



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

**OSORNO, 29 de diciembre de 2023**

**MAT.: REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO, QUE DEJA SIN EFECTO EL REGLAMENTO N°350, 354 y 368 de 2023.**

**REGLAMENTO N° 375 /**

**VISTOS:**

Ley de Transparencia y Sobre Acceso a la Información Pública N°20.285.

El Convenio de colaboración suscrito con fecha 09 de enero de 2014, entre el Consejo para la Transparencia y la Ilustre Municipalidad de Osorno.

Las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa y pasiva, especialmente la Instrucción General N°10, el Oficio N° 431/2014 del Consejo para la Transparencia y Oficio N° 001713 de fecha 02.11.2017 que complementa el Oficio N° 431, la instrucción general a través de la Resolución N°500 de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa y deroga expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de ese consejo e Instrucción general a través de la Resolución Exenta N° 142 de publicada el 31 de marzo de 2023 en el diario oficial, también del Consejo Para la Transparencia, que establece la obligación de incorporar dos nuevos ítems en la materia "11. Presupuesto asignado y su ejecución" sobre Avisaje y Publicidad.

Resolución 491 de fecha 09 de diciembre de 2023 sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida.

El Reglamento N°350 de fecha 31 de marzo de 2023, para la aplicación de la Ley de Transparencia en la Ilustre Municipalidad de Osorno, que deja sin efecto el Reglamento N°310 de fecha 16 de marzo de 2021 de la I. Municipalidad de Osorno.

Reglamento N° 354 de fecha 25 de abril de 2023 a través del cual se incorporan dos nuevos ítems en la materia 11, en cumplimiento a la Resolución exenta N° 142.

Reglamento N° 368 de fecha 14 de julio de 2023, que incorpora en la materia 07. Actos y resoluciones con efector sobre terceros, en el ítems "Llamados a concursos o convocatorias a postular fondos concursables" el fondo de seguridad pública.

Decreto N°5849 del 24.06.2015 que incorpora el Portal de Transparencia del Estado en lo relacionado con Transparencia Activa.



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

Resolución Exenta N° 192 de fecha 13.06.2017, que aprueba convenio de colaboración suscrito entre la Municipalidad de Osorno y el Consejo para la Transparencia, para la implementación del SARC y de notificación electrónica.

Nueva versión del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal (MGTM) y designación de funcionarios municipales responsables, 14.08.2017.

Ley N° 21.146 que simplifica el procedimiento de calificación de las elecciones de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.

Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Osorno N° 357 de fecha 05 de mayo de 2023 y sus posteriores modificaciones.

La necesidad de regular la publicación de las nuevas exigencias contenidas principalmente en la resolución N° 500 del Consejo para la Transparencia y refundir las modificaciones introducidas al Reglamento N° 350.

Las facultades que me confieren la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 del año 1988 y sus posteriores modificaciones

#### **CONSIDERANDO:**

La necesidad de reglamentar las obligaciones derivadas a las municipalidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia N° 20.285.

La necesidad de regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Osorno, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimiento para la publicación de la información, la definición de roles y el cumplimiento de la Protección de datos personales.

Carta Regional Renovación de compromisos Alcaldicio con la Política Pública de Transparencia Municipal de fecha 31.05.2017.

Resolución Exenta N° 192 de fecha 13.06.2017, que aprueba convenio de colaboración suscrito entre la Municipalidad de Osorno y el Consejo para la Transparencia, para la implementación del SARC y de notificación electrónica.

Nueva versión del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal (MGTM) y designación de funcionarios municipales responsables, 14.08.2017.

La necesidad de modificar responsabilidades, funciones y las unidades encargadas de **generar - revisar - publicar** información en la página de Transparencia





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

Activa de la Ilustre Municipalidad de Osorno, incorporando al presente reglamento todas las direcciones que forman parte de la estructura municipal con sus respectivas funciones.

La necesidad de incorporar definitivamente los nuevos ítems obligatorios que el Consejo para la Transparencia instruyó a través de la resolución N°500 de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa y deroga expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de este consejo, que entra en vigencia en el mes de enero de 2024.

## RESUELVE:

**Artículo Primero:** Díctese el siguiente Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia en la Ilustre Municipalidad de Osorno, que deja sin efecto el Reglamento N°350 de fecha 31 de marzo de 2023 y sus posteriores modificaciones a través de Reglamento N° 354 de fecha 25 de abril de 2023 y Reglamento N° 368 de fecha 14 de julio de 2023, quedando actualizado según se detalla a continuación:

## TÍTULO I

### ANTECEDENTES GENERALES

**Artículo 1º:** Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre "Acceso a la Información Pública" y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Osorno, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información, la definición de roles y la Protección de datos personales.

**Artículo 2º:** Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Osorno, según su Reglamento Interno Vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios; como, asimismo, los funcionarios pertenecientes al Departamento de Salud y Departamento Administrativo de Educación Municipal.

