compras públicas, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el municipio.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
2	Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
3	Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
4	Actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

- 6) **Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantener actualizado un vínculo a la página <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el Municipio.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
2	Otras transferencias efectuadas por el municipio no regidas por la Ley 19.862.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario

- 7) **Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;	Mensual	Secretaría Municipal
2	El reconocimiento de derechos;	Mensual	Secretaría Municipal
3	Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;	Mensual	Secretaría Municipal
4	Los actos expropiatorios;	Mensual	Secretaría Municipal

5	Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;	Mensual	Secretaría Municipal
6	Los llamados a concursos de personal;	Mensual	Secretaría Municipal
7	Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;	Mensual	Secretaría Municipal
8	Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y	Mensual	Secretaría Municipal
9	Los actos administrativos sancionatorios.	Mensual	Secretaría Municipal
10	Ordenanzas Municipales.	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
11	Listado y documentos de Permisos de Edificación.	Mensual	Dirección de Obras Municipales
12	Listado y documentos de los Permisos de Obra Menor.	Mensual	Dirección de Obras Municipales
13	Listado y documentos de los Certificados de Recepción Definitiva.	Mensual	Dirección de Obras Municipales
14	Los convenios ratificados por el Alcalde y sus modificaciones.	Mensual	Alcaldía

**8) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntará formato).	Toda vez que exista un cambio	Todas las Direcciones

**9) El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Todos los antecedentes de los programas sociales que se encuentran vigentes en el municipio y una copia del acto administrativo que lo estableció, con su correspondiente listado de beneficiarios.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
2	Los beneficios a los que se puede acceder a través del municipio y que otorgan otros servicios, incluyendo un link de acceso directo a la información del programa respectivo.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario

**10) Los mecanismos de participación ciudadana**

Informar mecanismos de participación ciudadana que se hayan implementado por la municipalidad, con la finalidad de conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones, esto a través de plantillas que comprenden:			
N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable



1	Las audiencias,	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
2	Las consultas e informaciones públicas,	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
3	La participación directa,	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
4	Las cuentas públicas participativas	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
5	Los consejos consultivos,	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
6	Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
7	Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existiere.	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
8	En el caso de los consejos consultivos se deberá informar su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
9	Mantener actualizada la ordenanza de participación ciudadana.	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal

**11) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Presupuesto municipal aprobado por el Concejo o propuesto por el Alcalde.	Anual y toda vez que exista un cambio	Secretaría Comunal de Planificación.
2	Modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo.	Mensual	Secretaría Comunal de Planificación.
3	Balance de ejecución presupuestaria.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
4	Estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
5	Detalle de pasivos del municipio.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
6	Listado detallado de gastos de representación.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
7	Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo.	Mensual	Dirección de Control Interno

**12) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Informe final de la auditoría al ejercicio presupuestario efectuado por la Contraloría General de la República.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno

2	Informe con las observaciones formuladas y la forma en que el municipio se hizo cargo de ellas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno
3	Otras Auditorías: Informes de auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno u otras encargadas a entidades externas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno

**13) Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Deberán informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional.	Mensual o cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

**14) Antecedentes preparatorios de normas que afecten a empresas de menor tamaño.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Informar los antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño. Considerando que el art. 5° de la Ley N° 20.416, excluye a las ordenanzas municipales de aquellas normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, cuyos antecedentes preparatorios necesarios para su formulación deben ser publicados en los términos previstos en el art. 7° de la Ley N° 20.285, los municipios al informar este acápite deberán publicar un mensaje del siguiente tenor o similar: "Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este organismo"	Mensual o cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

**15) OTROS ANTECEDENTES**

**a) ACTAS DEL CONCEJO**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Actas del Concejo Municipal.	Mensual	Secretaría Municipal
2	Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal.	Mensual	Secretaría Municipal
3	Asistencia de Concejales.	Mensual	Secretaría Municipal

**b) CUENTA PUBLICA**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Cuenta Anual Vigente.	Anual	Alcaldía

**c) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**



N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna.	Anual	Dirección de Educación
2	Directores de los establecimientos educacionales, incluyendo: Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad, datos de contacto y CV de los Directores antes mencionados.	Anual	Dirección de Educación

**d) DEPARTAMENTO DE SALUD**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan municipal de salud.	Anual	Dirección de Salud
2	Cobertura agregada de la salud municipal	Anual	Dirección de Salud

**e) PLAN REGULADOR**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan Regulador y sus modificaciones (Ordenanza Local PRC, Memoria PRC, Estudios de Factibilidad, Planos y Planes seccionales).	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público

**f) PLADECO**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Plan de Desarrollo Comunal vigente	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público

**g) REGLAMENTOS**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Los reglamentos municipales y sus modificaciones.	Cuando se presenten cambios	Secretaría Municipal

**TITULO III  
DEL MARCO LEGAL REGULATORIO**

**ARTÍCULO 9°:** Los procesos establecidos por la Municipalidad para la aplicación de las disposiciones contempladas en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, se registrarán por la normativa que a continuación se indica:

1. Constitución Política de la República.
2. DFL 1- 19.653, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.880, Que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada.
6. Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
7. Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

8. Decreto Supremo N°13 de fecha 02 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
9. Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado por Decreto DAL N°616, de fecha 12 de junio de 2020 o el que lo reemplace.
10. Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto DAL N° 992, de fecha 30 de agosto de 2021 o el que lo reemplace.
11. Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa emitidas por el CPLT N° 4, 7, 9 y 11, así como todas aquellas en relación a la Transparencia Activa.
12. Jurisprudencia emanada del CPLT.

#### **TITULO IV DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 10°:** El acceso a la información comprende el derecho de las personas de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

**ARTÍCULO 11°:** La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

1. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
2. Identificación clara de la información que se requiere.
3. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
4. Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días hábiles contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

#### **TITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.**

**ARTÍCULO 12°:** Una vez requerida, la autoridad del órgano administrativo deberá, en el plazo de veinte días hábiles, prorrogables excepcionalmente por otros diez días hábiles, pronunciarse sobre la solicitud, accediendo a ella o denegándola. En caso de ser incompetente para acceder a la solicitud, derivará ésta, a la autoridad competente e informará al peticionario.

De acceder a la solicitud, la información se entregará en la forma establecida por el requirente y deberá certificarse su entrega, no pudiendo imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las que imponga la ley.

En caso de denegar su acceso, solo podrá hacerlo por causa legal, por escrito, fundadamente y especificando la causal invocada.

**ARTÍCULO 13°:** En aquellos casos en que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público (transparencia activa), la Dirección de Asesoría Jurídica, será la encargada de comunicar al solicitante por escrito y/o por correo electrónico



en caso de tener la dirección del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

**ARTÍCULO 14°:** Si la solicitud de acceso se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el órgano administrativo deberá en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, comunicar mediante carta certificada a las personas afectadas, conteniendo copia del requerimiento, la facultad que les asiste para 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 en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.

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

**ARTÍCULO 15°:** En aquellos casos en que la información solicitada requiera de análisis y documentación de respaldo, la Dirección de Asesoría Jurídica derivará dentro de los dos primeros días hábiles contados desde su recepción, la solicitud a la o las unidades municipales responsables para análisis y respuesta.

Las unidades responsables tendrán diez días hábiles, o el necesario para cumplir con el plazo legal de entrega, para enviar su respuesta redactada en formato definido, a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión; y ésta posteriormente al Administrador Municipal para su firma. Debidamente firmada la respuesta, debe ser remitida a la encargada de la Oficina de Transparencia Pasiva, quien la despachará al peticionario y registrará su evacuación en el sistema de gestión de documental.

## **TITULO VI**

### **CAUSALES DE RESERVA O SECRETO**

**ARTÍCULO 16°:** El artículo 21 de la Ley establece las causales en virtud de las cuales se puede denegar total o parcialmente el acceso a la información.

Estas causales aplican cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte:

1. El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
  - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
  - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.
  - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. La seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. El interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quorum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

**TITULO VII  
DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES**

**ARTÍCULO 17°:** Son aquellas unidades municipales que participan en el proceso administrativo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**1. UNIDADES RESPONSABLES:** Son las señaladas en el artículo 8° del presente Reglamento, y tienen como función remitir, en los plazos establecidos por este instrumento, la información correcta en lo técnico y normativo, a la Secretaría Municipal.

**2. SECRETARÍA MUNICIPAL:** A esta unidad le corresponderá:

- a) Mantener actualizada la información requerida para la transparencia activa, tanto en la página web, como en archivos.
- b) Mantener respaldo físico y magnético de la información correspondiente a los estándares de transparencia.
- c) Unidad responsable de subir la información al sitio Web de la Municipalidad y mantenerla actualizada.

**3. DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA:** Le corresponde recibir y dar tramitación a las solicitudes de información correspondientes a Transparencia Pasiva (DAI), esto es:

- a) Atención del público que acuda solicitando información, ingreso de formularios de solicitud vía web municipal o a través del Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia y/o la entrega inmediata de la información existente en la web y archivos estándares, en forma impresa o digital; teniendo en cuenta los medios disponibles.
- b) Derivar dentro del plazo de 48 horas hábiles, las solicitudes de información a las distintas Unidades responsables, previo examen de admisibilidad, para que éstas elaboren las respuestas dentro del plazo de 10 días hábiles o el prudente para dar respuesta dentro del plazo legal.
- c) Visar y derivar la respuesta al Administrador Municipal para su firma.
- d) Despachar al solicitante, dentro los plazos que la ley establece, las respuestas debidamente suscritas por la unidad responsable y la Administración Municipal.
- e) Registrar el ingreso y salida de las solicitudes y respuestas en el sistema de gestión de documentos.

**4. DIRECCION DE CONTROL INTERNO:** Unidad, que por expresa disposición de la ley, deberá velar por la observancia de las normas reguladas en el TITULO III, de la Ley N° 20.285, denominado "Transparencia Activa".

Esta Dirección efectuará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento riguroso de cada una de las exigencias señaladas en el art. 9° de la citada ley.

**5. ADMINISTRADOR MUNICIPAL:** Responsable de suscribir las respuestas a las solicitudes de derecho de acceso a la información, por expresa delegación de facultades.

**3.** El presente reglamento regirá a contar de la fecha del Decreto que lo aprueba.

**POR ORDEN DEL SR. ALCALDE  
ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE**



**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

Distribución:  
A todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

**APRUÉBASE NUEVO REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA, PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DEJA SIN EFECTO DECRETO N°1738, DE 11 DE MAYO DE 2009.**

**DECRETO DAL N°0157/2022**

**LO BARNECHEA, 21-02-2022**

**VISTOS:** Lo señalado en la Ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2009, sobre Acceso a la Información Pública, lo dispuesto en el Decreto N° 13 de fecha 02 de marzo de 2009, Reglamento de la Ley N° 20.285, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 56 y 63 letra (i) del citado cuerpo legal:

**TENIENDO PRESENTE:**

Las necesidades del servicio de dar el máximo de agilidad a los procedimientos administrativos internos del municipio, con el fin de hacerlos más eficaces, resguardando de mejor forma los intereses municipales;

**DECRETO**

1. **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto N° 1738, de fecha 11 de mayo de 2009.
2. **APRUEBASE:** El siguiente REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, el que se regirá por las disposiciones que a continuación se expresan:

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos aplicados por la Municipalidad de Lo Barnechea relativos a la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, que consta en el Decreto N° 13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 2009.

**ARTÍCULO 2°:** La Municipalidad de lo Barnechea, para la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, ha aplicado los instructivos acordados por el Consejo Para la Transparencia (en adelante CPLT), los que regulan el principio de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.



**TITULO II  
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTÍCULO 3°:** Se entiende por "Transparencia Activa", el conjunto de información relevante para la fiscalización pública de su gestión, que la Municipalidad deberá poner a disposición del público, en forma permanente y por medio de sitios electrónicos. Esta información deberá ser actualizada de conformidad lo establece el Titulo III, artículo 7, de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y las Instrucciones que para estos efectos emita el CPLT.

**ARTÍCULO 4°:** De conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, las Unidades responsables, deberán mantener actualizada la información, ya sea en forma anual, semestral, trimestral o mensual y toda vez que se produzca algún cambio que obligue al municipio a la renovación de la información.

**ARTÍCULO 5°:** La información que, por disposición legal, se requiera actualizar en forma mensual, trimestral, semestral, anual o toda vez que exista un cambio, deberá ser remitida por la Unidad responsable, a la oficina de Partes y Reclamos, dentro del quinto día hábil de cada mes. En el caso de recaer en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

**ARTICULO 6°:** Las Unidades responsables deberán enviar con copia al Director, la información requerida al correo electrónico [transparenciaactiva@lobarnechea.cl](mailto:transparenciaactiva@lobarnechea.cl) y adjuntar documentos en un respaldo digital.

