



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

DECRETO ALCALDICIO N° 2480

TALCA, 26 MAYO 2010

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

La necesidad de regular la forma en que el Municipio dará cumplimiento a las normas sobre el acceso a la información pública contemplada en la Ley 20.285, se dicta el siguiente:

REGLAMENTO

Apruébase el “**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN**”, cuyo texto es el siguiente:

ARTICULO 1º: El presente Reglamento regula la forma en que la Municipalidad dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley 20.285, y a los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 2º: En virtud del principio de Transparencia de la Función Pública los actos y resoluciones de la Municipalidad, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en la forma, condiciones que establece la Ley N° 20.285 y su Reglamento.

ARTICULO 3º: Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

ARTICULO 4º: Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, de su Reglamento y de este Reglamento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos.

ARTICULO 5º: El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

TITULO II

FUNCIONES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTICULO 6º: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a.- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda la documentación e información que maneje el Municipio;
- b.- **INFORMACION RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c.- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito.
- d.- **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- e.- **SUSTENTO O COMPLEMENTO DIRECTO:** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.
- f.- **SUSTENTO O COMPLEMENTO ESENCIAL:** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.
- g.- **DIAS HABILES O PLAZO DE DIAS HABILES:** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.
- h.- **NOTIFICACIÓN:** Las notificaciones se harán por escrito, mediante Carta Certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por Carta Certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda.

Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quién dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho. Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las Oficinas de Administración Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

ARTICULO 7º: Administración Municipal, a través de la “UNIDAD DE TRANSPARENCIA”, será la Unidad encargada de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.

Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en Oficinas de la OIRS, quién los derivará a la Unidad de Transparencia y Documentación Pública, dentro de las 2 horas hábiles siguientes, para su conocimiento y posterior tramitación.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

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

- a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en la OIRS del Municipio o al correo electrónico transparencia@talca.cl.
- b.- Verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, para acogerla a trámite.
- c.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- d.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- e.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- f.- Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- g.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley de Bases de la Administración del Estado N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- h.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.
- i.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito a través de la OIRS por correo electrónico.
- j.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- k.- Entregar la información, registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sea la misma que la retira o su representante.
- l.- Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico en un plazo de 20 días hábiles.
- m.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- n.- Atención de público en esta materia.
- o.- Toda otra función que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Administrador Municipal.

ARTICULO 9º: El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 10º: Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes formas:

- a.- Por escrito, presentando en la OIRS una carta o el Formulario de Acceso a la Información Municipal (FAIM), que estará disponible en esa Unidad o en la página de la Municipalidad de Talca (www.munitalca.cl)
- b.- Vía Internet, al correo electrónico transparencia@talca.cl

ARTICULO 11º: Las solicitudes deberán contener:

- a.- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.
- b.- Identificación de la autoridad a la que se dirige.
- c.- Identificación clara de la información que se requiere.
- d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- e.- Dirección en que desea ser notificado. (no es obligatorio)
- f.- Cédula de Identidad, número de teléfono o e-mail de contacto (esta información no tiene el carácter de obligatoria)

Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino.

Por su parte, la OIRS deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el Sistema Documental.

ARTICULO 12º: En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que, en un plazo de 5 días, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una Resolución posterior.

ARTICULO 13º: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, Administración Municipal deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Administrador Municipal comunicará dichas circunstancias al solicitante.

ARTICULO 14º: Una vez recibida la solicitud de información por la OIRS o a través de la página web, se informará al solicitante el número de ingreso de su petición, de manera tal que éste puede acceder, a través de la página de Internet del municipio www.munitalca.cl y consultar en que trámite o estado se encuentra su solicitud.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

ARTICULO 15º: Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que la Administración Municipal verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley Nº 20.285, procederá según corresponda a:

- Entregar la información
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o
- Denegar la solicitud

ARTICULO 16º: Entrega de la información: Administración Municipal en conjunto con la Unidad de Transparencia y Documentación Pública derivará la solicitud a la Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, a fin de responder a la solicitud planteada.