**Artículo 3º:** El Alcalde presentará el presente reglamento al Concejo Municipal, para su conocimiento. Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

7



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

**Artículo 4º:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Actos administrativos:** Aquellos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) **Bases de Datos:** es el conjunto organizado de datos en cualquier formato o soporte, automatizado o no, que permita el relacionamiento entre datos y cualquier tipo de tratamiento. Ejemplos: una lista de asistencia de dirigentes sociales y vecinos a una capacitación; una planilla de cálculo en formato excel que contenga datos sobre los beneficiarios de algún programa; etc.
- c) **Dato Personal o de carácter personal:** cualquier información concerniente a personas naturales, que las identifique o las vuelva identificables y cualquiera fuese el tipo o naturaleza del dato (numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, etc.). De este modo, por ejemplo, se considerarán datos personales el RUN, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, datos de cuenta bancaria, el domicilio, el número telefónico, correo electrónico personal, entre otros, por ejemplo: en liquidaciones de sueldos se consideran datos personales además de los ya descritos, los descuentos voluntarios, instituciones de salud, administradora de fondos de pensiones,
- d) **Datos sensibles:** Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o íntima, tales como los hábitos personales, el origen racial y/o social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. Estos datos deberán ser especialmente protegidos.
- e) **Derecho de Acceso a la Información (DAI), Transparencia Pasiva (TP) o Solicitud de Acceso a la Información (SAI):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- f) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- g) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados, mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N°20.285.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

- h) **Datos Abiertos:** son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, su objetivo es que determinados tipos de datos estén disponibles de forma libre para todo el mundo, sin restricciones de derechos de autor, de patentes o de otros mecanismos de control, la información publicada en "Datos Abiertos" no debe contener datos de carácter personal.
- i) **Divisibilidad:** el principio establecido en el literal e) el artículo 11 de la Ley de Transparencia conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
- j) **Gestión Documental:** Digitalización de documentos y la administración de éstos.

**Artículo 5º:** Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) Encargado de Transparencia y Enlaces: tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio y la coordinación directa con el Consejo para la Transparencia.
- b) Contraparte Municipal para la implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal (MGTM): Coordinar las actividades inherentes al convenio para la implementación del MGTM y evaluar la marcha del mismo, destacando sus logros y dificultades.
- c) Coordinador de Protección de Datos Personales: Coordinar a nivel municipal las acciones tendientes a la protección de datos personales, de conformidad a la normativa vigente, coordinar la implementación de la herramienta "Protección de Datos Personales" del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal.
- d) Encargado de Transparencia Activa: Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- e) Generador de Información: Encargado de subir al portal de transparencia activa la información de su respectiva unidad (al menos un generador titular y uno subrogante por unidad municipal que genera información), hecho esto deberá remitirla al Revisor de su dirección para que éste autorice la publicación de esa información mediante visto bueno enviado al encargado de transparencia activa o publicador de la información, quien publicará en el Portal del Estado: [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl) y velará por el cumplimiento de los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

- f) Revisor de la Información: Revisar la información emanada del Generador y autorizar su publicación, por los canales que corresponda según la materia y/o ítem que está autorizando en esta etapa del proceso, siendo el responsable de que la información publicada en el Portal sea la pertinente.
- g) Publicador de la Información: Encargado de publicar la información al Portal del Estado, previamente visada y autorizada por el Revisor de cada unidad.
- h) Encargado de Transparencia Pasiva (TP o DAI): Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) ingresadas al municipio, desde su ingreso al Portal del Estado: [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl) hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad (Alcalde o Administrador Municipal) y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- i) Receptor de Solicitudes de Información: Es quien recibe la Solicitud de Información desde el [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl) y la remite a la unidad competente para su tramitación y/o respuesta vía Portal.
- j) Revisor de Solicitudes de Información: revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta y a la encargada de SAI.
- k) Generador de Respuesta Interna: Director Municipal encargado de generar la respuesta en la unidad requerida. Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados (**10 días hábiles**) al encargado SAI, según el presente Reglamento Interno de Transparencia IMO.
- l) Revisor de Respuesta (Oficio Conductor y Archivos Adjuntos) a Solicitante: La Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de revisar la información requerida antes de ser firmada por el Alcalde y despachada al solicitante, procurando que ésta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento.
- m) Despachador de Respuesta a Solicitante: Encargado de despachar la respuesta, según lo requerido por el solicitante y registrando el proceso en el Portal.
- n) Operador del Organismo Regulado (OR): Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal de Transparencia, Editar costos de reproducción, actualizar la ficha del municipio en el Portal, editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.
- o) Autoridad Firmante: Firma la respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información.
- p) Monitor de capacitación: Capacitar a los funcionarios municipales que utilizan el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia del Estado.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

**Artículo 6°:** Se decretará a los encargados de los roles establecidos en el artículo anterior.

## TÍTULO II

### DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 7°:** Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública se deberá realizar Capacitaciones a directores, funcionarios, generadores y encargados de proceso de transparencia, cada vez que se incorpore un nuevo funcionario a cumplir labores relacionadas con transparencia y/o cada vez que el Consejo para la transparencia imparta nuevas instrucciones relativas al cumplimiento de esta ley.

**Artículo 8°:** Las capacitaciones serán realizadas por el Encargado de Transparencia y/o la Abogada de la oficina de transparencia, dentro o fuera de la comuna de Osorno, con la participación de Generadores y/o Revisores de procedimientos de transparencia y protección de datos personales en: seminarios, cursos y talleres, además de los dictados por organismos especialistas en la materia o talleres presenciales u on-line guiados por el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 9°:** En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

**Artículo 10°:** Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5° de este reglamento, deberá formalizada esta labor a través de decreto, luego ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia y/o abogada de la oficina de transparencia.

**Artículo 11°:** Cuando se considere necesario se podrán realizar capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

### TÍTULO III

#### DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

**Artículo 12°:** El Encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

**Artículo 13°:** El informe deberá ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

**Artículo 14°:** La forma en que se entregará el informe debe ser mediante oficio dirigido al Alcalde, con copia a la secretaría de actas y con distribución al Director (a) de la Unidad de Control Interno.

**Artículo 15°:** El contenido del informe deberá contemplar el cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal y los resultados de las auditorías internas realizadas por la Unidad de Control si los hubiere.

Asimismo, el presente informe deberá ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal, y deberá contener la nómina de todas las solicitudes de información pública recibidas durante el respectivo semestre informado, así como las respuestas entregadas por la Ilustre Municipalidad de Osorno.