**ARTICULO 7°:** Las Unidades responsables deberán enviar la información solicitada en las plantillas y de acuerdo a los formatos requeridos por el CPLT, las que serán proporcionadas por la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 8°:** Cada Unidad responsable deberá enviar la información que se detalla a continuación según lo disponen las instrucciones sobre Transparencia Activa, emanadas del CPLT:

**1) Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Actos y documentos de la Municipalidad que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

**2) Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
----	-------------	---------------	--------------------

1	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en: a) Funciones privativas; b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas; c) Atribuciones esenciales; d) Atribuciones no esenciales, y e) Otras funciones y atribuciones.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica
2	Marco Normativo, se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que les sean aplicables a la municipalidad.	Cuando existan cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

**3) La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Estructura orgánica del organismo, deberá ser presentada mediante un organigrama, en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen la Municipalidad, y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.	Toda vez que exista un cambio	Administración Municipal
2	Las facultades, funciones y atribuciones de cada unidad, dirección, departamento, sección u oficina identificada en el organigrama, con expresa indicación del/los artículos/s de la ley que las otorgaron.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Asesoría Jurídica
3	Las facultades, funciones y atribuciones, de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la Ley, en este caso el Reglamento de Organización Interna del Municipio.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Asesoría Jurídica

**4) El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Nómina del personal de la Municipalidad, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas



2	Nómina del personal de Educación, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
3	Nómina del personal de Salud, (Personal de planta, Personal a contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo, Personas naturales contratadas a honorarios), se deberá entregar esta información en plantillas separadas.	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
4	Información del Alcalde: Nombre completo, identificación del/los acto(s) administrativo(s) de nombramiento, período de duración del cargo	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
5	Información de Concejales: Nombre completo, identificación del acto administrativo de nombramiento, período de duración del cargo.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas
6	Dieta de los Concejales	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas
7	Informe de gastos menores efectuados por los concejales (fondos por rendir por concepto de viáticos).	Mensual	Dirección de Gestión de Personas
8	Asistencia de los Concejales	Mensual	Secretaría Municipal
9	Escalas de remuneraciones vigente (Municipal, Educación y Salud).	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Gestión de Personas

- 5) **Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantener actualizado un vínculo al portal de compras públicas, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el municipio.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
2	Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
3	Contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra.	Mensual	Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

4	Compras efectuadas mediante Caja Chica (fondo por rendir)	Una vez aprobada por Control Interno	Todas las Direcciones
5	Actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles.	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas

- 6) **Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantener actualizado un vínculo a la página <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el Municipio.	Mensual	Secretaría Municipal
2	Otras transferencias efectuadas por el municipio no regidas por la Ley 19.862.	Mensual	Dirección de Administración y Finanzas

- 7) **Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;	Mensual	Secretaría Municipal
2	Derechos Municipales;	Mensual	Secretaría Municipal
3	Patentes Comerciales	Mensual	Secretaría Municipal
4	Actos expropiatorios;	Mensual	Secretaría Municipal
5	Licitaciones Públicas	Mensual	Secretaría Municipal
6	Concursos de selección de personal	Mensual	Secretaría Municipal
7	Actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;	Mensual	Secretaría Municipal
8	Actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación	Mensual	Secretaría Municipal
9	Actos administrativos sancionatorios.	Mensual	Secretaría Municipal
10	Aprobación de Anteproyectos de Edificación	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
11	Aprobaciones Departamento de Desarrollo Urbano	Mensual	Dirección de

			Obras Municipales
12	Permisos de edificación	Mensual	Dirección de Obras Municipales
13	Permisos de obra menor	Mensual	Dirección de Obras Municipales
14	Certificación de recepción definitiva	Mensual	Dirección de Obras Municipales
15	Autorizaciones y Permisos		Secretaría Municipal
16	Ordenanzas		Dirección de Asesoría Jurídica
17	Actas del Concejo		Secretaría Municipal
18	Exención de pago de aseo		Secretaría Municipal

- 8) **Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Todas las direcciones deberán enviar planilla tipo con una descripción de los tramites o servicios que realizan de acuerdo a las instrucciones del CPLT (se adjuntará formato).	Toda vez que exista un cambio	Todas las Direcciones

- 9) **El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Todos los antecedentes de los programas sociales que se encuentran vigentes en el municipio y una copia del acto administrativo que lo estableció, con su correspondiente listado de beneficiarios.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario
2	Los beneficios a los que se puede acceder a través del municipio y que otorgan otros servicios, incluyendo un link de acceso directo a la información del programa respectivo.	Mensual	Dirección de Desarrollo Comunitario



10) Los mecanismos de participación ciudadana

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
2	Audiencias publicas	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
3	Plebiscitos comunales	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
4	Reclamos, presentaciones u opinión ciudadana, sugerencias e información	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
5	Organizaciones comunitarias	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
6	Otros mecanismos de participación	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
7	Fondo de Desarrollo Vecinal	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
8	Sesiones del concejo municipal	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
9	Grupos de apoyo	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
10	Consejos escolares	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
11	Consejo de Desarrollo Local de Salud	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Salud
12	Consejo Comunal de Seguridad Publica	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal
13	Comité Ambiental Comunal	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal

11) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Presupuesto municipal aprobado por el Concejo o propuesto por el Alcalde.	Anual y toda vez que exista un cambio	Secretaría Comunal de Planificación.
2	Modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo.	Mensual	Secretaría Comunal de Planificación.
3	Balance de ejecución presupuestaria.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas

4	Estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
5	Detalle de pasivos del municipio.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
6	Listado detallado de gastos de representación.	Mensual	Dirección Administración y Finanzas
7	Estados financieros: antecedentes presentados a la CGR una vez al año.	Anual	Dirección Administración y Finanzas
8	Gastos de Representación de la Municipalidad	Mensual	Dirección Administración y Finanzas

**12) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Informe final de la auditoria al ejercicio presupuestario efectuado por la Contraloría General de la República.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno
2	Informe con las observaciones formuladas y la forma en que el municipio se hizo cargo de ellas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno
3	Otras Auditorias: Informes de auditorías realizadas por la Dirección de Control Interno u otras encargadas a entidades externas.	Toda vez que exista un cambio	Dirección de Control Interno

**13) Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Deberán informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional.	Mensual o cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

**14) Antecedentes preparatorios de normas que afecten a empresas de menor tamaño.**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Informar los antecedentes preparatorios de normas jurídicas, que afecten a empresas de menor tamaño. Considerando que el art. 5° de la Ley N° 20.416, excluye a las ordenanzas municipales de aquellas normas jurídicas generales que afecten a empresas	Mensual o cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Jurídica

	de menor tamaño, cuyos antecedentes preparatorios necesarios para su formulación deben ser publicados en los términos previstos en el art. 7° de la Ley N° 20.285, los municipios al informar este acápite deberán publicar un mensaje del siguiente tenor o similar: "Dado que el artículo quinto de la Ley N° 20.416, excluye de la publicación de los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño los relativos a las ordenanzas municipales, este ítem no tiene aplicación respecto de este organismo"		
--	--	--	--

**15) Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, actualizando el enlace, que la Contraloría General de la República, ha dispuesto para ello.	Cuando se presenten cambios	Dirección de Gestión de Personas

**16) Informe anual a la SUBDERE**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Copia de los antecedentes de informe que se envía a la SUBDERE, según el artículo 3 de la Ley N°20.922.	Anual	Dirección de Gestión de Personas

**17) Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias - LEY N° 21.146**

N°	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Mantenimiento y actualización del registro de Organizaciones Comunitarias Vigente	Mensual	Secretaría Municipal
2	Publicación de los antecedentes del proceso electoral de las Organizaciones comunitarias	Toda vez que exista un cambio	Secretaría Municipal

**18) OTROS ANTECEDENTES**

**a) ACUERDOS MUNICIPALES**

N°	Descripción	Actualización	Unidad
----	-------------	---------------	--------



			<b>Responsable</b>
1	Acuerdos Municipales	Mensual	Secretaría Municipal

**b) CUENTA PUBLICA**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualización</b>	<b>Unidad Responsable</b>
1	Cuenta Anual Vigente.	Anual	Alcaldía

**c) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualización</b>	<b>Unidad Responsable</b>
1	Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna.	Anual	Dirección de Educación
2	Datos de contactos de los establecimientos educaciones, Municipales, Subvencionados, Particulares, Jardines infantiles	Anual	Dirección de Educación

**d) DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualización</b>	<b>Unidad Responsable</b>
1	Plan municipal de salud.	Anual	Dirección de Salud
2	Datos de contactos de los distintos establecimientos de salud de la comuna	Anual	Dirección de Salud

**e) PLAN REGULADOR**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualización</b>	<b>Unidad Responsable</b>
1	Plan Regulador y sus modificaciones (Ordenanza Local PRC, Memoria PRC, Estudios de Factibilidad, Planos y Planes seccionales).	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público
1	Plan de Desarrollo Comunal vigente	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público

**f) PLADECO**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualización</b>	<b>Unidad Responsable</b>
1	Plan de Desarrollo Comunal vigente	Cuando se presenten cambios	Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público

**g) REGLAMENTOS**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualización</b>	<b>Unidad Responsable</b>
1	Los reglamentos municipales y sus modificaciones.	Cuando se presenten cambios	Secretaría Municipal

**h) INFORMACIÓN DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Nº	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Publicación de información relevante del Consejo para la Transparencia	Cuando se presenten cambios	Secretaría Municipal

**i) OTRAS MATERIAS RELEVANTES PARA EL MUNICIPIO**

Nº	Descripción	Actualización	Unidad Responsable
1	Cualquier materia que por su relevancia sea necesario publicarla en Transparencia activa y no este contravenida por las instrucciones del CPLT	Cuando se presenten cambios	Todas las Direcciones

**TITULO III**  
**DEL MARCO LEGAL REGULATORIO**

**ARTÍCULO 9°:** Los procesos establecidos por la Municipalidad para la aplicación de las disposiciones contempladas en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, se regirán por la normativa que a continuación se indica:

1. Constitución Política de la República.
2. DFL 1- 19.653, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.880, Que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada.
6. Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
7. Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
8. Decreto Supremo N°13 de fecha 02 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
9. Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado por Decreto DAL N°755, de fecha 06 de julio de 2021 o el que lo reemplace.
10. Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto DAL N° 992, de fecha 30 de agosto de 2021 o el que lo reemplace.
11. Instrucciones Generales sobre Transparencia Activa emitidas por el CPLT N° 2, 4, 7, 9, 10 y 11, así como todas aquellas en relación a la Transparencia Activa.
12. Convenio de Colaboración suscrito entre la Municipalidad de Lo Barnechea y el Consejo para la Transparencia, de fecha 25 de junio de 2018, aprobado por Decreto DAL N° 684, de fecha 04 de septiembre de 2018.
13. Jurisprudencia emanada del CPLT.

**TITULO IV**  
**DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 10°:** El acceso a la información comprende el derecho de las personas de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así

como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

**ARTÍCULO 11°:** La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

1. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
2. Identificación clara de la información que se requiere.
3. Firma del solicitante, estampada por cualquier medio habilitado.
4. Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días hábiles contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

## **TITULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.**

**ARTÍCULO 12°:** Una vez requerida, la autoridad del órgano administrativo deberá, en el plazo de veinte días hábiles, prorrogables excepcionalmente por otros diez días hábiles, pronunciarse sobre la solicitud, accediendo a ella o denegándola. En caso de ser incompetente para acceder a la solicitud, derivará ésta, a la autoridad competente e informará al peticionario.

De acceder a la solicitud, la información se entregará en la forma establecida por el requirente y deberá certificarse su entrega, no pudiendo imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las que imponga la ley.

En caso de denegar su acceso, solo podrá hacerlo por causa legal, por escrito, fundadamente y especificando la causal invocada.

**ARTÍCULO 13°:** En aquellos casos en que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público (transparencia activa), la Dirección de Asesoría Jurídica, será la encargada de comunicar al solicitante por escrito y/o por correo electrónico en caso de tener la dirección del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

**ARTÍCULO 14°:** Si la solicitud de acceso se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el órgano administrativo deberá en el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, comunicar mediante carta certificada a las personas afectadas, conteniendo copia del requerimiento, la facultad que les asiste para 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 en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.



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

**ARTÍCULO 15°:** En aquellos casos en que la información solicitada requiera de análisis y documentación de respaldo, la Dirección de Asesoría Jurídica derivará dentro de los dos primeros días hábiles contados desde su recepción, la solicitud a la o las unidades municipales responsables para análisis y respuesta.

Las unidades responsables tendrán diez días hábiles, o el necesario para cumplir con el plazo legal de entrega, para enviar su respuesta redactada en formato definido, a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión; y ésta posteriormente al Administrador Municipal para su firma. Debidamente firmada la respuesta, debe ser remitida a la encargada de la Oficina de Transparencia Pasiva, quien la despachará al peticionario y registrará su evacuación en el sistema de gestión de documental y/o en el Portal de Transparencia.

## **TITULO VI CAUSALES DE RESERVA O SECRETO**

**ARTÍCULO 16°:** El artículo 21 de la Ley establece las causales en virtud de las cuales se puede denegar total o parcialmente el acceso a la información.

Estas causales aplican cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte:

1. El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
  - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
  - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.
  - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. La seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. El interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quorum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

## **TITULO VII DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES**

**ARTÍCULO 17°:** Son aquellas unidades municipales que participan en el proceso administrativo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**1. UNIDADES RESPONSABLES:** Son las señaladas en el artículo 8° del presente Reglamento, y tienen como función remitir, en los plazos establecidos por este instrumento, la información correcta en lo técnico y normativo, a la Secretaría Municipal.  
Cada unidad responsable designará un funcionario encargado ("enlace de transparencia") de remitir dicha información en tiempo oportuno y en la forma indicada en el artículo 6 del presente Reglamento, con el visto bueno de su Director respectivo.