ARTICULO 17º: La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10º precedente, para dar respuesta a la solicitud planteada.

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 21º y siguientes de este Reglamento.

ARTICULO 18º: En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página web, Administración Municipal comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

ARTICULO 19º: Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega: cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, Administración Municipal, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que reúna los requisitos indicados en el artículo 11º, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia de la solicitud respectiva.

Para estos efectos, consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido dentro de las 4 horas hábiles siguientes.

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

Deducida la oposición, Administración Municipal quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y enviará todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para que dentro del plazo de 5 días hábiles, informe al Alcalde si ésta se opuso en tiempo y forma, para posterior resolución de éste. Copia del Informe se enviará a Administración Municipal.

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

ARTICULO 20º: Denegación de Información: la información se denegará en los siguientes casos:

- a.- Cuando no se tenga la información solicitada;
- b.- Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y estos se hayan opuesto a la entrega de su información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

- c.- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información, situación que deberá ser calificada por la Dirección Jurídica.

Administración Municipal en los casos indicados, enviará los antecedentes a la Dirección Jurídica para su informe al Alcalde, autoridad que en definitiva resolverá.

La Dirección Jurídica deberá emitir y enviar informe fundado al Alcalde dentro del plazo de 5 días hábiles de recibidos los antecedentes. Copia del Informe debe enviarse a Administración Municipal.

El Alcalde, a más tardar el día siguiente hábil de recibido el informe, lo remitirá con su resolución a Administración Municipal para que prepare y someta a consideración del Alcalde el oficio fundado por el cual se deniega la información, o de curso a la tramitación de la solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de este Reglamento.

ARTICULO 21°: La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a informarlo a la Administración Municipal. El informe deberá contener:

- a.- Individualización del solicitante;
- b.- Fecha de presentación;
- c.- Número de la solicitud;
- d.- Descripción clara de lo solicitado;
- e.- Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de los demás valores que la Ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, en caso de requerir copia de los antecedentes;
- f.- Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.

Administración Municipal procederá a preparar y someter a consideración del Alcalde el proyecto de respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además;

- a.- En caso de solicitar la entrega de copia de la misma que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique.
- b.- Que en caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos legales, si existen.
- c.- Que la información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, previo pago de los derechos municipales.

ARTICULO 22°: La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.

ARTICULO 23°: Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por Ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes.

ARTICULO 24°: Los Oficios que se dirijan al peticionario serán firmados por el Alcalde y los Memorandum por el Administrador Municipal. No obstante también serán firmados por el Administrador Municipal los oficios por el que se solicita al peticionario complete su solicitud, de conformidad con el artículo 12 de la Ley, aquel por el cual se comunica al tercero su derecho a oponerse y el que le comunica que la información está en la página web.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

ARTICULO 25º: Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, Administración Municipal comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Concejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este Organo.

ARTICULO 26º: El Administrador Municipal será el encargado de certificar la denegatoria de acceso a la información así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.

ARTICULO 27º: La Unidad de Transparencia, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes.

TITULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 28º: La Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, en la página web municipal, los siguientes antecedentes, siendo las Direcciones o Departamentos que en cada caso se indican los responsables de enviar la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Documentación Pública (transparencia@talca.cl) los primeros diez días de cada mes:

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

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

En General

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

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

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

EJEMPLOS:

GASTOS DEVENGADOS

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

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



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

PASIVOS TRIMESTRALES

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

PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

El documento debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

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

DOCUMENTO	DIRECCION/DEPARTAMENTO
ALCALDE	
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACION	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CURRICULUM ALCALDE	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ORDEN DE SUBROGANCIA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ASUME ALCALDÍA/DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CONCEJO MUNICIPAL	
REGLAMENTO CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SENTENCIA DE CALIFICACION Y PROCLAMACION	SECRETARIA MUNICIPAL
INTEGRANTES CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL
REGISTRO DE ASISTENCIA DE CONCEJALES	SECRETARIA MUNICIPAL
FECHA/SESIONES DE CONCEJO Y TABLA	SECRETARIA MUNICIPAL
ACTAS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
AUDIENCIA SRES. CONCEJALES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
FONDOS A RENDIR VIATICOS DE CONCEJALES	CONTROL
DOCUMENTO	DIRECCION/DEPARTAMENTO
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	
ORDENANZA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGISTRO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	SECRETARIA MUNICIPAL
LIMITES UNIDADES VECINALES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
ENTIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL MUNICIPIO	
CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL	LINK CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL
CORPORACION CULTURAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ESTRUCTURA ORGANICA	
ORGANIGRAMA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO INTERNO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
LISTADO DE DIRECTIVOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.RECURSOS HUMANOS
FACULTADES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD	
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE DIRECCION Y DEPARTAMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A NIVEL DE SECCION Y OFICINA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO DE DELEGACION DE FACULTADES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

MARCO NORMATIVO CONTABLE	
LEYES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE A INSTITUCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ORDENANZAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGLAMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
INSTRUCTIVOS	TODAS LAS DIRECCIONES
SERVICIOS MUNICIPALES TRAMITES Y REQUISITOS	
INDICE POR DIRECCIONES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SERVICIOS (CARTILLA DE SERVICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PRESUPUESTO MUNICIPAL	
PRESUPUESTO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PRESUPUESTO SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.FINANZAS
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.FINANZAS
APORTES FONDO COMUN MUNICIPAL	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.FINANZAS
MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE CIRCULACION Y LICENCIAS DE CONDUCIR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE PROPAGANDA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DEPTO.RENTAS
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DEPTO.RENTAS
INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACION A PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL AÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
INFORME EVALUACION CUMPLIMIENTO PLANES Y PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
AUDITORIAS A EJERCICIO PRESUPUESTARIO	CONTROL
RECURSOS HUMANOS	
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PLANTA MUNICIPAL /DFL)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
ESCALAFON VIGENTE	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
REMUNERACIONES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
NOMBRAMIENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
HORAS EXTRAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERSONAL A CONTRATA(DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERSONAL A CONTRATA (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
RENOVACIONES PERSONAL A CONTRATA (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
RENOVACIONES PERSONAL A CONTRATA (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
TERMINO DE CONTRATOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ASCENSOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
RENUNCIAS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERSONAL SUPLENTE (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERSONAL SUPLENTE (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
PERSONAL CODIGO DE TRABAJO (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
PERSONAL CODIGO DE TRABAJO (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERSONAL A HONORARIOS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
PERSONAL A HONORARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES (NOMINA)	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL
HONORARIOS PROGRAMAS SOCIALES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

SUBROGANCIA ALCALDE (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO COMISION DE CAPACITACION	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ACTAS DE COMISION DE CAPACITACION	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
COMISION DE SERVICIO PERSONAL (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
COMISION DE SERVICIO PERSONAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERSONAL SALA CUNA Y LACTANCIA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CAJA CHICA Y FONDO GLOBAL (NOMINA)	DIRECCION DE CONTROL
CAJA CHICA Y FONDO GLOBAL (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CESE DE FUNCIONES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH
CESE DE FUNCIONES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DESTINACIONES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ASIGNACION DE MOVILIZACION Y PERDIDA DE CAJA (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH
ASIGNACION DE MOVILIZACION Y PERDIDA DE CAJA (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGLAMENTO HORARIO DE TRABAJO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
FERIADOS Y PERMISOS DE DIRECTORES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SUBROGANCIA DE DIRECTORES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SUMARIOS EN PROCESO	JURIDICA
MERCADO PUBLICO (CHILECOMPRA)	LINK PORTAL CHILE COMPRA
CONTRATACIONES PARA SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES	
ADQUISICIONES DISPUESTAS POR DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO-PROGRAMAS SOCIALES	DESARR.COMUNITARIO-DEPTO.ASISTENC.SOCIAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO-PROGRAMAS SOCIALES	DESARR.COMUNITARIO-DEPTO.ASISTENC.SOCIAL
CONCESIONES	
LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DESESTIMACION DE PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERMISOS PRECARIOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SERVICIOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CONTRATOS	
LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DESESTIMACION DE PROPUESTA PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DE PRESTACION DE SERVICIO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
EJECUCION DE OBRAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ASESORIAS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ESTUDIOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PROYECTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
COMODATOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ARRIENDOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CONTRATOS TERMINADOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
VARIOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
TRANSFERENCIAS DE FONDOS MUNICIPALES	
METODOLOGIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
NOMINA DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
RENDICION SUBVENCIONES	CONTROL
SUBVENCIONES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
APORTES (NOMINA)	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