**Artículo 16°:** El encargado de TA y/o Abogada de la oficina, de conformidad a lo examinado mensualmente en el portal de transparencia activa del municipio, podrá realizar observaciones que estime pertinentes sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa de las diferentes unidades municipales, informando vía correo electrónico los errores que pudieran detectarse en este proceso con la finalidad que sean subsanados por la unidad correspondiente.

**Artículo 17°:** Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa y/o Transparencia Pasiva.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

## TÍTULO IV

### DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

**Artículo 18°:** El nombramiento del Enlace será mediante decreto Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través del medio que el propio consejo instruya pertinente.

**Artículo 19°:** Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. **Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.**

**Artículo 20°:** La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos; consultas; instrucciones; recomendaciones; actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

**Artículo 21°:** El Enlace será cesado de su cargo cuando éste no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior o bien el Alcalde designe a otro funcionario. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

**Artículo 22°:** Se deja constancia que, se deberá dictar un decreto que designe un enlace transitorio, para aquellos casos en que el Enlace titular se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones.

## TÍTULO V

### DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 23°:** El nombramiento del Encargado de Protección de Datos Personales será mediante decreto Alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia.

**Artículo 24°:** Los requisitos mínimos que deberá tener a quien se designe como Encargado de Protección de Datos Personales, son el conocimiento en profundidad de la Ley N° 19.628, las recomendaciones del Consejo para la Transparencia (CPLT) en la materia y demás normativa vigente (D.S. 779 de 2000 Res. Ex. 1540 de 2010 del Servicio de Registro

Civil e Identificación, Curso de Protección de Datos Personales (Educa transparencia). Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

**Artículo 25:** La función del Encargado de Protección de Datos Personales será coordinar a nivel municipal las acciones tendientes a la protección de datos personales, de conformidad a la normativa vigente. Orientar y capacitar principalmente a los funcionarios generadores y revisores en Transparencia Activa, funcionarios que tengan participación en Transparencia Pasiva y en general a todos los funcionarios municipales. Asimismo, deberá elaborar un instructivo que contenga procedimiento interno que regule el tratamiento de datos por parte de los funcionarios municipales, medidas de seguridad (organizativas, tecnológicas y de control) y elaboración de políticas de privacidad.

**Artículo 26°:** El Encargado de Protección de Datos Personales será cesado de su cargo cuando éste no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior o bien el Alcalde designe a otro funcionario. Una vez cesado el Encargado de Protección de Datos Personales, el Alcalde deberá informar al CPLT por el medio más expedito.

**Artículo 27°:** En el caso que el Encargado Titular de Protección de Datos Personales se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, será subrogado por el Encargado de Protección de Datos Personales subrogante, quien deberá ser designado en el mismo decreto Alcaldicio mediante el cual se nombre al titular.

## TÍTULO VI

### DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**Artículo 28°:** Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar; revisar y publicar la información (*según lo establece el artículo 7° de la Ley N°20.285*), que deberá ser publicada en el Portal del Estado: [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl), según corresponde, se detalla en el cuadro siguiente:

	MATERIA	ÍTEM	UNIDAD	PERIODICIDAD
01	ACTOS Y DOCUMENTOS CON PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL (Artículo 7 Resolución 500)	ACTOS Y DOCUMENTOS CON PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE HAYA PUBLICADO UN ACTO EN EL DIARIO OFICIAL
02	POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS Y RESPECTIVO MARCO NORMATIVO (Artículo 10 y 11 Resolución 500)	MARCO NORMATIVO: NORMAS ORGÁNICAS OTRAS NORMAS QUE ATRIBUYEN COMPETENCIAS (artículo 11 Resolución 500)	DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES EN CUANTO A ESTAS MATERIAS

7



		POTESTADES, COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y/O TAREAS DEL MUNICIPIO (Artículo 10 Resolución 500)	DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES O EL REGLAMENTO INTERNO SE DEBE ACTUALIZAR EL LINK RESPECTIVO
03	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO Y LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS (Artículos 14 y 15 Resolución 500)	ORGANIGRAMA INTERACTIVO (Artículo 15 Resolución 500)	DIRECCIÓN RR.HH DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE ORGANIGRAMA
		FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES U ORGANOS INTERNOS (Artículo 14 Resolución 500)	DIRECCIÓN RR.HH	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOC DE MUNICIPALIDADES. ASIMISMO, CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE REGLAMENTO INTERNO. MODIFICANDO LINKS RESPECTIVOS
		ESTRUCTURA ORGÁNICA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Artículo 16 Resolución 500)	SECMUN- OFICINA TRANSPARENCIA	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES
04	PERSONAL A CONTRATA, DE PLANTA, CONTRATO DE TRABAJO, HONORARIOS Y OTRAS AUTORIDADES CON SUS RESPECTIVAS REMUNERACIONES (Artículo 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 Resolución 500)	CUADRO DE REMUNERACIONES -PERSONAL PLANTA (Artículo 18, 21, 22 y 24 Resolución 500) -PERSONAL A CONTRATA (Artículo 19, 21, 22 y 24 Resolución 500) - PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO. (Artículo 20 y 21 Resolución 500) - PERSONAL A HONORARIOS. (Artículo 25, 26 y 27 Resolución 500) - OTRAS AUTORIDADES DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 28 Resolución 500)	DIRECCIÓN RR.HH DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE BONIFICACIONES (Artículo 23 Resolución 500)	DIRECCIÓN RRHH DPTO. EDUCACIÓN DPTO. PERSONAL	LOS 10 PRIMEROS DIAS HÁBILES DE CADA MES
		ESCALA DE REMUNERACIONES (Artículo 29 Resolución 500)	DIRECCIÓN RR.HH DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA ESCALA DE REMUNERACIONES