**2. SECRETARÍA MUNICIPAL:** A esta unidad le corresponderá:

- a) Mantener actualizada la información de Transparencia Activa requerida a las unidades de, tanto en la página web, como en archivos digitales.
- b) Mantener actualizada la información requerida y regulada por el CPLT, el sitio web de Transparencia Activa.
- c) Mantener respaldo digital de la información solicitadas a las unidades, respecto a los estándares de Transparencia descritos en el Título II, artículo 8° del presente reglamento.
- d) Unidad responsable de publicar la información en el sitio Web de Transparencia Activa de la Municipalidad y mantenerla actualizada

**3. DIRECCION DE ASESORÍA JURIDICA:** Le corresponde recibir y dar tramitación a las solicitudes de información correspondientes a Transparencia Pasiva (DAI), esto es:

- a) Atención del público que acuda solicitando información, ingreso de formularios de solicitud vía web municipal o a través del Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia y/o la entrega inmediata de la información existente en la web y archivos estándares, en forma impresa o digital; teniendo en cuenta los medios disponibles.
- b) Derivar dentro del plazo de 48 horas hábiles, las solicitudes de información a las distintas Unidades responsables, previo examen de admisibilidad, para que éstas elaboren las respuestas dentro del plazo de 10 días hábiles o el prudente para dar respuesta dentro del plazo legal.
- c) Visar y derivar la respuesta al Administrador Municipal para su firma.
- d) Despachar al solicitante, dentro los plazos que la ley establece, las respuestas debidamente suscritas por la unidad responsable y la Administración Municipal.
- e) Registrar el ingreso y salida de las solicitudes y respuestas en el sistema de gestión de documentos.

**4. DIRECCION DE CONTROL INTERNO:** Unidad, que por expresa disposición de la ley, deberá velar por la observancia de las normas reguladas en el TITULO III, de la Ley N° 20.285, denominado "Transparencia Activa".

Esta Dirección efectuará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento riguroso de cada una de las exigencias señaladas en el art. 9° de la citada Ley.

**5. ADMINISTRADOR MUNICIPAL:** Responsable de suscribir las respuestas a las solicitudes de derecho de acceso a la información, por expresa delegación de facultades.

3. El presente reglamento regirá a contar de la fecha del Decreto que lo aprueba.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**VALENTINA EGERT ERRAZURIZ  
ALCALDE(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 1645455466456 validar en <https://www3.esigner.cl:8543/EsignerValidar/verificar.jsp>



MEMO DI.M.A.O. N° 501 /2021.

IDDOC N° 928887.

ANT.: Pre informe N°28 de fecha 22 de diciembre de 2021.

MAT.: Responde a las observaciones de la auditoría proceso Derecho de Acceso de la Información Pública, en lo concerniente a la Dimao.

31 DIC 2021

LO BARNECHEA,

A : GONZALO ORESTE MOLINA PALOMO  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

DE : YENNIFFER ABUHADBA JIMÉNEZ  
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO (S)

En virtud de la auditoria realizada al proceso "Derecho de Acceso de la Información Pública", donde fueron analizadas 5 solicitudes correspondiente a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, mediante el presente informe detalladamente a Ud. respecto de los mencionados casos y las observaciones indicadas para cada uno de ellos.

Solicitudes analizadas en la auditoria correspondiente a DIMAO:

N° FOLIO	FECHA DE INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DÍAS)	DERIVADO	N° OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
4	06/01/2021	Formulario WEB	03/02/2021	DIMAO	OFICIO N°27 19/02/2021	12 días de retraso
7	08/01/2021	-	05/02/2021	DIMAO	OFICIO N°07 22/01/2021	Sin Retraso
216	01/07/2021	Formulario WEB	30/07/2021	DIMAO	OFICIO N°113 04/08/2021	3 días de retraso
217	02/07/2021	Formulario WEB	31/07/2021	DIMAO	OFICIO N°114 04/08/2021	2 días de retraso
311	16/09/2021	MAIL	18/10/2021	DIMAO	OFICIO N°222 29/10/2021	9 días de retraso

1. Solicitud realizada por Ruben Olmedo Millas:

N° FOLIO	FECHA DE INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DÍAS)	DERIVADO	N° OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
4	06/01/2021	Formulario WEB	03/02/2021	DIMAO	OFICIO N°27 19/02/2021	12 días de retraso

Observación: Se presentó con 12 días de retraso.

Al respecto puedo informar a Ud. que, si bien el plazo de entrega de respuesta para esta dirección era para el día 29 de enero, (según se detalla en el correo que se adjunta a continuación (imagen 1)), la respuesta fue enviada mediante oficio el día 16 de febrero a la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental con la respuesta correspondiente (imagen2).

Imagen 1

De: [Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>](mailto:transparencia@lobarnechea.cl)  
 Enviado el: **jueves, 21 de enero de 2021 17:46**  
 Para: [Yennifer Carolina Abuhadba Jiménez <yabuhadba@lobarnechea.cl>](mailto:yabuhadba@lobarnechea.cl); [Victoria Alamos Alessandri <valamos@lobarnechea.cl>](mailto:valamos@lobarnechea.cl)  
 Asunto: **RV: Protransparencia - Rubén Olmedo Millas**

Estimadas:  
 Reenvío consulta de Rubén Olmedo Millas. Favor preparar respuesta para el día **VIERNES 29 DE ENERO**, a más tardar.

Atte.;

María Francisca Pulgar Concha  
 Dirección de Asesoría Jurídica

Imagen 2

**IDDOC: 864252** **Providencia:**  
 Tipo de Documento: OFI Número: 27 **Fecha Documento: 16/02/2021**

Antecedente	Materia	Extracto:
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA LEY N°20.285	RESPONDE CONSULTA RECIBIDA CON FECHA 06-01-21 DE RAUL OLMEDO MILLAS	C/A

Autor:  
 DIRECCIÓN DE MEDIO AMB. ASEO Y O

Fecha Ingreso	Fecha Salida	Origen	Destino	Avance
16/02/2021 16:24	16/02/2021 16:24	Original DIRECCION DE MEDIO AMB. ASEO Y O (eazarzue)	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	
16/02/2021 16:24	16/02/2021 16:24	Copia DIRECCION DE MEDIO AMB. ASEO Y O (eazarzue)	DIRECCION DE MEDIO AMB. ASEO Y O - Yennifer Abuhadba Jimenez	
16/02/2021 16:30	16/02/2021 16:48	Original DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA (gonzalez)	(D) Transparencia	
17/02/2021 11:54	17/02/2021 11:54	Original (D) Transparencia (FPulgar)	GABINETE	

N°	Descripción	Tipo
1	OFICIO ADM MUNICIPAL S-N RESPUESTA RAUL OLMEDO MILLAS.pdf	PDF
2	OFICIO SR. RUBEN OLMEDO MILLAS.pdf	PDF

En conclusión, respecto de este caso, la DIMAO efectivamente incumplió el plazo en el envío de la información según los tiempos establecidos, esto debido a que el mismo día ingresaron dos solicitudes del mismo vecino para dos departamentos distintos de la dirección, generando confusión, por lo que se respondió solo una de las solicitudes en tiempo y forma, quedando esta rezagada.

2. Solicitud realizada por Carmen Gloria Voss:

N° FOLIO	FECHA DE INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DÍAS)	DERIVADO	N° OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
7	08/01/2021	-	05/02/2021	DIMAO	OFICIO N°07 22/01/2021	Sin Retraso

La solicitud no presenta observaciones de parte de la Dirección de Control Interno, ya que fue presentada dentro del plazo correspondiente.

3. Solicitud presentada por Ivonne Rueda Seguel:

N° FOLIO	FECHA DE INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DÍAS)	DERIVADO	N° OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
216	01/07/2021	Formulario WEB	30/07/2021	DIMAO	OFICIO N°113 04/08/2021	3 días de retraso

Observación: Se presentó con 3 días de retraso.

Respecto de esta observación cabe señalar que la solicitud tenía plazo de entrega para el día 19 de julio según se detalla en la imagen del correo que se adjunta (imagen 1), y el memo respuesta correspondiente fue enviado el día 19 de julio a la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental (imagen2).

Imagen 1

De: Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>  
**Enviado el:** viernes, 02 de julio de 2021 11:48  
**Para:** Victoria Alamos Alessandri <valamos@lobarnechea.cl>; Camila Paz Arancibia Jaña <carancibia@lobarnechea.cl>  
**Asunto:** RV: Protransparencia - Ivonne Rueda Seguel

Estimadas:  
 Reenvío consulta de **Ivonne Rueda Seguel**. Favor preparar respuesta para el día **LUNES 19 DE JULIO**, a más tardar.

Atte.

María Francisca Pulgar Concha  
 Dirección de Asesoría Jurídica

Imagen2

**IDDOC: 887818** **Providencia:**  
 Tipo de Documento: OFI Número: 113 Fecha Documento: 19/07/2021

**Antecedente:** Solicitud de Acceso a la información Pública. Ley N°20.285 del Sr. Ivonne Rueda Seguel  
**Materia:** Responde consulta recibida con fecha 01 de julio 2021 en la Municipalidad de lo Barnechea  
**Extracto:**

Autor  
 DIRECCIÓN DE MEDIO AMB. ASEO Y O

Fecha Ent.	Fecha Der.	Descr.	Origen	Destino	Nota
19/07/2021 10:42	19/07/2021 10:42	Original	DIRECCION DE MEDIO AMB. ASEO Y O (separado)	ADMINISTRACION MUNICIPAL	
19/07/2021 12:09	19/07/2021 12:09	Original	ADMINISTRACION MUNICIPAL (perazo)	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	
19/07/2021 19:08	20/07/2021 16:16	Original	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA (VYevenes)	(D) Transparencia	
20/07/2021 16:47	23/07/2021 10:55	Original	(D) Transparencia (FPulgar)	GABINETE	

N°	Descripción	Tipo
1	OFICIO SRA. IVONNE RUEDA SEGUEL.pdf	

Cerrar

Cabe destacar que los antecedentes adjuntos al memo fueron enviados por correo el día 19/07/2021 (imagen 3).



Imagen 3

De: Camila Paz Arancibia Jaña <carancibia@lobarnechea.cl>  
 Enviado el: lunes, 19 de julio de 2021 9:27  
 Para: Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>  
 CC: Victoria Alamos Alessandri <valamos@lobarnechea.cl>  
 Asunto: RE: Protransparencia - Ivonne Rueda Seguel

M° Francisca,

Adjunto Excel que debe ir adjunto a la respuesta de Ivonne Rueda Seguel.

El documento físico está siendo enviado por secretaria.

Saludos!

Por lo anteriormente expuesto, la DIMAO cumplió con los plazos de entrega para dar cumplimiento a la solicitud de Ivonne Rueda Seguel.

4. Solicitud presentada por Erick Vega Pontigo:

N° FOLIO	FECHA DE INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DÍAS)	DERIVADO	N° OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
217	02/07/2021	Formulario WEB	31/07/2021	DIMAO	OFICIO N°114 04/08/2021	2 días de retraso

Observación: Se presentó con 2 días de retraso.

Respecto de esta observación cabe señalar que la solicitud tenía plazo de entrega para el día 19 de julio según se detalla en la imagen del correo que se detalla en imagen a continuación (imagen1) y cuya respuesta fue enviada por memo el día 19 de julio a la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental con la respuesta correspondiente (imagen 2):

Imagen 1

Responder Responder a todos Reenviar MI  
 viernes 02/07/2021 11:47

**Transparencia Lo Barnechea**  
**RV: Protransparencia - Erick Vega Pontigo**

Para Victoria Alamos Alessandri; Camila Paz Arancibia Jaña

Seguimiento. Completada el lunes, 2 de agosto de 2021.  
 Respondió a este mensaje el 19/07/2021 09:24.

Estimadas:  
 Reenvío consulta de Erick Vega Pontigo. Favor preparar respuesta para el día **LUNES 19 DE JULIO**, a más tardar.

Atte.;

Maria Francisca Pulgar Concha  
 Dirección de Asesoría Jurídica

Imagen 2

Fecha Ent.	Fecha Der.	Descrip.	Origen	Destino	Nota
19/07/2021 10:39	19/07/2021 10:39	Original	DIRECCION DE MEDIO AMB. ASEO Y O (earrazae)	ADMINISTRACION MUNICIPAL	
19/07/2021 12:09	19/07/2021 12:09	Original	ADMINISTRACION MUNICIPAL (perazo)	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	
19/07/2021 19:06	20/07/2021 16:15	Original	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA (V Yevenes)	(D) Transparencia	
20/07/2021 16:53	23/07/2021 16:55	Original	(D) Transparencia (FPulgar)	GABINETE	

Nº	Descripción	Tipo
1	OFICIO SR. ERICK VEGA PONTIGO (114).pdf	

Por lo anteriormente expuesto, la DIMAO cumplió con los plazos de entrega informados para dar cumplimiento a la solicitud de Ivonne Rueda Seguel.

5. Solicitud presentada por Amanda De La Fuente:

N° FOLIO	FECHA DE INGRESO	VIA INGRESO	PLAZO FINAL (20 DÍAS)	DERIVADO	N° OFICIO RESPUESTA	DIAS DE RETRASO
311	16/09/2021	MAIL	18/10/2021	DIMAO	OFICIO N°222 29/10/2021	9 días de retraso

Observación: Se presentó con 9 días de retraso.

Respecto de esta observación cabe señalar que la solicitud tenía un plazo de entrega para el día 04 de julio, pero se solicitó un aplazamiento para la respuesta, quedando fijado en nuevo plazo para el día 8 de julio como se muestra a continuación (imagen 1y2).