APORTES (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (NOMINA)	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DECRETOS QUE AFECTAN A TERCEROS	
DEMOLICIONES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CLAUSURAS (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CAMBIO DE DESTINO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CAMBIO DE SENTIDO DE TRANSITO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PERMISO OCUPACION BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DEVOLUCIONES DE DINERO (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
TRANSACCIONES EXTRAJUDICIALES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
RECLAMO DE ILEGALIDAD (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
RECURSO DE REPOSICION (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DONACIONES (DECRETOS ALCALDICIOS Y NOMINAS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
JUICIOS EN QUE ESTA INVOLUCRADO EL MUNICIPIO	JURIDICA
CONVENIOS	
MUNICIPALIDADES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
OTROS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DECRETOS VARIOS	
APOYO EDUCACIONAL Y BECAS DE TRANSPORTE	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CONDECORACIONES A VECINOS/HIJO ILUSTRE	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
APERTURA CUENTA CORRIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
EXENCION DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
DESTRUCCION DE DOCUMENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REMATES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
SUBCONTRATACION DE OBRAS LEY N° 20.123	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ABSORCION DE DESOCUPADOS PARA LA MANTENCION DE PILETAS ORNAMENTALES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PATENTES COMERCIALES	
FACTOR PARA DETERMINAR MONTO PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
PROFESIONALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
COMERCIALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
INDUSTRIALES (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
PUBLICIDAD (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
ALCOHOLES-OTORGAMIENTO-CADUCIDAD ELIMINACIÓN Y TRASLADO PATENTES (NOMINAS POR JUNTAS DE VECINOS)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
ALCOHOLES-OTORGAMIENTO-CADUCIDAD-ELIMINACIÓN Y TRASLADO PATENTES (DECREOS ALCALDICIOS POR JUNTAS DE VECINOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
KIOSCOS/PERMISOS VARIOS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
KIOSCOS/PERMISOS VARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
VARIOS: ESTACIONADOS-AYUDANTES-AMBULANTES Y PATENTE DE FERIAS (NOMINA)	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
VARIOS (DECRETOS ALCALDICIOS)	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

PERMISOS DE OBRAS	
ANTEPROYECTO (NOMINA)	OBRAS/DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
PERMISO DE OBRAS NUEVAS (NOMINA)	OBRAS/DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
PERMISO DE AMPLIACION (ALTERACIONES (NOMINA)	OBRAS/DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
RECEPCIONES FINALES (NOMINA)	OBRAS/DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
PROGRAMAS SOCIALES	
PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL
ACTOS Y RESOLUCIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL	
NOTIFICACIONES RESOLUCIONES MUNICIPALES	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PLANO REGULADOR	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
CAMBIO SENTIDO DE TRANSITO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
ORDENANZAS Y TEXTO REFUNDIDO	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
OTROS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
PRESENTACIONES Y REQUERIMIENTOS	
PRESENTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONO U OTRO	GABINETE DE ALCALDIA
RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ARTICULO 29º: La documentación se deberá incorporar a la página web dentro del sitio **TRANSPARENCIA**, en la carpeta o subcarpeta que corresponda de acuerdo a la materia del documento a ingresar. El ingreso se hará a través del Sistema Documental.