05	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SOMETIDAS AL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Artículo 32 y 105 Resolución 500)	SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Artículo 32 Y 105 Resolución 500)	DAF-DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MERCADO PÚBLICO
05	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO SOMETIDAS AL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Artículo 33 a 39 Resolución 500)	CONTRATACIONES RELATIVAS A BIENES INMUEBLES Y OTRAS COMPRAS. (Artículo 38 Y 39 Resolución 500)	DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	PUBLICAR SEGÚN CORRESPONDA, ACTUALIZAR MENSUALMENTE.
		1. CONTRATOS RELATIVOS A BIENES INMUEBLES		
		2. CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO		
		<b>OTRAS COMPRAS:</b> - OTRAS COMPRAS INFERIORES A 3 UTM. (Artículo 35 Y 37 Resolución 500)	DAF-DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN	
		- CONTRATOS FORMALIZADOS MEDIANTE EMISION DE ORDEN DE COMPRA - OTRAS COMPRAS MAYORES A 3 UTM. (Artículo 36 y 37 Resolución 500)	DAF-DPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
- CAJA CHICA (Artículo 35, 36 y 37 Resolución 500)	DAF-DPTO. GESTION ADMINISTRATIVA DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN			
- TRATOS DIRECTOS (Artículo 34 y 37 Resolución 500)	SECPLAN			
06	TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y APORTES ECONÓMICOS ENTREGADOS (Artículos 41 al 44 Resolución 500)	TRANSFERENCIAS REGULADAS POR LEY 19.862 (Artículo 42 Resolución 500)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK PERIODICAMENTE.
		OTRAS TRANSFERENCIAS: (FONDO COMÚN MUNICIPAL, MULTA LEY DE ALCOHOLES, Y TODA OTRA TRANSFERENCIAS REALIZADAS VÍA SUBTÍTULOS 24 Y 33 NO REGIDAS POR LEY 19.862) (Artículo 43 Resolución 500)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LOS 10 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES

2



07	ACTOS Y RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS (Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 53)	ACTAS CONCEJO	SECRETARÍA MUNICIPAL	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MENSUALMENTE, LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		ACTAS COSOCI	SECRETARÍA MUNICIPAL	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MENSUALMENTE, LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	CONTABILIDAD-DAF DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE APRUEBAN CONVENIO DE COLABORACIÓN O COOPERACIÓN	DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA DPTO. SALUD DPTO. EDUCACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		ACTOS EXPROPIATORIOS	DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		ACTOS QUE CONVOQUEN AUDIENCIAS, CONSULTAS O INFORMACIONES PÚBLICAS U OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECRETARÍA MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		AMPLÍA JORNADA ATENCIÓN DE PÚBLICO	DIRECCIÓN RR.HH	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		AUTORIZACIÓN DE COLECTAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		AUTORIZACIONES DE EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

		CADUCIDAD DE PATENTES	DAF-DPTO. RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		COMODATOS - BIENES MUEBLES  - BIENES INMUEBLES	DIDECO - ORCO - DPTO. SOCIAL  DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		CONVENIOS EN BIENES MUNICIPALES	DAM  DIDECO-DPTO. DEPORTES  DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		DECRETOS QUE ADJUDICAN FONDOS CONCURSABLES (FIAL, FONDAM, FONDEVE, FONDEP, FONDOS PUEBLOS ORIGINARIOS, FONDOS DE LA DISCAPACIDAD, FONDOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, BECAS DE DEPORTE, BECAS DE LAS ARTES, ETC)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		DECRETOS DE AUSPICIO Y EXENCIONES	DAM	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		DECRETOS DE CAMBIO DE SENTIDO DE TRÁNSITO Y SUSPENSIONES	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		DECRETOS DE CLAUSURA	DAF-DPTO. RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		DECRETOS DE DEMOLICIÓN	DOM-DPTO. EDIFICACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		INACTIVACIÓN PATENTES COMERCIALES	DAF. DPTO. RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

7





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

INSTRUCCIONES	SECRETARÍA MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
LLAMADOS A CONCURSOS O CONVOCATORIAS PARA POSTULAR A PROYECTOS O PROGRAMAS PÚBLICOS O CONCESIONES  - BECA DE LAS ARTES  - BECAS DEPORTIVAS -FONDAM -FONDEP -FONDEVE -PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -FIAL -FONDO PUEBLOS ORGINARIOS -FONDO DE LA DISCAPACIDAD -FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA	DIDECO, DIRMAAO Y SEGURIDAD PÚBLICA  - DPTO. EXTENSIÓN CULTURAL  - DPTO. DEPORTES - OF. ADULTO MAYOR  - DPTO. DEPORTES  -DPTO ORCOM  - DIDECO  - DIRMAAO  ORGANIZACIONES COMUNITARIAS  ORGANIZACIONES COMUNITARIAS  DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
LLAMADOS A CONCURSO DE PERSONAL	DIRECCIÓN RR.HH DPTO. EDUCACIÓN DEPTO. SALUD	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
ORDENANZAS	SECRETARÍA MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
OTORGAMIENTO DE PATENTE	DAF-DPTO. RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
PERMISOS BENEFICIOS Y/O EVENTOS	SECRETARÍA MUNICIPAL	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
PERMISOS DE ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIÓN	DOM- DPTO. EDIFICACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
PERMISOS DE ANTEPROYECTOS DE LOTEOS	DOM-DPTO. URBANISMO	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