La respuesta enviada el día 8 de octubre, de acuerdo con el nuevo plazo y aprobado por la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental con la respuesta correspondiente (Imagen 3).

Imagen 1

**De:** Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>  
**Enviado el:** lunes, 20 de septiembre de 2021 10:15  
**Para:** Victoria Alamos Alessandri <valamos@lobarnechea.cl>; Camila Paz Arancibia Jaña <carancibia@lobarnechea.cl>  
**Asunto:** Solicitud Ley de Transparencia **AMANDA DE LA FUENTE**

Estimadas:  
 Reenvío consulta de **AMANDA DE LA FUENTE**. Favor preparar respuesta para el día **LUNES 04 DE OCTUBRE**, a más tardar.

Atte.;

Maria Francisca Pulgar Concha  
 Dirección de Asesoría Jurídica

Imagen 2

**De:** Camila Paz Arancibia Jaña <carancibia@lobarnechea.cl>  
**Enviado el:** lunes, 04 de octubre de 2021 13:42  
**Para:** Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>  
**CC:** Victoria Alamos Alessandri <valamos@lobarnechea.cl>  
**Asunto:** RE: Solicitud Ley de Transparencia AMANDA DE LA FUENTE

Francisca,

Junto con saludar, me gustaría saber si existe la posibilidad de entregar durante esta semana transparencia así contar con plazo hasta el viernes 8 de Octubre.

Quedo atenta.

Saludos!

Camila Paz Arancibia Jaña  
 Sección de Gestión Administrativa y Control de Contratos  
 Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato

**De:** Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>  
**Enviado el:** lunes, 4 de octubre de 2021 14:01  
**Para:** Camila Paz Arancibia Jaña <carancibia@lobarnechea.cl>; Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>  
**CC:** Victoria Alamos Alessandri <valamos@lobarnechea.cl>  
**Asunto:** RE: Solicitud Ley de Transparencia AMANDA DE LA FUENTE

Sí Camila, no hay problema.

Atte,;

María Francisca Pulgar Concha  
 Dirección de Asesoría Jurídica

Imagen 3

Información del documento

**IDDOC: 902511**  
 Tipo de Documento: OFI Número: 222

**Providencia:**  
 Fecha Documento: 08/10/2021

**Antecedente:** Solicitud de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.285 del Sra. Amanda De La Fuente Zanlungo.

**Materia:** Responde consulta recibida con fecha 16 de septiembre de 2021 en la Municipalidad de Lo Barnechea.

**Extracto:** Responde consulta recibida con fecha 16 de septiembre de 2021 en la Municipalidad de Lo Barnechea.

**Autor:**  
 DIRECCIÓN DE MEDIO AMB. ASEO Y O

Fecha Creación	Fecha Destino	Descripción	Origen	Destino	Nota
08/10/2021 15:58	08/10/2021 15:58	Original	DIRECCION DE MEDIO AMB. ASEO Y O (caranob)		(D) Transparencia
14/10/2021 11:38	19/10/2021 12:35	Original	(D) Transparencia (FPulgar)	GABINETE	
19/10/2021 16:30	19/10/2021 16:40	Original	GABINETE (perazo)		(D) Transparencia
20/10/2021 17:7R	29/10/2021 17:49	Original	(D) Transparencia (FPulgar)	ADMINISTRACION MUNICIPAL	

**Nº Descripción** | **Tipo**

1 OFICIO SRA. AMANDA DE LA FUENTE ZANLUNGO.pdf

Cerrar

Por lo anteriormente expuesto, la DIMAO cumplió con los plazos de entrega informados para dar cumplimiento a la solicitud de Amanda De La Fuente.



En conclusión, de las 5 solicitudes analizadas correspondiente a la DIMAO en la Auditoria a Derecho de Acceso de la Información Pública, solo una no se presentó dentro del plazo informado, tres fueron presentadas dentro de los plazos y una fue presentada dentro del plazo extendido debidamente solicitado, por lo que se dio cumplimiento en un 80% a los requerimientos enviados a esta Dirección. Cabe destacar que los plazos por los cuales se rige la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato son los informados junto con la solicitud.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

  
YENNIFER ABUHADBA JIMÉNEZ  
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO (S)



C.c. Archivo DI.M.A.O

ANT: PRE INFORME N° 28 DAL 02/12/2021, Auditoria a Derecho de Acceso a la información Pública Municipal, Ley 20285.

MAT: Auditoria a Derecho de Acceso a la información Pública Municipal, Ley 20285.

LO BARNECHEA, 09 FEB 2022

A: GONZALO MOLINA PALOMO  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

DE: RICARDO CUEVAS CARRASCO  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

Por medio del presente, solicito a usted realizar revisión de los casos correspondientes a, OFICIO ADM. MUNICIPAL N°57, 2021 I.D.N. 883848, resuelta el 29 de junio 2021, OFICIOADM. MUNICIPAL 118.2021. I.D.N.890310, resuelta el 04 de agosto 2021. OFICIO ADM. MUNICIPAL N°187 2021. I.D.N. 898765, resuelta la consulta el 6 de septiembre de 2021, de acuerdos con los oficios antes señalados, N°57., N°118, N°187de fecha 2021.

Se adjuntan los OFICIOS pertinentes como antecedentes de la organización, en este marco se lamenta el retraso en algunos de los casos, debido a la alta demanda laboral.

Sin otro particular, saluda atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  
DIRECTOR  
SECRETARÍA  
RICARDO CUEVAS CARRASCO  
DIRECTORA SECPLA

Distribución:

- Destinatario
- Archivo SECPLA

A:

fono: 2 2757 3100



OFICIO ADM. MUNICIPAL N° 187/2021  
I.D N° 898765

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.285 del Sr. Francisco Javier Yañez Gomez.

MAT.: Responde consulta recibida con fecha 6 de septiembre de 2021 en la Municipalidad de Lo Barnechea.

Lo Barnechea, 21 SEP 2021

DE : MACARENA RIVERA MARTÍNEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

A : FRANCISCO JAVIER YAÑEZ GOMEZ  
f.yanez@len.cl

Por medio del presente, se envía a usted respuesta a su consulta de fecha 6 de septiembre de 2021, en donde solicita lo siguiente: *"La empresa LEN Ingeniera Ltda. Se encuentra desarrollando el Estudio de Ingeniería de detalle Concesión Vial Mejoramiento Ruta G-21 Farellones. Como parte de la información que se requiere para Llevar a cabo el estudio de Expropiaciones, la Dirección General de Obras Públicas, en su calidad de mandante, nos solicita recolectar datos y antecedentes de las propiedades, propietarios y predios afectos, según el diseño del proyecto en estudio. Es por eso que acudimos a ustedes, solicitando colaboración para reunir documentación o respuesta a lo siguiente. Existe un inmueble, que se ubica en camino la disputada numero 9 el cual hemos visitado en reiteradas ocasiones, con el objetivo de obtener información sobre el o los dueños de la propiedad, sin resultados hasta hora es por esta razón es que recurrimos a ustedes para saber si cuentan en sus registros con el nombre del dueño o si poseen el Rol de avalúo ya que en SII no tiene dicha información en su página estos antecedentes nos servirían para ubicarlos en el conservador de bienes raíces de Santiago. Se adjunta imágenes de la propiedad De antemano agradecido por su colaboración Se despide atte Francisco Yañez"*.

Respecto a su solicitud de información, cabe responderle a usted lo siguiente, según lo indicado por la Secretaría Comunal de Planificación:


1.- En relación con la solicitud de información sobre terreno ubicado en Camino La Disputada N°9, de acuerdo con el plano adjunto a su solicitud, podemos señalar que este predio corresponde al Fundo Piedras Blancas, propiedad privada, que si bien deslinda con Camino Público al Mineral Disputada (G-245), su dirección es Camino a Farellones N°23.500, Rol SII N°3046-004, del plano Sb-372 Loteo Fundo Piedras Blancas. Se adjuntan plano loteo y CIP del citado predio.







Se suscribe la presente respuesta por orden del Señor Alcalde, en virtud del artículo 6 N° 4 del "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías" contenido en el Decreto DAL N° 209, de fecha 26 de febrero de 2021.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

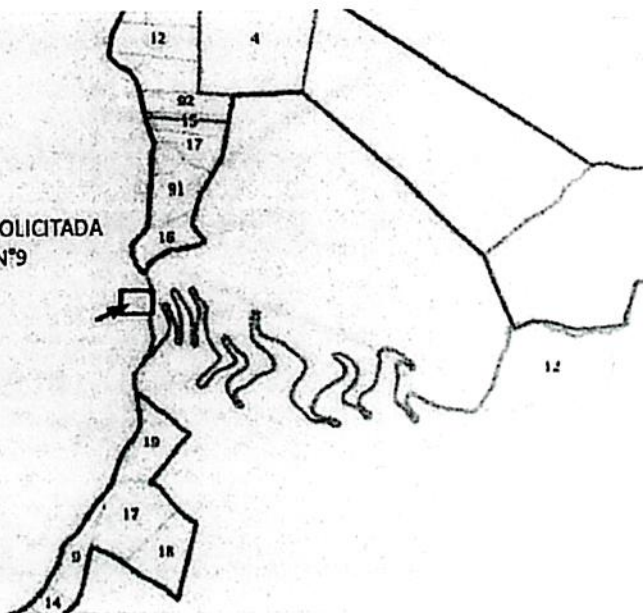
  
MACARENA RIVERA MARTINEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

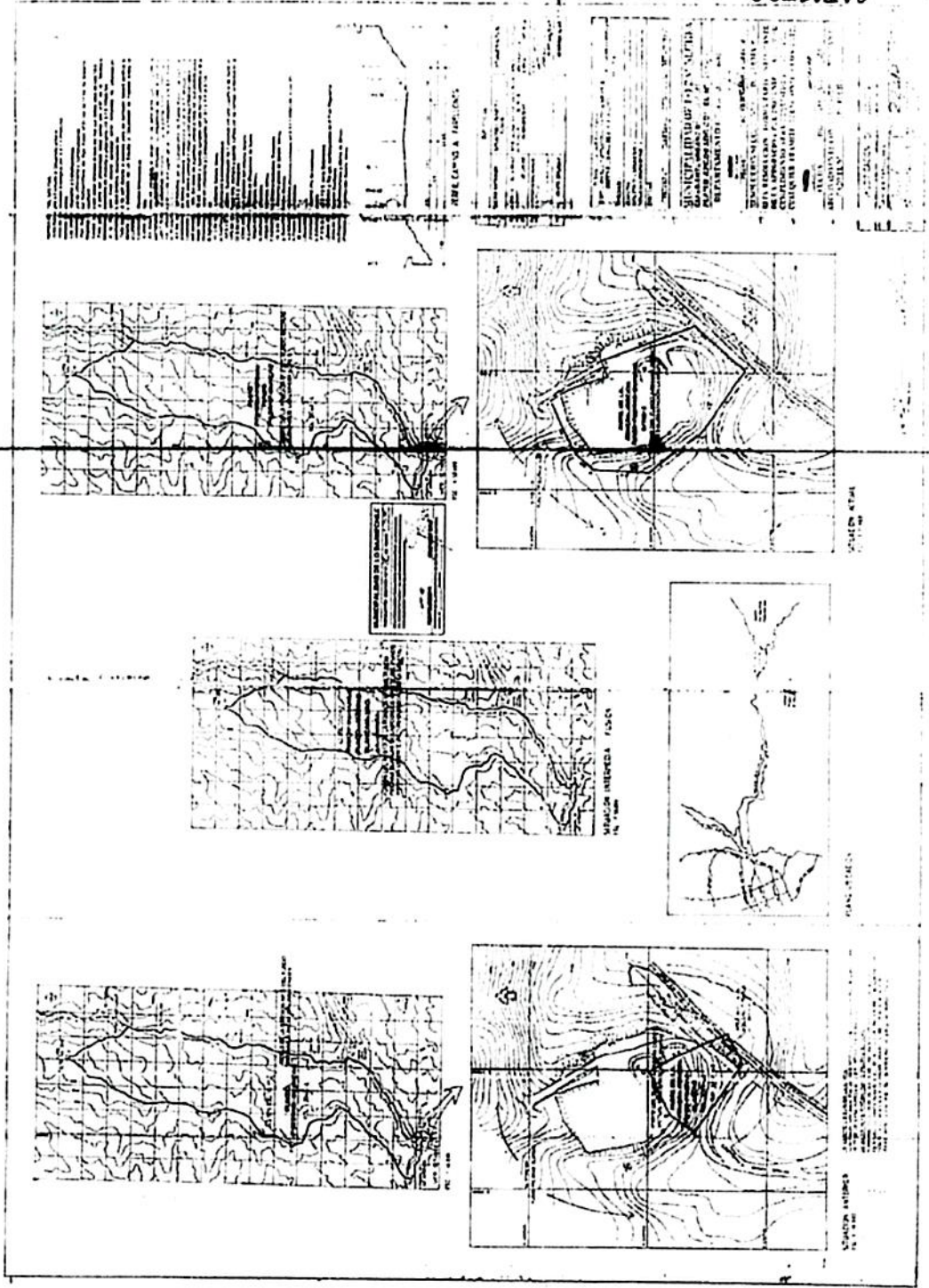
**Distribución:**

- Interesado;
- Administración Municipal;
- Dirección de Asesoría Jurídica;
- Archivo.

