

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO

N° 2176

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 8° y 19° N° 12 de la Constitución Política de la República; Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/196453 DEL AÑO 2001; Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento, aprobado por Decreto N° 13 del año 2009, del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia; Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia publicada en el Diario Oficial el año 2012. D. Alcaldicio N° 1155 de fecha 24 de abril del 2026, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. Alcalde.

CONSIDERNADO

1.- Que, el artículo 13 de la Ley N° 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, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la Administración del Estado, dispone que la función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

2.- Que, el artículo 10 de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece dicha Ley, y además, prevé que el acceso a la información comprende el derecho a acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, así como toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo excepciones legales.

3.- Que, el artículo 14 de la mencionada Ley de Transparencia, establece que la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla los requisitos del artículo 12 de la Ley, plazo que puede ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

4.- Que con fecha 25 de julio del presente año, mediante ingreso municipal 229, se recibió la solicitud de información de parte del Sra. Susan Escobar Gatica, donde se indica:

I. Solicito copia íntegra, cronológicamente ordenada y separada de los expedientes (1,2,3,4)administrativos correspondientes a:

1- Expediente A: procedimiento DOM y recurso jerárquico Comprende, al menos: Resolución DOM N.º 158/2025, de 15 de julio de 2025; Ingreso DOM N.º 202503447, de 29 de julio de 2025; Resolución DOM N.º 175/2025, de 6 de agosto de 2025; Ingreso DOM N.º 202503693, de 12 de agosto de 2025;

Resoluciones intermedias o relacionadas; Resolución DOM N.º 241/2025, de 29 de octubre de 2025; notificación practicada el 3 de noviembre de 2025; remisión del recurso jerárquico a Alcaldía; tramitación y eventual resolución terminal.

2- Expediente B: Memorándum DOM N.º 366/2026 Comprende: Memorándum DOM N.º 366/2026, de 27 de abril de 2026; sus antecedentes y anexos; su remisión y recepción en Alcaldía; instrucciones, derivaciones e informes posteriores; actuaciones realizadas a partir de su recepción.

3- Expediente C: Ingreso Municipal N.º 2112/2026 Comprende: presentación ingresada el 24 de junio de 2026; registro del Ingreso N.º 2112/2026; derivación a la Dirección de Obras Municipales; Memorándum DOM N.º 598/2026, de 9 de julio de 2026; Ordinario Municipal N.º 1098/2026, de 22 de julio de 2026; remisión o falta de remisión al Concejo Municipal; reiteraciones y posterior derivación a Asesoría Jurídica. 4- Expediente D: oficios de Contraloría Comprende, separadamente: Oficio N.º OF78082/2026, de 22 de abril de 2026; Oficio N.º OF132085/2026, de 10 de julio de 2026; Oficio N.º OF134335/2026, de 15 de julio de 2026.

Cada oficio deberá ser entregado con su propio expediente, distribución interna, instrucciones, respuestas y comprobantes de cumplimiento.

II. Respecto del contenido de cada expediente solicito la totalidad de:

- a- Resoluciones, decretos alcaldicios, oficios, memorándums, providencias y minutas.
- b. Informes técnicos, urbanísticos, jurídicos, administrativos y de fiscalización.
- c. Actas de inspección, fotografías, planos, croquis, certificados y anexos.
- d. Recursos, escritos y presentaciones de los interesados y sus representantes.
- e. Correos electrónicos y comunicaciones institucionales directamente vinculadas con su tramitación.

f. Informes o antecedentes preparatorios utilizados para adoptar decisiones.

g. Notificaciones, comprobantes de despacho, recepción y entrega.

h. Índices, hojas de ruta, bitácoras, historiales y registros de auditoría existentes.

i. Resolución terminal, si fue dictada, con todos sus antecedentes y constancias de notificación.

PD: No se solicita elaborar una cronología nueva. Se solicitan los documentos y registros existentes que permitan reconstruirla.

III. Trazabilidad mínima requerida: Solicito copia o exportación de los registros existentes que indiquen, respecto de cada actuación: Fecha y hora; documento o actuación; unidad de origen; unidad destinataria; nombre y cargo del funcionario que ejecutó el movimiento; nombre y cargo de quien lo ordenó o autorizó; usuario institucional registrado; estado del expediente; instrucción impartida; plazo asignado; fecha de cumplimiento; períodos sin movimiento; unidad y funcionario bajo cuya asignación permaneció; estado y responsable actual.

PD: Si el sistema no registra la hora, solicito que se indique expresamente que no existe constancia horaria.

IV. Autoridades, funcionarios y profesionales intervinientes

Respecto de cada actuación, solicito los registros existentes que permitan identificar: nombre completo; cargo; profesión, cuando conste; dirección, departamento o unidad; calidad jurídica; función específica desarrollada; fecha y hora de intervención; documento en el que participó; autoridad que ordenó o supervisó su actuación.