		PERMISOS DE EDIFICACIÓN	DOM-DPTO. EDIFICACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE EDIFICACIÓN DE LOTEOS	DOM-DPTO. URBANISMO	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		PERMISOS DE OCUPACIÓN (DECRETO)	DAF-DPTO. RENTAS DIDECO-DPTO. DEPORTES	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		RECEPCIONES DEFINITIVAS	DOM-DPTO. EDIFICACIÓN	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		RECEPCIONES DE LOTEOS	DOM-DPTO. URBANISMO	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		RECEPCIONES PARCIALES	DOM-DPTO. EDIFICACION	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		REMATES	DAF-DPTO. TESORERÍA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		TRANSACCIONES	DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		TRANSFERENCIAS DE PATENTES	DAF-DPTO. RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
		TRASLADO DE PATENTE	DAF-DPTO. RENTAS	LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.
08	TRAMITES Y REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL INTERESADO PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL ORGANO. (Artículos 55 y 57 Resolución 500)	TRAMITES ANTE EL ORGANO (Artículos 55 y 57 Resolución 500)	DOM	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES
			SECRETARÍA MUNICIPAL	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
			DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN

7



				REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
			DAF-DPTO. RENTAS	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
			DIDECO-DPTO. SOCIAL	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES.
			DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE – ASEO Y ORNATO	CADA VEZ QUE SE AGREGUE NUEVO TRÁMITE O SE MODIFIQUEN REQUISITOS DE RESPECTIVOS TRÁMITES
09	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS, EL DISEÑO, MONTOS ASIGNADOS Y CRITERIO DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS QUE ENTREGUE EL RESPECTIVO ORGANO, ADEMÁS DE LAS NOMINAS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN EJECUCIÓN. (Artículos 58, 59, 60 y 61 Resolución 500)	SUBSIDIOS Y BENEFICIOS, EL DISEÑO, MONTOS ASIGNADOS Y CRITERIO DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS Y OTROS BENEFICIOS SUBSIDIOS Y BENEFICIOS PROPIOS: (Artículos 58, 59 y 60 Resolución 500) - AYUDAS SOCIALES  - BECA DE LAS ARTES  - BECAS DEPORTIVAS  - SUBSIDIO DE ASEO TOTAL  SUBSIDIO DE ASEO PARCIAL	DIDECO DPTO. SOCIAL  DPTO. DE EXTENSIÓN CULTURAL  DPTO DE DEPORTES  DPTO. SOCIAL  DPTO. SOCIAL	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVO PROGRAMA O LOS EXISTENTES SE MODIFIQUEN
		LAS NOMINAS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN EJECUCIÓN (Artículo 61 Resolución 500) - AYUDAS SOCIALES  - BECA DE LAS ARTES	DIDECO DPTO. SOCIAL  DPTO. DE EXTENSIÓN CULTURAL	DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

7

		- BECAS DEPORTIVAS - SUBSIDIO DE ASEO TOTAL SUBSIDIO DE ASEO PARCIAL	DPTO. DEPORTES DPTO. SOCIAL DPTO. SOCIAL	
10	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Artículo 63, 64, 65, 66 y 67 Resolución 500)	NORMA GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA (Artículo 66 Resolución 500)	DIDECO DAEM DPTO. SALUD DIRECCIÓN DE SEG. PÚBLICA	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZANDO RESPECTIVOS LINKS.
		CONSEJOS CONSULTIVOS: (Artículo 65 Resolución 500)  -COSOCI  -CONSEJO LOCALES DE SALUD  -CONSEJOS ESCOLARES  -CONSEJO SEGURIDAD PUBLICA	SEGÚN SE DETALLA:  SECRETARÍA MUNICIPAL  DPTO. SALUD  DPTO. DE EDUCACIÓN  DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Artículo 63 y 64 Resolución 500)	DIDECO	ACTUALIZAR CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN
		MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EJECUCIÓN (Artículo 67 Resolución 500)	SECMUN – OFICINA TRANSPARENCIA EN COORDINACION CON OF. COMUNICACIONES	ACTUALIZAR CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN
11	PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU EJECUCIÓN (Artículo 69, 70, 72 y 73 Resolución 500)	PRESUPUESTO MUNICIPAL Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (Artículo 69 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
		BALANCE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Artículo 70 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
		GASTOS DE REPRESENTACIÓN PROTOCOLO Y	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES



		CEREMONIAL (Artículo 72 Resolución 500)		
		PRESUPUESTO MUNICIPAL APROBADO POR EL CONCEJO (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE A LA APROBACIÓN
		BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS AGREGADOS (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		BALANCE DE COMPROBACIÓN Y DE SALDOS DESAGREGADOS (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		INFORME ANALITICO DE VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		INFORME ANALITICO DE VARIACIONES DE LA DEUDA (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		INFORME ANALITICO DE VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN. (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		LIBRO DIARIO (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
		DETALLE DE LOS PASIVOS DEL MUNICIPIO Y DE SUS CORPORACIONES (Artículo 73 Resolución 500)	DAF-DPTO. CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD CORPORACIONES MUNICIPALES	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
		AVISAJE Y PUBLICIDAD (Resolución 142)	DAF-DPTO CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.