DIRECCION PROPIEDAD SOLICITADA  
CAMINO LA DISPUTADA N°9

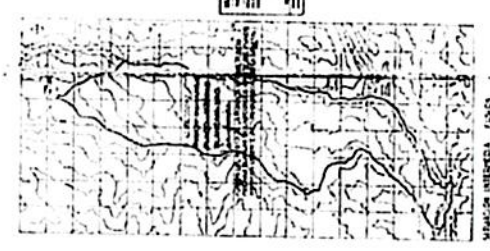
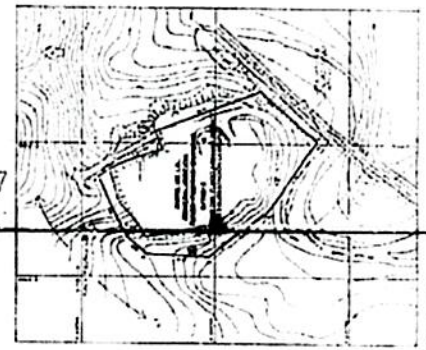
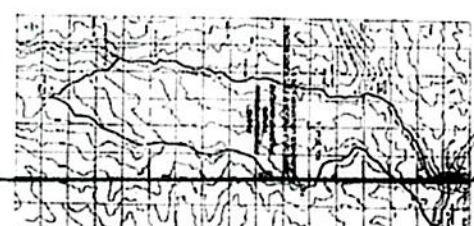


CATASTRO



REBELDIA Y TEMPLAS

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE BOYACA





**CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS**

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES  
 Departamento de Documentación Técnica  
 LFE / LFE

Certificado N° : 01392/2021  
 Fecha : 09/09/2021

**1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD (Certificado de Número)**

**A LA PROPIEDAD UBICADA EN LA CALLE** ROL S.I.I. N°  
 Camino A Farellones 3046-004

**LOTEO O POBLACIÓN** MANZANA LOTE  
 Fundo Piedras Blancas Resto De La 1ª Porción Del Fundo Piedras

**PLANO** SUPERFICIE LE HA SIDO ASIGNADO EL N°  
 Sb-372 43677642 m2 23500

**2.- INSTRUMENTO(S) DE PLANIFICACIÓN APLICABLE(S)**

- PRMS/04 Resolución N° 20 de fecha 04.11.94

**ÁREAS DONDE SE UBICA EL TERRENO**

Urbana  Rural

**3.- DECLARATORIA DE POSTERGACION DE PERMISO (Art. 117 LGUC)**

Decreto	Fecha	Vigencia

4.- Deberá acompañar informe sobre calidad del subsuelo o sobre posibles riesgos provenientes de las áreas circundantes y las medidas de protección que se adoptarán en su caso. (Art. 5.1.15 O.G.U.C.)

**5.- NORMAS URBANÍSTICAS**

**5.1.- ZONA, SECTOR O SUBCENTRO EN QUE SE EMPLAZA EL TERRENO**

Área De Preservación Ecológica  
 Ver cuadro anexo con normativa

**Áreas de riesgo, protección o restricción**

Zonas de Restricción y Riesgo : Río Mapocho - Río San Francisco - Quebradas Existentes

- Estudios fundados de riesgos suscritos por profesional especialista y aprobado por organismos con competencia en la materia (MOP).  
 Ordinario SEREMI- MINVU N°865 del 26.02.2013.

**Áreas Parquo**

Zona o Inmueble de Conservación Histórica	Zona Típica o Monumento Nacional
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

**5.2.- LINEAS OFICIALES**

POR CALLE		TIPO DE VÍA	
CAMINO A FARELLONES		Troncal T28 O	
DISTANCIA ENTRE L.O.	25,00	ANTEJARDÍN	—
LINEA OFICIAL DISTANCIA L.O. A EJE CALZADA	12,50	CALZADA	6,00 (Existente)
POR CALLE		TIPO DE VÍA	
CAMINO PUBLICO AL MINERAL DISPUTADA		Ruta G245	
DISTANCIA ENTRE L.O.	—	ANTEJARDÍN	—
LINEA OFICIAL UBICACIÓN L.O.	—	CALZADA	—

**CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS**

POR CALLE		TIPO DE VÍA	
DISTANCIA ENTRE L.O.	-----	ANTEJARDÍN	-----
LINEA OFICIAL	-----	CALZADA	-----

Camino Público: Ruta G-21 y G-251. Decretos MOP N°729 de fecha 18.08.2008 y Decreto MOP N°009 de fecha 22.03.2013.  
 Vías: Camino a Farellones, Camino Los Cóndores, Av. El Colorado, Av. Las Bandurías, Camino la Parva, El Colorado, Camino El Colorado, Camino la Paloma, Emille Allais y Camino Público a Valle Nevado.

**5.3.- AFECTACION A UTILIDAD PÚBLICA**

LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA AFECTA A DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA  Si  No

Parque   
  Cerro Isla   
  Vialidad   
  Ensanche   
  Apertura  
 Prolongación

No	Ancho Aprox. de:	-----	Metros
-----	Ancho Aprox. de:	-----	Metros
-----	Ancho Aprox. de:	-----	Metros
-----	Ancho Aprox. de:	-----	Metros
-----	Ancho Aprox. de:	-----	Metros

**CONDICIONES DE URBANIZACIÓN**

**GRAFICACIÓN DEL ÁREA AFECTA A UTILIDAD PÚBLICA CON INDICACIÓN DE SUPERFICIE Y DIMENSIONES (PARQUE / VIALIDAD)**

Ver cuadro anexo (Si Corresponde)

**PERFIL DEL ÁREA AFECTA A OBLIGACIÓN DE URBANIZAR (ART. 224)**

Ver cuadro anexo (Si Corresponde)

**OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LAS ÁREAS AFECTAS A DECLARATORIA (ART. 134 L.O.U.C.)**

<input type="checkbox"/> Pavimentación	<input type="checkbox"/> Electricidad y/o Alumbrado Público	<input type="checkbox"/> Obras de Defensa del Terreno
<input type="checkbox"/> Agua Potable	<input type="checkbox"/> Gas	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Alcantarillado de Aguas Servidas	<input type="checkbox"/> Telecomunicaciones	
<input type="checkbox"/> Evacuación de Aguas Lluvias	<input type="checkbox"/> Plantaciones y Obras de Ornato	

**6.- CARACTERÍSTICAS DE URBANIZACIÓN**

**ESTADO DE LA URBANIZACIÓN:**

Ejecutada  Si  No   
 Recibida  Si  No   
 Garantizada  Si  No   
 Sin Antecedentes

**7.- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

- Otras disposiciones, Normas especiales y Notas
- Cuadro estacionamientos
- Plano de Catastro
- Plancheta Levantamiento Aerofotogramétrico Comunal

**8.- PAGO DE DERECHOS**

Total de derechos municipales (Art. 130 N° 9 L.G.U.C.) \$ 13.158

Giro de ingreso municipal N° 3472551 Fecha 2 sep. 2021



DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

**Normas Especiales**

**Notas**

- El presente certificado mantendrá su validez y vigencia mientras no se publiquen en el Diario Oficial modificaciones al correspondiente instrumento de planificación territorial, o a las disposiciones legales o reglamentos pertinentes, que afectan las normas urbanísticas aplicables al predio.

Los señalamientos deben ser informados por el ARQUITECTO





<b>ZONA PREC</b>	<b>AREA DE PRESERVACION ECOLOGICA</b>
------------------	---------------------------------------

**USOS DE SUELO**

**ACTIVIDADES DE ACUERDO A ART. 8.3.1.1. P.R.M.S.**

Art. 55° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Art. 8.3.1.1. Inciso 4° P.R.M.S.: Actividades que aseguren la permanencia de los valores naturales, restringiendo su uso a los fines: Científico, Cultural, Educativo, Recreacional, Deportivo y Turístico, con las instalaciones y/o edificaciones mínimas e indispensables para su habilitación.

Art. 8.3.1.1. Inciso 5° P.R.M.S.: Informe favorable de la SEREMI – MINVU con las normas definidas en cada caso, previo al otorgamiento de permisos por parte de la DOM.

<b>CONDICIONES DE SUBDIVISION Y EDIFICACION</b>	
USO DE SUELO	ACTIVIDADES DE ACUERDO A ART. 8.3.1.1. P.R.M.S.
Superficie de Subdivisión Predial Mínima	No se permiten divisiones prediales
Sistema de Agrupamiento	Art. 8.3.1.1. P.R.M.S. serán definidas por la SEREMI en cada caso atendiendo a sus características específicas y a los estudios pertinentes aprobados por los organismos competentes que corresponda.
Coefficiente de Constructibilidad	
% de Ocupación de Suelo <small>(La ocupación de suelo variará según precedentes Art. 3.3.2.2. PRMS)</small>	
Alturas de Edificación	
Adosamiento	
Distanciamiento	
Rasantes	
Densidad Bruta Máxima	
Altura máxima cielos	
% Mínimo Transparencia	
Estacionamientos	De acuerdo a OGUC

**NOTAS**

Art. 8.1.3. P.R.M.S.: Toda construcción ajena al destino definido en el área restringida requerirá autorización de la Seremi Metropolitana de Vivienda y Urbanismo

Para dar cumplimiento al Art.8.3.1.1 del P.R.M.S. téngase presente las disposiciones de la Ley N°19.300; del Decreto N°40, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente; y el Dictamen N°E39766 de fecha 30.09.2020 de la Contraloría General de la República, que en lo principal establece que las "áreas de preservación ecológica" del PRMS, constituyen áreas colocadas bajo protección oficial por los efectos de lo previsto en la letra p) del artículo 10 de la Ley N°19.300.

Art. 2.1.25. Inciso 4° O.G.U.C.: En los predios ubicados en zonas en que no esté permitido el uso de suelo residencial, se podrán localizar las viviendas necesarias para complementar la actividad permitida. En estos casos, la superficie construida total de las viviendas no podrá superar el 5% de la superficie total del predio.

**ESTACIONAMIENTOS - ART.7.1.2.9 PRMS 94** En el Total de los estacionamientos la fracción se subirá al entero siguiente  
**Cuadro 10: Normas y Estándares Mínimos de Estacionamientos**

Destinos	Zonas A - LO BARNECHEA
<b>Vivienda (5)</b>	
Social	1/10.viv
<b>Colectiva o en Cooperidad *</b>	
De 0 a 50 m <sup>2</sup>	1/2.viv
De 50 a 100 m <sup>2</sup>	1/1.viv
De 100 a 150 m <sup>2</sup>	1,5/1.viv
más de 150 m <sup>2</sup>	2/1.viv
<b>Equipamiento</b>	
<b>Salud</b>	
Unidades de Hospitalización	1/2/ cama
Unidades de Tratamientos (m <sup>2</sup> sup. útil)	1/30 m <sup>2</sup>
Consultas Médicas (5) (m <sup>2</sup> sup. útil)	1/30 m <sup>2</sup>
<b>Educación</b>	
Establecimientos de Enseñanza Técnica o Superior (5)	1/10 alumnos
Establecimientos de Enseñanza Media o Básica (5)	1/15 alumnos
Establecimientos de Enseñanza Preescolar (5)	1/30 alumnos
<b>Deportivo</b>	
Canchas Gimnasio (m <sup>2</sup> sup. útil)	1/40 m <sup>2</sup>
Graderías (Estacionamiento/Nº de espectador)	1/12 aspeoct
Canchas Tenis, Boxeo (Estac/cancha)	1/cancha
Multicanchas (Estacionamiento/cancha)	2/cancha
Cancha Fútbol, Rugby (Estac/cancha)	4/cancha
Piscinas (m <sup>2</sup> de suv. de piscina)	1/6 m <sup>2</sup>
<b>Esparcimiento y Turismo (3)</b>	
Cines, Teatros, Auditorios (Estacionamientos 09/09/2021Nº de espectador)	1/10 aspeoct
Hotel, Apart-Hotel, Residenciales (Estacionamiento/cama)	1/4 cama
Moteles (Estacionamiento/cama)	1/2 cama
Restaurante, Discoteca (m <sup>2</sup> sup. útil)	1/30 m <sup>2</sup>
Entretenciones al aire libre, zona de picnic (m <sup>2</sup> de recinto)	1/100 m <sup>2</sup>
<b>Comercio Minorista</b>	
Supermercados, Mercados, Grandes Tiendas, Centros Comerciales de todo	1/25 m <sup>2</sup>
Tamaño, Agrupaciones Comerciales de más de 500 m <sup>2</sup> edificados (m <sup>2</sup> sup. útil)(3)	
Agrupación Comercial de 200 a 500 m <sup>2</sup>	1/30 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionamientos (m <sup>2</sup> sup. útil)	
Materiales de Construcción, Ferias, Venta de Autom. Est. Serv. Automotriz (3)	1/100 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionamientos (m <sup>2</sup> de recinto)	
Venta Minorista de combustibles, Sólidos, Líquidos y Gaseosos, Venta de Maquinarias	1/100 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionam. (m <sup>2</sup> de recinto) (3)	
<b>Servicios Públicos y Profesionales</b>	
Oficinas o Agrupaciones de Oficinas más de 500 m <sup>2</sup> edificados(3)	1/30 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionam. (m <sup>2</sup> sup. útil)	
Oficinas o Agrupaciones de Oficinas de 200 a 500 m <sup>2</sup> edificados(3)	1/30 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionam. (m <sup>2</sup> sup. útil)	
<b>Servicios Artesanales</b>	
Talleres artesanales inofensivos de mas de 500 m <sup>2</sup> edificados (3)	1/30 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionamientos (m <sup>2</sup> sup. útil)	
Talleres artesanales inofensivos de 200 a 500 m <sup>2</sup> edificados	1/30 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionam. (m <sup>2</sup> sup. útil)	
Talleres de reparación de vehículos y Garages (además del espacio de trabajo)	1/150 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionam. (m <sup>2</sup> sup. útil)	
<b>Industria y Almacenamiento</b>	
Industria, Almacenamiento de mas de 200 m <sup>2</sup>	1/100 m <sup>2</sup>
Mínimo 3 Estacionamientos (m <sup>2</sup> sup. útil) (3)	
<b>Vialidad y Transporte</b>	
Terminal FECC	10/andén
Terminal FECC con Intercambio Modal (7)	20/andén
Terminal Rodoviario	3/andén
Terminal Agropecuario y/o Pesquero (4)	
(m <sup>2</sup> sup. útil) o	1/200m <sup>2</sup>
(m <sup>2</sup> de recinto)	1/500m <sup>2</sup>
<b>Residuos Sólidos y Domiciliarios</b>	
<b>Estación Transferencia Exclusiva y Estación de Transferencia con Separación y Clasificación de Residuos</b>	
Espacio de maniobra o estacionamientos camiones recolectores (6)	1/1.500m <sup>2</sup>
Estacionamiento camiones semiremolque	1/ 5 estacionamientos de camiones recolectores

**NOTAS:**

(1) Según zona vecina más cercana.