ARTICULO 30º: Una vez ingresada la documentación, ésta deberá ser actualizada a lo menos mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

ARTICULO 31º: En Secretaría Municipal, Oficina de Partes deberá mantener el archivo físico de la documentación ingresada en la página, con excepción de aquella que a continuación se indica, la que deberá permanecer a disposición de la comunidad en la unidad que en cada caso se indica:

DOCUMENTO	DIRECCION/DEPARTAMENTO
MAPA ESTRATEGICO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PLAN DE DESRROLLO COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PLAN REGULADOR COMUNAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION/DEPTO.URBANISMO
AUDITORIAS A EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS	DIRECCION DE CONTROL
CUENTA PUBLICA	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
INFORME TRIMESTRAL PASIVOS EXIGIBLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. FINANZAS
INFORME TRIMESTRAL AVANCE EJERCICIO PRESUPUESTARIO	DIRECCION DE CONTROL
REGISTRO MENSUAL DE GASTOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. FINANZAS
DISTRIBUCION PRESUPUESTO MUNICIPAL	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
MONTO RECURSOS POR PERMISOS Y LICENCIAS DE CONDUCIR	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
MONTO RECURSOS POR PERMISOS DE PROPAGANDA-PUBLICIDAD	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
MONTO RECURSOS POR PATENTES COMERCIALES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACION A PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL AÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
INFORME EVALUACION CUMPLIMIENTO PLANES, PROYECTOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
ESCALA DE SUELDOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RR.HH.
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO.ADMINISTR.
ADQUISICIONES POR MERCADO PUBLICO-PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL
ADQUISICIONES SIN MERCADO PUBLICO-PROGRAMAS SOCIALES	DESARROLLO COMUNITARIO/DEPTO.ASISTENCIA SOCIAL



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

METODOLOGIA PARA OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
RENDICION DE SUBVENCIONES	DIRECCION DE CONTROL
REGISTRO DE PERSONAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PATENTES COMERCIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
PERMISOS-PUBLICIDAD-KIOSCOS-VARIOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS/DEPTO. RENTAS
ANTEPROYECTOS-PERMISOS DE OBRAS-RECEPCIONES FINALES	OBRAS/DEPARTAMENTO DE EDIFICACION
PRESENTACIONES POR CARTA	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES
REQUERIMIENTOS POR CORREO, TELEFONICO U OTRO	GABINETE DE ALCALDIA
RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL/OFICINA DE PARTES

ARTICULO 32º: Corresponderá a la Dirección de Control velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV “De la Transparencia Activa de la Ley Nº 20.285” y lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.

TITULO V

DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS

ARTICULO 33º: La Dirección Jurídica deberá elaborar y mantener actualizado un Indice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley Nº 20.285. El Indice y sus actualizaciones deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y se mantendrán en la “**OFICINA DE TRANSPARENCIA**”.

TITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 34º: El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b.- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también, con multa de 20% a 50% de la remuneración.
- c.- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.
- d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

ARTICULO 35º: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Anótese, comuníquese y archívese.



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JEC/P/YAY/JCDA/ycc
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Inspección
- Unidad de Bienes Productivos
- Unidad de Movilización
- Departamento Patentes Comerciales
- Departamento de Rentas
- Departamento de Bienestar
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Aseo y Ornato
- Departamento Operativo
- Primer Juzgado de Policía Local
- Segundo Juzgado de Policía Local
- Administrador Macroferia
- Administrador Centro Regional de Abastecimiento
- Administrador Rodoviario Municipal
- Administrador Mercado Central
- Departamento de Inventario
- Cementerio Municipal

20100518



JUAN CASTRO PRIETO
ALCALDE