		AVISAJE Y PUBLICIDAD CON DESGLOCE (Resolución 142)	DAF-DPTO CONTABILIDAD DPTO. EDUCACIÓN DPTO. SALUD	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES POSTERIOR AL QUE SE PRODUJO MODIFICACIÓN.
12	AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y ACLARACIONES (Artículos 76, 77 y 78 Resolución 500)	AUDITORÍAS	DIRECCIÓN CONTROL	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVA AUDITORÍA.
13	TODAS LAS ENTIDADES EN QUE TENGAN PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERVENCIÓN, CUALQUIERA SEA SU NATURALEZA Y EL FUNDAMENTO NORMATIVO QUE LA JUSTIFICA. (Artículos 80, 81, 82 y 83 Resolución 500)	ENTIDADES EN QUE TENGA PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN O INTERVENCIÓN EL ORGANISMO.	SECRETARÍA MUNICIPAL	CADA VEZ QUE SE MODIFIQUEN VINCULOS DEL MUNICIPIO CON ENTIDADES SEÑALADAS.
14	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (Artículo 87 Resolución 500)	ANTECEDENTES PREPARATORIOS DE NORMAS JURÍDICAS GENERALES QUE AFECTEN A EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVES DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	CADA VEZ QUE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA INFORME ALGUNA MODIFICACION.
15	LOBBY Y GESTIÓN DE LOBBY (Artículo 97 y 105 Resolución 500)	ACCESO A SITIO LEY DE LOBBY	GABINETE ALCALDÍA	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK
16	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY N° 20.880 (Artículo 96 y 105 Resolución 500)	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES LEY 20.880	GABINETE ALCALDÍA	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK
17	INFORME ANUAL A LA SUBDERE (Cumplimiento Ley N° 20.922 (Artículo 98 Resolución 500)	INFORME ANUAL A LA SUBDERE	DIRECCIÓN RR.HH	CADA VEZ QUE SE ENVIE UN NUEVO INFORME A LA SUBDERE.
	JUNTAS DE VECINOS Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS - LEY 21.146	REGISTROS PÚBLICOS DE ORGANIZACIONES VIGENTES	SECRETARÍA MUNICIPAL	VERIFICAR MENSUALMENTE LA OPERATIVIDAD DEL LINK
		ELECCIONES	SECRETARÍA MUNICIPAL	VERIFICAR MENSUALMENTE LA OPERATIVIDAD DEL LINK
		MÁS INFORMACIÓN Y OTROS TRÁMITES	SECRETARÍA MUNICIPAL	VERIFICAR MENSUALMENTE LA OPERATIVIDAD DEL LINK
	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA (Artículos 90 y 91 Resolución 500)	INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS (Artículos 90 y 91 Resolución 500)  FORMULARIO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACION.



TRANSPARENCIA PROACTIVA (Artículo 107 Resolución 500)	OTROS ANTECEDENTES	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	CADA VEZ QUE EXISTA NUEVOS ANTECEDENTES QUE PUBLICAR.
COSTOS DE REPRODUCCIÓN (Artículo 93 Resolución 500)	COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Artículo 93 Resolución 500)	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	ANUALMENTE, UNA VEZ QUE SE MODIFIQUE LA ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES
OTRAS OBLIGACIONES	SANCIONES IMPUESTAS EN CONFORMIDAD TITULO VI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA (Artículo 94 Resolución 500)	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	CADA VEZ QUE EXISTAN NUEVOS ANTECEDENTES A PUBLICAR.
REGISTROS HISTÓRICOS (Artículo 109 Resolución 500)	REGISTRO HISTORICO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	VERIFICAR OPERATIVIDAD DEL LINK MERCADO PÚBLICO
DIFICULTADES TÉCNICAS, VISUALIZADORES & PLUG-INS (Artículo 111 Resolución 500)	DIFICULTADES TÉCNICAS  VISUALIZADORES DE PLUG-INS	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVÉS DE SU OFICINA DE TRANSPARENCIA	CADA VEZ QUE EXISTA ALGUNA MODIFICACIÓN QUE REALIZAR

**Artículo 29°:** El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N°500 del Consejo para la Transparencia de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa y deroga expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11

El generador solicitará visto bueno al **Revisor** de información de su Unidad en **los primeros tres días hábiles del mes**, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta, el Revisor deberá dar visto bueno para su publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes. Una vez que el revisor revise la información subida al portal por parte del generador, deberá enviar visto bueno a publicador y/o encargado de transparencia activa.

**Artículo 30°:** El publicador y/o encargado de transparencia activa, una vez que haya recepcionado la información visada por el Revisor, deberá publicarla en el Portal del Estado: [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl), antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez primeros días hábiles del mes). Esto es para la información que se publique permanentemente.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

En caso que se cumpla el plazo para recibir los vistos buenos a la información subida al portal, y el publicador y/o encargado de transparencia activa no haya recibido información de parte del revisor, deberá publicar obligatoriamente la información que hasta ese día se encuentre en el portal, informando de ello vía correo electrónico al revisor que incurrió en la falta con copia a Alcaldía.

### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

(Artículos 5, 112 y 113 Resolución 500)

**Artículo 31°** Protección de datos personales, en los documentos a publicar en transparencia activa deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la Ley N°19.628, sobre protección a la vida privada, así como los datos personales de contexto, esto es, direcciones, correos electrónicos, números telefónicos, estado civil, edad, etc.

Para dar cumplimiento a esta disposición habrá que aplicar lo señalado en la Resolución Exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, que aprueba el texto actualizado y refundido de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado y sustituye el texto que indica, publicada en el Diario Oficial con fecha 7 de diciembre de 2020, o el acto administrativo que lo reemplace.

**Artículo 32°** Principio de divisibilidad. Al proceder el secreto o reserva de determinada información fundado en alguna causal establecida en la Constitución o la ley, se deberá dar cumplimiento dando debida aplicación del principio de divisibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, literal e), de la Ley de Transparencia.

Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente, añadiendo al final del documento una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva, en conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 8° de la Constitución Política de la República, en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y en el artículo 11, literal e), de la misma norma.

### **MENSAJE EN CASO DE AUSENCIA DE INFORMACIÓN MENSUAL EN UNA MATERIA O ÍTEM.**

(Artículo 102 Resolución 500)

**Artículo 33°** En el caso que no se hubiese generado información en el mes al que corresponde la publicación, deberá señalarlo expresamente, contemplando en cada una de las materias o de los ítems en que se configure dicha situación, un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros", "Este órgano no ha realizado llamados a concursos de selección del





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

personal", "Este órgano no ha realizado publicaciones en el Diario Oficial", o "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N°19.862", según corresponda en cada caso.