(2) No se permiten edificios y recintos destinados a estacionamientos.

Sólo se admite la construcción de estacionamientos que se habiliten con el objeto de satisfacer la demanda que generen las actividades que se instalen, con un estándar correspondiente al de la Zona A como máximo. La Dirección de Obras Municipales cautelará que la propiedad y su estacionamiento constituyan un sólo rol.

(3) Adicionalmente se consultará estacionamientos de buses, camiones u otros similares, según los siguientes tramos de superficie útil construida en el proyecto:

- Hasta 1.000 m<sup>2</sup> 1 estacionamientos de 30 m<sup>2</sup>
- de 1.000 a 3.000 m<sup>2</sup> 2 estacionamientos de 30 m<sup>2</sup> c/u
- de 3.000 a 6.000 m<sup>2</sup> 3 estacionamientos de 30 m<sup>2</sup> c/u
- de 6.000 a 12.000 m<sup>2</sup> 4 estacionamientos de 30 m<sup>2</sup> c/u
- más de 12.000 m<sup>2</sup> 5 estacionamientos de 30 m<sup>2</sup> c/u

(4) Adicionalmente los terminales de distribución agropecuaria y/o pesquero deberán consultar 1 estacionamiento de 30 m<sup>2</sup>, para camiones o similares, por cada 200 m<sup>2</sup> edificados o 500 m<sup>2</sup> de recinto.

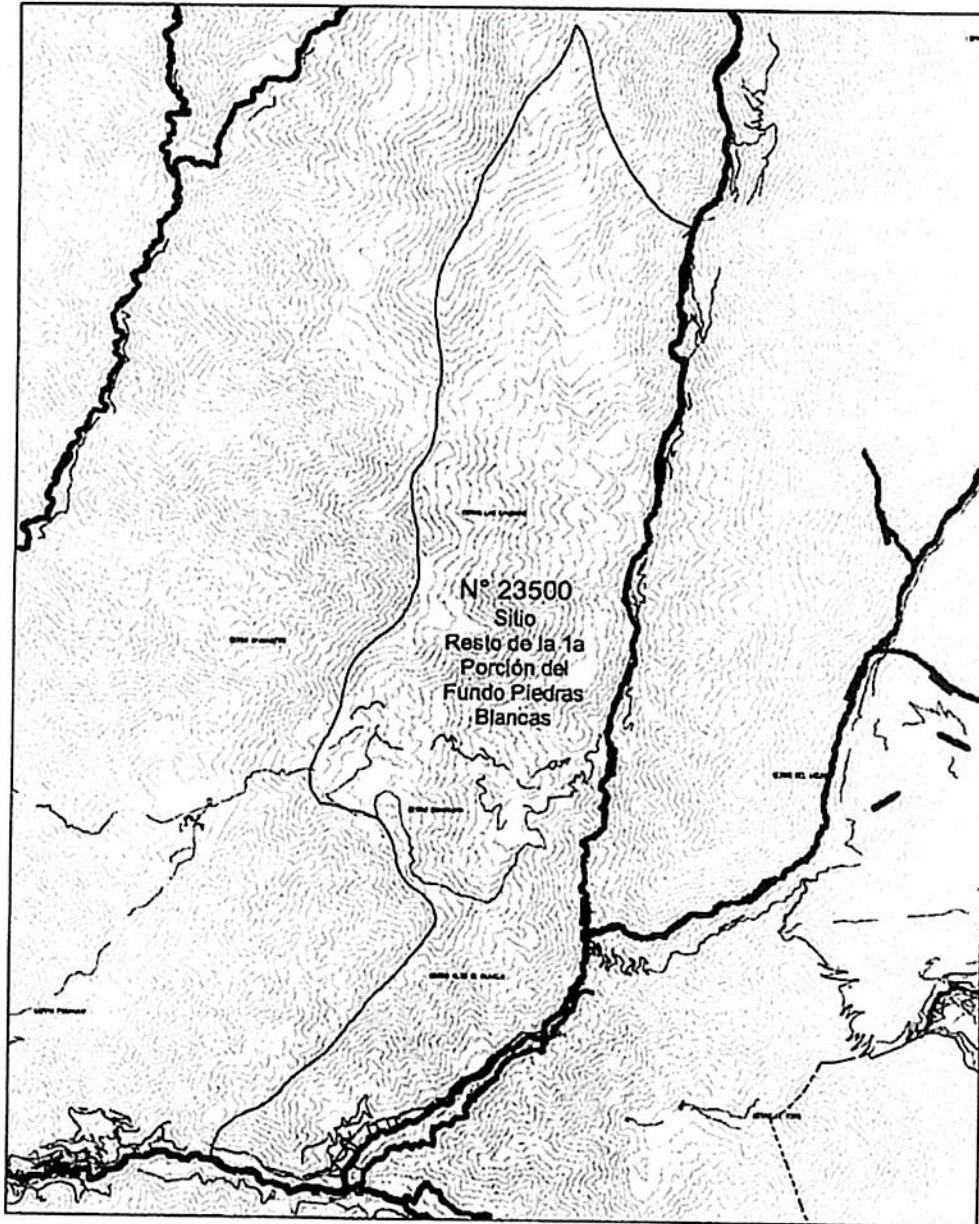
(5) En los edificios colectivos de habitación se exigirá un 15% adicional de estacionamientos para uso de visitas. Estos estacionamientos deberán tener un acceso directo desde el espacio público y podrán emplazarse ocupando hasta un máximo del 30% de la superficie del respectivo antejardín. (1.8.)

(6) Para el Cálculo de estacionamientos de camiones recolectores se considerará toda la superficie que ocupa la Estación de Transferencia, incluida sus instalaciones, oficinas, servicios, circulación y franjas perimetrales. (2.2.)

(7) Para las comunas de Curacaví, María Pinto, Melipilla, San Pedro, Alhuó, Padre Hurtado, Peñaflores, Talagante, Isla de Maipo, El Monte, Buin y Paine. (22c)



CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS



PLANO REFERENCIAL

CAMINO A FARELLONES 23500

Certificado N° : 01392/2021



DIRECCION SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

OFICIO ADM.MUNICIPAL N° 57 /2021  
I.D N° 883848-

**ANT.:** Solicitud de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.285 de la Sra. Francesca Gorrini Tesser.

**MAT.:** Responde consulta recibida con fecha 8 de junio de 2021 en la Municipalidad de Lo Barnechea.

Lo Barnechea, 29 JUN 2021

**DE :** MACARENA RIVERA MARTÍNEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

**A :** FRANCESCA GORRINI TESSER  
[frangorrini@sancarlosdeapoquindo.cl](mailto:frangorrini@sancarlosdeapoquindo.cl)

Por medio del presente, se envía a usted respuesta a su consulta de fecha 8 de junio de 2021, en donde solicita lo siguiente: *"Estimados, estamos interesados en conocer los detalles de planificación y presupuestarios del Pumtruck. Esto es porque nosotros quisiéramos recoger vuestra experiencia para replicarla en nuestro barrio, en nuestra comuna"*

Respecto a su solicitud de información, cabe responderle a usted lo siguiente, según lo indicado por la Secretaría Comunal de Planificación:

Dicha contratación se realizó por licitación pública cuyos antecedentes puede obtener en la página Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bajo el código ID 2735-53-LR19.

La licitación consideró la ejecución de un pumtruck y la remodelación completa del área verde adyacente. Para el caso del pumtruck se solicitó su diseño y construcción para lo cual la Municipalidad entregó los lineamientos. (Página 29 de las bases de licitación, numeral 4.1.5.2 de las bases técnicas.)

La empresa que se adjudicó la licitación fue Inversiones LH Spa, Rut: 76.810.438-7. Pero la empresa que diseñó y construyó el pumtruck mediante un subcontrato se llama Arkitrak.

El contacto es:  
Teléfono fijo: 222122433  
[contacto@arkitrack.cl](mailto:contacto@arkitrack.cl)



**DIRECCION SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**  
RCC / RCC



En el itemizado de la oferta económica presentado por la empresa LH Spa se detalla un costo por diseño de \$6.375.000 y un costo de construcción de \$18.750.000. A ambos valores se les debe agregar un 15% por concepto de gastos generales y utilidades y un 19% de IVA.

Se suscribe la presente respuesta por orden del Señor Alcalde en virtud del artículo 6 N° 4 del "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías", contenido en el Decreto DAL N° 209, de fecha 26 de febrero de 2021.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

  
MAGARENA RIVERA MARTÍNEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA



**Distribución:**

- Interesado;
- Administración Municipal;
- Dirección de Asesoría Jurídica;
- Archivo.



7- *registra multas*

Al 30 de julio del presente año, no existen multas ejecutadas desde la Inspección Técnicas de Obras a la empresa FLESAN S.A.

8- *rendiciones a la fecha*

Al presente mes, se han rendido los meses de diciembre 2020, y enero hasta junio del 2021, en atención al convenio de Transferencia de Recursos, de fecha 8 de octubre de 2020, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial Metropolitana de Vivienda y Urbanismo y la Municipalidad de Lo Barnechea, para solventar el proyecto "Habilitación de suelos campamento Juan Pablo II segunda etapa", con el fin de llevar a cabo el proyecto Habitacional Juan Pablo II, perteneciente al Programa Campamentos.

9- *observaciones generales*

A la fecha no hay observaciones generales que informar.

10- *Adjuntar Certificado de recepción provisoria o definitiva*

De acuerdo con el avance de la obra, no existe a la fecha recepción provisoria o definitiva. Esta se emitirá una vez recibida la obra, hito programado para el 03 de enero del 2022.

Se suscribe la presente respuesta por orden del Señor Alcalde, en virtud del artículo 6 N° 4 del "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías" contenido en el Decreto DAL N° 209, de fecha 26 de febrero de 2021.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

  
  
MAGARENA RIVERA MARTÍNEZ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA  


Distribución:

- Interesado;
- Administración Municipal;
- Dirección de Asesoría Jurídica;
- Archivo.

OFICIO ADM. MUNICIPAL N° 118 /2021  
I.D N° 890310

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.285 de la Sra. Rosa Morgado Guerrero.  
MAT.: Responde consulta recibida con fecha 26 de julio de 2021 en la Municipalidad de Lo Barnechea.

LO BARNECHEA, 04 AGO 2021

DE : **MACARENA RIVERA MARTÍNEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

A : **ROSA MORGADO GUERRERO**  
**rmorgado@avla.com**  
**PRESENTE**

Por medio del presente, se envía a usted respuesta a su consulta de fecha 26 de julio de 2021, en donde se solicita lo siguiente: "Estimados, agradeceré me puedan apoyar con las siguientes consultas según corresponda: Proyecto: ID 2735-97-LR20 Adjudicado por: FLESAN S.A rut: 762590409 Consultas: (favor responder según corresponda) 1- % avance físico real a la fecha 2- % avance programado 3- estado de los servicios prestados de acuerdo con las bases 4- los suministros han sido entregados de acuerdo a las bases 5- fecha de término contractual 6- existe aumento de plazo en curso 7- registra multas 8- rendiciones a la fecha 9- observaciones generales 10- Adjuntar Certificado de recepción provisoria o definitiva."

Respecto a su solicitud de información, cabe responderle a usted, que, según lo informado por la Secretaría Comunal de Planificación, podemos señalar lo siguiente:

- 1- *% avance físico real a la fecha.*  
Al 30 de julio del presente año, el avance físico real de la obra "Habilitación terreno para urbanización, campamento Juan Pablo II, Lo Barnechea, etapa 2" ID 2735-97-LR20 es de 56,3%.
- 2- *% avance programado.*  
Al 30 de julio del presente año, el avance programado de la obra "Habilitación terreno para urbanización, campamento Juan Pablo II, Lo Barnechea, etapa 2" ID 2735-97-LR20 es de 60,20%.
- 3- *estado de los servicios prestados de acuerdo con las bases.*  
Al 30 de julio del presente año, el contrato "Habilitación terreno para urbanización, campamento Juan Pablo II, Lo Barnechea, etapa 2" suscrito con la empresa FLESAN S.A., ha cumplido según lo solicitado en las bases de licitación, con el porcentaje de avance indicado anteriormente.
- 4- *los suministros han sido entregados de acuerdo a las bases.*  
Es preciso indicar que este no es un contrato de suministros. Es una contratación que se entrega con ejecución de obra terminada.
- 5- *fecha de término contractual.*  
El plazo actual del contrato es de 300 días corridos. El acta de inicio de las obras se realizó el 09 de marzo del presente año por lo que la fecha de término es el 03 de enero del 2022.
- 6- *existe aumento de plazo en curso.*  
A la fecha actual del contrato no existe aumento de plazo en curso.