Deberán identificarse especialmente quienes: - recibieron y registraron antecedentes; - efectuaron inspecciones; - elaboraron minutas o informes; - redactaron proyectos de resolución;- emitieron informes jurídicos; revisaron o visaron; - aprobaron o firmaron; - numeraron, despacharon o notificaron; - ordenaron derivaciones; - y mantuvieron el expediente bajo su asignación o custodia.

V. Competencia y delegaciones: Solicito copia de los actos vigentes que acrediten la competencia de quienes intervinieron, incluyendo: 1- nombramientos;

2- subrogaciones o suplencias; 3- asignaciones de funciones; 4- decretos de delegación; 5- delegaciones de firma; 6- autorización para actuar o firmar “por orden del alcalde”; 7- manuales de funciones; 8- modificaciones o revocaciones de dichas facultades.

VI. Recurso jerárquico: Respecto del recurso elevado mediante la Resolución DOM N.º 241/2025, solicito especialmente:

1- Documento mediante el cual fue remitido a Alcaldía. 2- Fecha y hora de despacho y recepción. 3- Nómina de documentos y folios remitidos. 4- Nombre y cargo de quienes lo prepararon, enviaron, recibieron y registraron. 5- Trazabilidad completa dentro de Alcaldía. 6- Informes técnicos o jurídicos solicitados. 7- Copia íntegra de la resolución terminal, si fue dictada. 8- Fechas y horas de elaboración, revisión, visación, firma, despacho y notificación. 9- Constancia de notificación a todos los interesados. Si no fue resuelto, solicito copia de los documentos existentes relativos a su estado, informes pendientes, medidas para mejor resolver, suspensiones o instrucciones.

VII. Ingreso N.º 2112/2026. Solicito especialmente:

1- Providencia o instrucción que dispuso su derivación a la DOM. 2- Nombre y cargo de quien ordenó y ejecutó la derivación. 3- Fecha y hora de la actuación. 4- Materia concreta respecto de la cual se pidió informar a la DOM. 5- Antecedentes preparatorios del Memorándum DOM N.º 598/2026. 6- Antecedentes preparatorios del Ordinario N.º 1098/2026. 7- Decreto o acto que permitió firmarlo “por orden del alcalde”. 8- Comprobantes de remisión a cada concejal. 9- Incorporación a la correspondencia oficial del Concejo. 10- Actas, tablas, registros o grabaciones en que haya sido conocido. 11- Documento mediante el cual fue derivado posteriormente a Jurídico.

VIII. Oficios de Contraloría Respecto de cada oficio solicito:

1. Fecha y hora de recepción municipal. 2. Registro de distribución interna. 3. Órdenes, instrucciones, plazos y observaciones recibidas. 4. Autoridades, unidades y funcionarios responsables. 5. Informes elaborados. 6. Documento íntegro remitido a Contraloría. 7- Documento remitido a esta solicitante. 8- Fecha y hora de cada envío. 9- Comprobantes de recepción 10- Comunicaciones con la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Cumplimiento. IX. Respecto de Oficio N.º OF132085/2026, solicito identificar exactamente: a. qué documento fue considerado respuesta; b. quién ordenó utilizarlo; c. en qué fecha y hora; d. qué documento se remitió a Contraloría; e. y qué documento se remitió a esta solicitante.

X. Solicito que Forma de entrega de la solicitud requerida. se haga de la siguiente manera:

1- Los cuatro expedientes sean entregados en carpetas separadas. 2- Cada carpeta contenga un índice de documentos. 3- Los archivos sean entregados íntegros y con sus anexos. 4- Los documentos electrónicos se entreguen en formato original o nativo, cuando exista. 5- Los correos se entreguen conservando remitente, destinatarios, fecha, hora y adjuntos. 6- Las bitácoras se entreguen en formato PDF. 7- La respuesta identifique, frente a cada numeral, el documento entregado. Si un antecedente no existe, se indique expresamente la unidad responsable, las búsquedas realizadas y su resultado.

5.- Que el solicitante informo que la forma de notificación sería mediante la dirección de correo [REDACTED]

6.-En razón a la información solicitada; sumado a la carga laboral deben de desempeñar los encargados de entregar la información, en lo relacionado a su competencia, sumado a la data de información, se prorroga el plazo previsto en el artículo 14 de la Ley N° 20.285, en 10 días hábiles para dar respuesta a la petición de información solicitada por Sra. Susan Escobar Gatica.

DECRETO:

1. **PRORRÓGUESE**, en 10 días más, la entrega de la información solicitada por Sra. Susan Escobar Gatica, a contar del día 24 de agosto del presente año.
2. Notifíquese al peticionario por correo electrónico a la dirección indicada en el punto 5 del considerando del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.

FRV/MEG/JVM

Distribución:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Control
4. Interesado

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.