## TÍTULO VII

### DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 34°:** Para las Solicitudes de Acceso a la Información se establecerán cuatro etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis formal de la Solicitud; Resolución de la Solicitud; cumplimiento de lo resuelto.

**Artículo 35°:** Se establecerán tres canales formales de Solicitudes de Acceso a la Información: el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la OIRS de la municipalidad, ubicada en Mackenna N°851, 1er. Piso, Osorno, en horario de 08:30 a 14:00 hrs., en donde llenará un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. **Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud (que genera el sistema automáticamente en el portal del estado [www.portaltansparencia.cl](http://www.portaltansparencia.cl)), fecha de recepción y los plazos de respuesta. El funcionario (a) a cargo de la OIRS contará con clave de acceso al Portal de Transparencia del Estado para ingresar de forma inmediata la solicitud al señalado portal.**
2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por el encargado (a) de transparencia pasiva.
3. *Canal Correo Postal:* En el Portal de Transparencia de la municipalidad existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la Solicitud de Acceso a la Información. Aparte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud. Esta solicitud será recepcionada en la oficina de partes del Municipio. **El funcionario (a) a cargo de la Oficina de Partes contará con clave de acceso al Portal de Transparencia del Estado para ingresar de forma inmediata la solicitud al señalado portal.**

Sin perjuicio de los tres canales formales señalados en los incisos anteriores, existirá además un canal informal, el que podrá producirse cada vez que los funcionarios reciban

7





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

solicitudes por mail en sus respectivas casillas electrónicas institucionales u algún otro medio, canal para el cual, se considerará como buena práctica, que dichos funcionarios remitan de inmediato el respectivo correo o solicitud a la Oficina de Transparencia del Municipio, donde se le dará el curso respectivo.

**Artículo 36°:** En la Etapa de Presentación y Recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

**Artículo 37°:** En la Etapa de análisis formal de la solicitud, el Receptor enviará la solicitud al Revisor, quien revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y si es de competencia del órgano, revisión de aspectos formales y eventual subsanación; búsqueda de la información; y cuando corresponda, determinación de notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados o derivará a la unidad que debe preparar la respuesta y al encargado de Transparencia pasiva o SAI.

**Artículo 38°:** La Etapa de Resolución de la Solicitud, conformada por la revisión de fondo de ésta, búsqueda de la información y la preparación del acto administrativo de Respuesta que estará a cargo de la jefatura de cada Dirección, despachándola al Encargado(a) de Transparencia Pasiva, para que éste genere el acto administrativo (Oficio) de respuesta por parte del Sr. Alcalde o Administrador(a) Municipal y su notificación al peticionario. **El plazo para el procesamiento de la información a entregar por parte de cada dirección municipal competente será de un máximo de diez días hábiles (10 días hábiles) desde la recepción de la solicitud**, en el caso que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, y no permita dar respuesta en los plazos establecido por la ley 20.285 (20 días hábiles) la jefatura de la dirección deberá solicitar un aumento del plazo de hasta 10 días hábiles según lo estipulado por ley, mediante correo electrónico dirigido al encargado de transparencia pasiva o SAI, dicha solicitud de prórroga debe ser fundamentada por el director solicitante, detallando las razones por las cuales le es imposible cumplir con el plazo máximo de 20 días hábiles. Es importante señalar que, en ningún caso la notificación de ampliación de plazo al solicitante se debe llevar a cabo después del cumplimiento de los primeros 20 días hábiles contados desde el ingreso de su solicitud, acto que deberá llevarse a cabo **mediante oficio firmado por el Alcalde** que respalde dicha diligencia, informando al interesado oportunamente.

**Artículo 39°:** Cuando la información solicitada se trate de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes y la búsqueda de la información resulte dificultosa debido a que se encuentra archivada en un lugar de difícil acceso, no se encuentra sistematizada o cualquier otra circunstancia que requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales, para invocar la causal de distracción indebida contemplada en el artículo 21 de la ley de transparencia letra c), el director a cargo de entregar la información deberá ceñirse a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia mediante la Resolución

7



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

491 de 09 de diciembre de 2023, sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida.

**Artículo 40°:** En la última Etapa de cumplimiento de lo resuelto, conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

## TÍTULO VIII

### DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

**Artículo 41°:** El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

**Artículo 42°:** La funciones que le corresponde al Enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar con la abogada de la oficina de transparencia de la Municipalidad, funcionaria responsable de la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo y que este último deberá solicitar al director del área que haya entregado la respuesta que fue objeto de amparo, velando por la oportunidad de su remisión;
- En aquellos casos que el Consejo para la transparencia consulte la posibilidad de someter el amparo al "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución, de acuerdo a los términos señalados en el convenio respectivo, el enlace y/o abogado de la oficina de transparencia evaluará la posibilidad de acogerse al sistema SARC y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico [cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl), a la oficina de partes del CPLT o a la dirección electrónica que el propio consejo lo indique en su oficio conductor del amparo.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

**Artículo 43°:** Una vez que llegue al Municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por la abogada de la oficina de transparencia del Municipio donde se analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio, en caso sea necesario, se solicitarán mayores antecedentes al director/a que dio respuesta a la SAI reclamada, para formular los descargos correspondientes.

**Artículo 44°:** Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT por parte de la jefatura que dio respuesta a la SAI amparada, serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación y se remitirán al consejo para la transparencia a más tardar el último día de plazo otorgado por dicho consejo para la remisión de éstos.

## TÍTULO IX

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Artículo 45°:** El municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa.