*Solicitud  
no  
no*

MEMORÁNDUM N° : 33/ 2022  
ANT. : Pre-informe 28/2021 de la Dirección de  
Control Interno  
MAT. : Informa transparencias DAF.  
IDDOC : 934740

LO BARNECHEA, 02 de febrero de 2022.

A : MANUEL WIELANDT COVARRUBIAS  
DIRECTOR CONTROL INTERNO (S)  
DE : HÉCTOR PAZ RIADI  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)

Junto con saludar por medio del presente, doy respuesta a Pre-Informe N°28/2021, el cual dice relación con el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, Ley 20.285.

Para el caso de ambas respuestas atrasadas observadas en dicho informe, se adjunta el kárdex del Sistema de Gestión Documental, el cual da cuenta que la Dirección de Administración y Finanzas entregó la información en tiempo y forma, lo cual no se condice con el resuelvo del Pre-Informe N°28.

**Adjunto:**

- Mail de solicitud de acceso de la información de Ángel Chacón Riveros del día 24 de febrero con plazo de respuesta para esta Dirección el día 10 de marzo de 2021.
- Kárdex N° Iddoc 866779 con fecha de entrega en la Dirección de Asesoría Jurídica el día 8 de marzo de 2021.
- Mail de solicitud de acceso a la información de Manuel Montañares Chamorro del día 24 de febrero con plazo de respuesta para esta Dirección el día 10 de marzo de 2021.
- Kárdex N°Iddoc 866778 con fecha de entrega en la Dirección de Asesoría Jurídica el día 8 de marzo de 2021.

En relación con la respuesta atrasada referente al Sr. Leonardo Naladini Rojas, ésta consta mediante correo electrónico del 28 de enero 2021 con respuesta elaborada; no obstante, se desconoce lo ocurrido posteriormente con la firma y despacho (se adjunta correo). Cabe agregar, que a solicitud de la Dirección Jurídica se responde en el mes de diciembre 2021 con Oficio que se adjunta.

Sin otro particular, se despide atentamente

Héctor  
Alejandro  
Paz Riadi

Digitally signed by  
Héctor Alejandro Paz  
Riadi  
Date: 2022.02.02  
14:44:00 -03'00'

HÉCTOR PAZ RIADI  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)



**Víctor Herrera Troncoso**

**De:** Transparencia Lo Barnechea  
**Enviado el:** miércoles, 24 de febrero de 2021 09:54  
**Para:** Omar Alejandro Oyarzún Detzel; Víctor Herrera Troncoso; María Francisca Tellez Anguita; Luis Felipe Mahaluf Pinto  
**Asunto:** RV: Protransparencia - Angel Chacón Riveros

Estimados:  
Reenvío consulta de Angel Chacón Riveros. Favor preparar respuesta para el día **MIÉRCOLES 10 DE MARZO**, a más tardar.

Atte.;

María Francisca Pulgar Concha  
Dirección de Asesoría Jurídica

Fono: (+562) 2 757 33 43  
Av. El Rodeo 12.777 Piso 7, Lo Barnechea  
Encuétranos en: Facebook | Twitter | Instagram | Youtube



Este mensaje corresponde a actos de gestión confidencial y no necesariamente preparatorios, de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lo Barnechea, y su contenido es privados y confidencial y, únicamente, para la persona a la que va dirigido. La divulgación distribución o copia de esta comunicación está estrictamente prohibida. Recordamos que esta cadena de correos, de serlo, goza de protección de confidencialidad y su reproducción o publicación total o parcial, por cualquier medio configuraría un hecho penado por la ley pues no cuenta con autorización del suscrito y no se trata de un acto preparatorio de un acto terminal, encontrándose por tanto fuera de los alcances de la ley 20285. Si usted ha recibido este mensaje por error le rogamos lo comunique al remitente y borre dicho mensaje y cualquier documento adjunto que pudiera contener

**De:** atencionvecino=lobarnechea.cl@clients.tallerdigital.cl <atencionvecino=lobarnechea.cl@clients.tallerdigital.cl> **En nombre de** atencionvecino@lobarnechea.cl  
**Enviado el:** viernes, 19 de febrero de 2021 17:00  
**Para:** Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>; ventas@kimunbiotec.com  
**Asunto:** Protransparencia - Formulario de Solicitud

**DATOS INGRESADOS PARA LA SOLICITUD**

Ip Acceso : 127.0.0.1  
Nombre : Angel  
Apellido Paterno : Chacon  
Apellido Materno : Riveros  
Fono : 957346646  
Correo : [ventas@kimunbiotec.com](mailto:ventas@kimunbiotec.com)

**DATOS DEL APODERADO**

Nombre : Angel  
Apellido Paterno : Chacon  
Apellido Materno :

#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

---

Información requerida : Hola! les hablo de parte de KIMUN BIOTEC SPA, somos una empresa dedicada a la investigación y biotecnología de plantas endémicas chilenas como lo son las infusiones medicinales. El motivo de este email es solicitar información de tiendas, fabricas, locales, emporios u otros medios de comercialización dentro de su jurisdicción, que practiquen y se dediquen al mismo rubro económico que nosotros, como lo son los siguientes códigos del SII según su actividad económica. 107901 Elaboración de té, café, mate e infusiones de hierbas 107909 Elaboración de otros productos alimenticios N.C.P 210000 Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos 464907 venta al por mayor de productos farmacéuticos y medicinales Respaldándonos por la Ley de Transparencia, la cual nos permite acceder a la información pública requerida. Esperamos atentamente su respuesta. Muchas gracias!

Observaciones :

#### ARCHIVO ADJUNTO

---

Archivo adjunto (Haga click para ver archivo): [c7a27a](#)

#### ENTREGA DE INFORMACIÓN

---

Tipo de Formato : PDF

#### MEDIO DE RETIRO DE LA INFORMACIÓN

---

Retiro de información : correo\_electronico  
Correo Electrónico : [ventas@kimunbiotec.com](mailto:ventas@kimunbiotec.com)

**DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS  
KARDEX**

Login: mfiguero  
Fecha: 29/12/2003

**Información de Documento**

Tipo de Documento : (OFI ) OFICIO	N° 39	<b>IDDOC: 866779</b>
Autor : DEPTO. RENTAS		
Materia : Responde a transparencia Sr. Angel Chacón	Antecedente :	
Extracto : Responde a transparencia Sr. Angel Chacón		

**Tramitaciones**

<b>DEPTO. RENTAS</b>	Fecha y Hora de Recepción : 05/03/2021 17:05:17 Fecha y Hora de Derivación : 05/03/2021 17:05:17
Para: DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	
<b>DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS</b>	Fecha y Hora de Recepción : 08/03/2021 11:32:36 Fecha y Hora de Derivación : 08/03/2021 12:38:40
Para: DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	
<b>DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA</b>	Fecha y Hora de Recepción : 08/03/2021 12:41:24 Fecha y Hora de Derivación : 08/03/2021 12:43:35
Para: (D) Transparencia	
<b>(D) Transparencia</b>	Fecha y Hora de Recepción : 08/03/2021 18:33:15 Fecha y Hora de Derivación : 26/03/2021 16:13:23
Para: GABINETE	
<b>GABINETE</b>	Fecha y Hora de Recepción : 26/03/2021 16:23:08 Fecha y Hora de Derivación : 30/03/2021 13:04:37
Para: (D) Transparencia	
<b>(D) Transparencia</b>	Fecha y Hora de Recepción : 09/04/2021 14:30:45

**Documentos Adjuntos**

NOMBRE DOC.	LOGIN	FECHA DOC.
Copia de Excel_SRCHACON_RIVEROS.xls	molguin	05/03/2021 17:04:56
RESPUESTA_TRANSPARENCIA_ANGEL_CHACON.doc	molguin	05/03/2021 17:05:07
OFICIO SR. ANGEL CHACON RIVEROS.pdf	fpulgar	13/04/2021 17:45:57



**Víctor Herrera Troncoso**

**De:** Transparencia Lo Barnechea  
**Enviado el:** miércoles, 24 de febrero de 2021 09:56  
**Para:** Omar Alejandro Oyarzún Detzel; Víctor Herrera Troncoso; María Francisca Tellez Anguita; Luis Felipe Mahaluf Pinto  
**Asunto:** RV: Protransparencia - Manuel Montanares Chamorro

Estimados:

Reenvío consulta de Manuel Montanares Chamorro. Favor preparar respuesta para el día **MIÉRCOLES 10 DE MARZO**, a más tardar.

Atte.;

**María Francisca Pulgar Concha**  
 Dirección de Asesoría Jurídica

Fono: (+562) 2 757 33 43  
 Av. El Rodeo 12.777 Piso 7, Lo Barnechea  
 Encuéntranos en: Facebook | Twitter | Instagram | Youtube



Este mensaje corresponde a actos de gestión confidencial y no necesariamente preparatorios, de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lo Barnechea, y su contenido es privados y confidencial y, únicamente, para la persona a la que va dirigido. La divulgación distribución o copia de esta comunicación está estrictamente prohibida. Recordamos que esta cadena de correos, de serlo, goza de protección de confidencialidad y su reproducción o publicación total o parcial, por cualquier medio configuraría un hecho penado por la ley pues no cuenta con autorización del suscrito y no se trata de un acto preparatorio de un acto terminal, encontrándose por tanto fuera de los alcances de la ley 20285. Si usted ha recibido este mensaje por error le rogamos lo comunique al remitente y borre dicho mensaje y cualquier documento adjunto que pudiera contener

**De:** atencionvecino=lobarnechea.cl@clients.tallerdigital.cl <atencionvecino=lobarnechea.cl@clients.tallerdigital.cl> En nombre de atencionvecino@lobarnechea.cl  
**Enviado el:** viernes, 19 de febrero de 2021 12:07  
**Para:** Transparencia Lo Barnechea <transparencia@lobarnechea.cl>; 30d4bada.gfk.com@uk.teams.ms  
**Asunto:** Protransparencia - Formulario de Solicitud

#### DATOS INGRESADOS PARA LA SOLICITUD

Ip Acceso : 127.0.0.1  
 Nombre : Manuel  
 Apellido Paterno : Montanares  
 Apellido Materno : Chamorro  
 Fono : +56998621567  
 Correo : 30d4bada.gfk.com@uk.teams.ms

#### DATOS DEL APODERADO

Nombre :  
Apellido Paterno :  
Apellido Materno :

#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

---

Información requerida : Favor enviar en un archivo digital Excel el listado total de patentes vigentes (acumulado de todos los años) de la comuna considerando los siguientes campos de información: Rol Patente R.U.T. Nombre Contribuyente Dirección Local Tipo Patente Clase Patente Código SII Giro Actividad Tipo Local

Observaciones : Tipos de patentes: Alcoholes, comercial, industrial, profesional. Tipos de locales: matriz, matriz en la comuna, matriz en otra comuna. Acumulado de todos los años.

#### ARCHIVO ADJUNTO

---

Archivo adjunto (Haga click para ver archivo): [fafa9f](#)

#### ENTREGA DE INFORMACIÓN

---

Tipo de Formato : Excel

#### MEDIO DE RETIRO DE LA INFORMACIÓN

---

Retiro de información : correo\_electronico  
Correo Electrónico : 30d4bada.gfk.com@uk.teams.ms

**DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS  
KARDEX**

Login: mfiguero  
Fecha: 29/12/2003

### Información de Documento

Tipo de Documento : (OFI ) OFICIO	Nº 40	<b>IDDOC: 866778</b>
Autor : DEPTO. RENTAS		
Materia : Responde transparencia Sr. Manuel Montanares	Antecedente :	
Extracto : Responde transparencia Sr. Manuel Montanares		

### Tramitaciones

<b>DEPTO. RENTAS</b>	Fecha y Hora de Recepción : 05/03/2021 17:03:23 Fecha y Hora de Derivación : 05/03/2021 17:03:23
Para: DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	
<b>DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS</b>	Fecha y Hora de Recepción : 08/03/2021 11:32:37 Fecha y Hora de Derivación : 08/03/2021 12:38:40
Para: DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	
<b>DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA</b>	Fecha y Hora de Recepción : 08/03/2021 12:41:19 Fecha y Hora de Derivación : 08/03/2021 12:41:46
Para: (D) Transparencia	
<b>(D) Transparencia</b>	Fecha y Hora de Recepción : 08/03/2021 18:33:17 Fecha y Hora de Derivación : 26/03/2021 16:13:06
Para: GABINETE	
<b>GABINETE</b>	Fecha y Hora de Recepción : 26/03/2021 16:23:15 Fecha y Hora de Derivación : 30/03/2021 13:05:13
Para: (D) Transparencia	
<b>(D) Transparencia</b>	Fecha y Hora de Recepción : 09/04/2021 14:30:42

### Documentos Adjuntos

NOMBRE DOC.	LOGIN	FECHA DOC.
Copia de Planilla de patentes General.xls	molguin	05/03/2021 17:02:20
OFICIO SR. MANUEL MONTANARES CHAMORRO.pdf	fpulgar	13/04/2021 17:44:09



**Maria de los Angeles Figueroa Cruz**

---

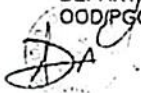
**De:** Luis Felipe Mahaluf Pinto  
**Enviado el:** jueves, 28 de enero de 2021 15:55  
**Para:** Angélica del Carmen Rubiños Novoa  
**Asunto:** RESPUESTA\_TRANSPARENCIA\_LEONARDO\_NADALINI  
**Datos adjuntos:** RESPUESTA\_TRANSPARENCIA\_LEONARDO\_NADALINI.doc; transparencia.xls

Angélica, envío respuesta de transparencia para tu V°B° y despacho.

Felipe



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RENTAS  
OOD/PGC/Imp



OFICIO ADM. MUNICIPAL N° 308/2020  
I.D N° 927444

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.285 de Sr. Leonardo Nadalini Rojas.

MAT.: Responde consulta recibida con fecha 22 de enero de 2021.

Lo Barnechea, 29 DIC 2021

DE : SR. RICARDO CUEVAS CARRASCO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA


A : SR. LEONARDO NADALINI ROJAS  
[Leo.nadalini@gmail.com](mailto:Leo.nadalini@gmail.com)

Junto con saludarlo, y conforme a su solicitud de información de fecha 22 de enero del año en curso, la que dice relación con la solicitud de "listado de Patentes Comerciales ó industriales de personas jurídicas (Rut mayor a 70.000.000), vigentes del año 2020, con los siguientes datos: Rol o Numero de Patente, Tipo Patente (comercial, industrial, otros), Rut Persona Jurídica, Razon Social Persona Jurídica, Domicilio (calle, número, oficina, etc), Actividad o giro", se le informa lo siguiente:

Que, se adjunta documento en formato PDF, que contiene la información solicitada en su requerimiento de acceso a la información.

El presente Oficio es suscrito por orden del Señor Alcalde, en virtud del artículo 6°, N° 4 del "Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías", contenido en el Decreto DAL N° 992, de fecha 30 de agosto de 2021.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

  
RICARDO CUEVAS CARRASCO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

**Distribución:**

- Interesado
- Gabinete Alcaldía
- Dpto. Rentas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Archivo



Iddoc 935051

MEMO SALUD N°: 59 /2022

ANT.: Informe N° 28 de 22 de diciembre de 2021.

MAT.: Auditoría a derecho de acceso a la información pública municipal, Ley N° 20.285.-

LO BARNECHEA, 3 de Febrero 2022

A : GONZALO MOLINA ORSTE  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO


DE : JUAN ANDRÉS MUÑOZ SABUGO  
DIRECTOR DE SALUD

A través del presente, y en virtud a lo solicitado en Informe N.º 30, se informa:

- Respecto del número de folio 44 del anexo N°1, con fecha 01 de marzo de 2021, el depto. de salud, despacha a la Dirección de Asesoría Jurídica proyecto de respuesta a Don Lautaro Ramirez, lo anterior consta en sistema de gestión documental bajo Iddoc 865868.
- Respecto del número de folio 304 del anexo N°1, se están recabando antecedentes de manera de confirmar la respuesta a la solicitud.

Saluda atentamente a Ud.



  
JUAN ANDRÉS MUÑOZ SABUGO  
DIRECTOR DE SALUD



RE: Favor Confirmar

María Francisca Pulgar Concha <fpulgar@lobarnechea.cl>

Lun 14/02/2022 17:41

Para: Valeska Giovanna Toledo Marin <vtoledom.ap@lobarnechea.cl>

Que la solicitante, al no subsanar la consulta, se le tiene por desistida, es decir, no se tramita, se hace como que no la hizo, según el art. 12 de la Ley 20.285  
Respecto de los correos de derivación que faltan, es porque no fueron derivados en su oportunidad.

Atte.;

María Francisca Pulgar Concha  
Dirección de Asesoría Jurídica

Fono: (+562) 2 757 33 43

Av. El Rodeno 12.777 Piso 7, Lo Barnechea

Encuétranos en: Facebook | Twitter | Instagram | Youtube



Este mensaje corresponde a actos de gestión confidencial y no necesariamente preparatorios, de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lo Barnechea, y su contenido es privado y confidencial y, únicamente, para la persona a la que va dirigido. La divulgación, distribución o copia de esta comunicación está estrictamente prohibida. Recordamos que esta cadena de correos, de serlo, goza de protección de confidencialidad y su reproducción o publicación total o parcial, por cualquier medio configuraría un hecho penado por la ley. Pues no cuenta con autorización del suscriptor y no se trata de un acto preparatorio de un acto terminal, encontrándose por tanto fuera de los alcances de la Ley 20.285. Si usted ha recibido este mensaje por error le rogamos lo comunique al remitente y borra dicho mensaje y cualquier documento adjunto que pudiera contener

De: Valeska Giovanna Toledo Marin <vtoledom.ap@lobarnechea.cl>

Enviado el: lunes, 14 de febrero de 2022 17:25

Para: María Francisca Pulgar Concha <fpulgar@lobarnechea.cl>

Asunto: RE: Favor Confirmar

Estimada:

Favor explicar a qué te refieres con " solicitud de subsanación que la solicitante nunca realizó," y por otra parte aclarar si no existe un correo de derivación a Secretaría Municipal por la consulta del señor ANTONIO A. VALDEZ LOERA.

Gracias,

De: María Francisca Pulgar Concha <fpulgar@lobarnechea.cl>

Enviado: Lunes, 14 de febrero de 2022 17:01

**Para:** Valeska Giovanna Toledo Marin <vtoledom\_ap@lobarnechea.cl>; María Francisca Tellez Anguita <ftellez@lobarnechea.cl>

**Cc:** Claudia Lorena Fernández Rivera <claudiafernandez@lobarnechea.cl>; Gonzalo Oreste Molina Palomo <gmolina@lobarnechea.cl>

**Asunto:** RE: Favor Confirmar

Estimados:

Adjunto elementos de correo correspondientes a derivaciones y una solicitud de subsanación que la solicitante nunca realizó.

Atte.:

María Francisca Pulgar Concha  
Dirección de Asesoría Jurídica

Fono: (+562) 2 757 33 43

Av. El Rodrigo 12.777 Piso 7, Lo Barnechea

Encontráranos en: [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Youtube](#)



Este mensaje corresponde a actos de gestión confidencial y no necesariamente preparatorios, de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lo Barnechea. Y su contenido es privado y confidencial y, únicamente, para la persona a la que va dirigido. La divulgación, distribución o copia de esta comunicación está estrictamente prohibida. Recordamos que esta cadena de correos, de serlo, goza de protección de confidencialidad y su reproducción o publicación total o parcial, por cualquier medio configuraría un hecho penado por la ley pues no cuenta con autorización del suscrito y no se trata de un acto preparatorio de un acto terminal, encontrándose por tanto fuera de los alcances de la Ley 20.285. Si usted ha recibido este mensaje por error le rogamos lo comuniqué al remitente y borre dicho mensaje y cualquier documento adjunto que pudiera contener.

**De:** Valeska Giovanna Toledo Marin <vtoledom\_ap@lobarnechea.cl>

**Enviado el:** lunes, 07 de febrero de 2022 17:44

**Para:** María Francisca Tellez Anguita <ftellez@lobarnechea.cl>

**CC:** Claudia Lorena Fernández Rivera <claudiafernandez@lobarnechea.cl>; Gonzalo Oreste Molina Palomo <gmolina@lobarnechea.cl>; María Francisca Pulgar Concha <fpulgar@lobarnechea.cl>

**Asunto:** Favor Confirmar

Estimada:

Con motivo de nuestro pre-informe N°28, 2021 auditoría DAI, se requiere copia de las derivaciones de las siguientes solicitudes de información:

Nº FOLIO	FECHA INGRESO	VIA ING.	PLAZO FINAL (20 DIAS)	NOMBRE Y CORREO DEL SOLICITANTE	CONSULTA	DERIVADO A:	RESPUESTA
2	04/01/2021	F.W.	01/02/2021	LEONARDO NADALINI ROJAS <a href="mailto:leo.nadalini@gmail.com">leo.nadalini@gmail.com</a>	Solicitud listado de Patentes Comerciales o industriales de personas jurídicas (Rut mayor a 70.000.000), vigentes del año 2020, con los siguientes datos: Rol o Numero de Patente, Tipo Patente (comercial, Industrial, otros), Rut Persona Jurídica, Razon Social Persona Jurídica, Domicilio (calle, número, oficina, etc.), Actividad o giro	RENTAS	S/R
18	17/01/2021	F.W.	15/02/2021	ROBERTO VERGARA ESPELETA <a href="mailto:PROFESOR.RVERGARAI@GMAIL.COM">PROFESOR.RVERGARAI@GMAIL.COM</a>	De los establecimientos educacionales de la dirección, departamento o corporación municipal de educación dependiente de la municipalidad, solicito lo siguiente en formato Excel: 1 columna: listado de nombres completos de todos los establecimientos educacionales de enseñanza básica, media y de adultos. 2 columna: n° de rut de cada establecimiento educacional de enseñanza básica, media y de adultos. 3 columna: correos electrónicos públicos - institucionales asignados al nombre de cada establecimiento educacional de enseñanza básica, media y de adultos. 4 columna: nombres completos de directores(a), a cargo de cada establecimiento educacional de enseñanza básica, media y de adultos. 5 columna: correos electrónicos públicos - institucionales asignados al nombre personalizado de cada director(a) a cargo de cada establecimiento educacional de enseñanza básica, media y de adultos	educación	S/R
44	08/02/2021	DERIVADA	08/03/2021	LAUTARO RAMIREZ FUENTES <a href="mailto:lr Ramirez@sanantonio.cl">lr Ramirez@sanantonio.cl</a>	N° de horas trabajadas por médicos según tipo de contrato en 1) Centros de Salud Familiar, 2) Centro Comunitario de Salud Familiar, 3) Consultorios Generales Urbanos, 4) Postas de Salud Rural, 5) Servicios de Atención Primaria de Urgencia. Info nivel nacional para los años 2016, 2017, 2018 y 2019	SALUD	S/R
46	09/02/2021	F.W.	09/03/2021	ANTONIO A. VALDEZ LOERA <a href="mailto:Antonio.A.Valdez.Loera@el.ley.com">Antonio.A.Valdez.Loera@el.ley.com</a>	Estatuto de Lo Barnechea Seguridad. - Materia jurídica - La cual está constituida como OCF (Organización Comunitaria Funcional) - La organización se constituyó en el 2013, el documento debe ser de ese año o en su defecto en el 2015, cuando se aprobó el estatuto tipo de organizaciones comunitarias funcionales, regidas por la Ley 19.418. (Adjunto documento) - El documento de estatuto de Lo Barnechea Seguridad sigue vigente. - También resolver la duda, si ¿Dentro de una OCF es posible integrar personas jurídicas o si es específicamente para integrarse por personas naturales? Esto es con el fin de implementar la buena práctica del municipio en otra localidad.	SECMUN	S/R
59	01/03/2021	F.W.	29/03/2021	ROSA MORGADO GUERRERO <a href="mailto:rmorgado@avila.com">rmorgado@avila.com</a>	Proyecto: LICITACIÓN PÚBLICA ID 2735-29-LR20 Adjudicado por: INGENIERIA Y CONSTRUCCION SANTA SOFIA LIMITADA Rut: 760570834 Consultas: 1- % avance físico real a la fecha 2- % avance programado 3- fecha de término contractual 4- existe aumento de plazo en curso 5- registra multas 6- rendiciones a la fecha 7- observaciones generales 8- Adjuntar Certificado de recepción provisoria o definitiva	SECPILA	S/R
304	08/09/2021	F.W.	07/10/2021	JAVIERA RUSSO NAZAL <a href="mailto:jrusso@uidd.cl">jrusso@uidd.cl</a>	Cantidad de mujeres que están inscritas en control de regulación de la fertilidad en todos los centros de salud de la comuna, donde se especifique la edad, el método anticonceptivo, el centro de salud y el año. Dicho registro debe ser desde el año 2010 hasta julio del 2021. De no tener los registros a contar del año 2010, se solicita los registros a partir del año 2012 hasta julio del 2021. En caso de no contar con los registros actualizados hasta julio del 2021, se solicitan los registros hasta mayo del 2021. Además, se solicita la cantidad de métodos anticonceptivos, detallado por tipo y método que se prescribieron en todos los centros de salud de la comuna, que detalle la edad de la paciente a quien se le prescribió y el centro de salud entre el año 2010 hasta julio del 2021. En caso de no contar con dicho registro a contar del año 2010 se solicita que sean a partir del año 2012 hasta julio del 2021. En caso de no contar con la cantidad actualizada hasta julio del presente año, se solicita que los registros hasta mayo del 2021	SALUD	S/R



Todas estas solicitudes figuran sin respuestas en sus planillas, por lo que se solicita adjuntar por esta vía los correos de derivación que se utilizaron en su oportunidad a la brevedad posible.

Saluda atentamente,  
Valeska Toledo Marín  
Alumna en Practica  
Departamento de Auditoria