**Artículo 46°:** Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de éstos.

**Artículo 47°:** Mientras se cree la Unidad de Gestión Documental y se designe un encargado, cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que sus unidades procesen, almacenando los archivos digitales en los medios que el municipio disponga para cada unidad. Deberá resguardarse la información que le corresponde subir mensualmente al Portal de Transparencia, según lo descrito en el Artículo N° 28 del presente Reglamento, en carpetas digitales propias de la dirección, respaldo que no deberá eliminarse.

**Artículo 48°:** El resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información para subir al Portal de Transparencia, en su propio computador o bien en el sistema diseñado por el departamento de informática para estos fines, según corresponda.





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

## TÍTULO X

### DATOS ABIERTOS

**Artículo 49°:** El municipio, para dar cumplimiento al Modelo de Gestión en Transparencia Municipal, incorporará en el portal <http://datos.gob.cl>, bases de datos que se hayan seleccionado como consecuencia de un catastro exhaustivo de éstas, selección que se llevará a cabo con la información disponible en todas las unidades municipales, quienes colaborarán en la entrega y clasificación de la misma, priorizando aquellas que a partir de criterios de relevancia social y transparencia sea importante mantener a disposición del público en formato reutilizable, para lo cual las liberará y publicará, según los procedimientos entregados por el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 50°:** Se entenderá “Datos abiertos” a lo descrito en el Artículo 4 letra h) del presente Reglamento.

**Artículo 51°:** Será encargado de “Datos Abiertos” quien actúe como encargado de Transparencia Activa y contará con la colaboración del Departamento de Informática para la publicación de las bases de datos en el portal <http://datos.gob.cl>, de acuerdo a la Guía de Publicación y clave entregada por el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 52°:** Para la publicación de información en formato “Datos Abiertos”, se debe tener presente los siguientes principios Internacionales:

1. **Completos:** Deberán proporcionarse todos los datos con la única excepción de aquellos que cuenten con especial protección de la vida privada, seguridad o que por ley se señale expresamente.
2. **Primarios:** Los datos deberán compartirse tal y como se originan con el mismo nivel de detalle, sin modificaciones, agregados u otras operaciones intermedias adicionales.
3. **Oportunos:** Los datos deberán proporcionarse en el momento adecuado para que no pierdan su valor por quedar obsoletos.
4. **Accesibles:** Los datos deberán estar disponibles de forma igualitaria y equitativa para todos los usuarios.
5. **Legibles por máquinas:** Los datos deberán estar estructurados de forma que permitan su tratamiento automatizado.
6. **No discriminatorios:** El acceso a los datos deberá ser abierto e inmediato sin requisitos adicionales de registro o identificación.



Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

7. **Formatos Libres:** Los datos se publicarán en formatos no propietarios para maximizar su potencial de reutilización.
8. **En Formatos Abiertos:** Los datos se compartirán libres de derechos, de forma que cualquiera pueda usarlos, reutilizarlos y redistribuirlos sin restricciones.

## TÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 53°:** La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador y revisor de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todos los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que se evaluarán de acuerdo a su gravedad, las que podrían ser anotaciones de demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N°18.883) o bien, otras medidas disciplinarias, las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo Transitorio Vigencia:** El presente Reglamento regirá a partir de enero de 2024, en conjunto con la entrada en vigencia de la instrucción N°500 de fecha 09 de diciembre de 2022, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa, derogando expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de ese consejo y la Resolución 491 de fecha 09 de diciembre de 2023 sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva de distracción indebida, quedando desde esa misma fecha sin efecto los Reglamentos N° N°350, 354 y 368 de 2023.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, a contar de su entrada en vigencia, publíquese en

7

forma destacada el presente Reglamento Modificadorio en el sitio electrónico o página de Transparencia de la Municipalidad, a disposición permanente de los usuarios.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE OSORNO. PUBLÍQUESE EN NUESTRO SITIO ELECTRÓNICO, SIN PERJUICIO DE QUEDAR UN EJEMPLAR DEL MISMO A DISPOSICIÓN Y PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO EN SECRETARÍA MUNICIPAL, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**YAMIL JANNA UARAC ROJAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**EMETERIO CARRILLO TORRES**  
**ALCALDE DE OSORNO**

*ECT/YUR/EBG.*

*Distribución:*

- *A todas las Unidades Municipales*
- *Encargados Protección Datos Personales.*
- *Dpto. Informática.*
- *Dirección de Control.*
- *Secretaría Municipal.*
- *Oficina Transparencia IMO.*

*ID DOC 1708264*





Secretaría Municipal  
Oficina de Transparencia

OSORNO, 03 de enero de 2024.

**MAT.:** APRUEBA REGLAMENTO N° 375 DE FECHA 29.12.2023 PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO, QUE DEJA SIN EFECTO LOS REGLAMENTOS N° 350, 354 Y 368 DE 2023.

**DECRETO N.º** 60.1 / VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

El oficio N°431, de fecha 31.01.2014, del Consejo para la Transparencia.

El texto refundido de la Instrucción general del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, Resolución N°500 de 09 de diciembre de 2022.

La Instrucción General a través de Resolución Exenta N°142 de fecha 27.03.2023, sobre Avisaje y Publicidad.

La Resolución N° 491 de fecha 09 de diciembre de 2023, sobre invocación y prueba de la causal de secreto o reserva por distracción indebida.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 del año 1988 y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el Reglamento N° 375 de fecha 29 de diciembre de 2023 para la aplicación de la Ley de Transparencia en la Ilustre Municipalidad de Osorno, que deja sin efecto los Reglamentos N° 350, 354 y 368 de 2023.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



YAMIL UARAC ROAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



EMETERIO CARRILLO TORRES  
ALCALDE DE OSORNO

ECT/JUR/EBG/CCA.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal.
- Oficina Transparencia

ID DOC 1709726

