



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MARTES, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 03270/2026

VISTO:

El "Protocolo de Protección de Datos Personales" aplicable a solicitudes de acceso a la información pública" de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

Lo dispuesto en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Las instrucciones generales, recomendaciones y demás criterios aplicables impartidos por el Consejo para la Transparencia en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

La Ley N°21.719, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales.

Lo dispuesto en el Decreto N°4112, de fecha 9 de diciembre de 2024, que deja constancia de la asunción del cargo de Alcalde de don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°4116, de fecha 10 de diciembre de 2024, y la delegación entregada "Por orden del Alcalde" a la Administradora Municipal doña Sandra Malue, mediante Decreto N°4117, de fecha 10 de diciembre de 2024; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°1435-2022, de fecha 2 de septiembre de 2022, que nombra titular del cargo a don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°48/2023, de fecha 18 de enero de 2023, que nombra a doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaría Municipal; y lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de atribuciones municipales y subrogancias.

La Resolución N°36, de 2024, y N°3, de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones.

Y las facultades legales que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, los órganos de la Administración del Estado deben garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, dando cumplimiento a los principios y obligaciones establecidos en la normativa vigente.
2. Que, asimismo, en la tramitación de solicitudes de acceso a la información y en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la Municipalidad puede tratar documentos que contengan datos de carácter personal y datos sensibles cuya protección se encuentra regulada por la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.
3. Que resulta necesario establecer criterios institucionales uniformes que permitan compatibilizar el principio de publicidad de los actos de la Administración con el debido resguardo de los derechos de las personas y la protección de los datos personales contenidos en los documentos que obren en poder de la Municipalidad.
4. Que, para dichos efectos, se ha elaborado el "Protocolo de Protección de Datos Personales" aplicable a solicitudes de acceso a la información pública", destinado a establecer criterios y procedimientos para el tratamiento, revisión, resguardo, tarjado y entrega de información municipal.

DECRETO:

APRUÉBESE el "Protocolo de Protección de Datos Personales" aplicable a las solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, cuyo texto se adjunta al presente Decreto y se entiende formar parte integrante de este para todos los efectos administrativos y legales que correspondan.

ESTABLÉZCASE que el presente Protocolo entrará en vigencia una vez concluida la

total tramitación del presente acto administrativo.

NOTIFÍQUESE, por intermedio de la Secretaría Municipal, el presente Decreto a las distintas direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

PÓNGASE en conocimiento de las Direcciones y/o Departamentos Municipales para los trámites legales que correspondan.

ARCHÍVESE el presente Decreto para el control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Protocolo de Protección de Datos Personales	Digital	Ver		

JZS/DAC/CPR/RAC

Distribución:

CAROLE PEREZ RUBILAR profesional secretaría municipal
JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal
ANA TEJERINA GONZALEZ profesional dirección de control
GABRIELA FLORES CRUZ apoyo profesional dirección de asesoría jurídica



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=23262672&hash=2c19b>



UNIDAD DE
**SECRETARÍA
MUNICIPAL**

PROTOCOLO

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
APLICABLE A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Fecha de elaboración:
Septiembre 2026**

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO
4. DEFINICIONES
5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS
6. DERECHO DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
7. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA RESPONDER SOLICITUDES
8. DATOS QUE DEBEN SER TARJADOS
9. REGLAS DE TARJADO
10. RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS
11. MEDIDAS DE SEGURIDAD
12. INFRACCIONES
13. BUENAS PRÁCTICAS
14. ANEXO – EJEMPLOS PRÁCTICOS

1. OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos claros para el tratamiento, revisión, resguardo, tarjado y entrega de información municipal solicitada conforme a la Ley de Transparencia, asegurando la protección de los datos personales y sensibles contenidos en documentos municipales, incorporando los estándares establecidos por el Consejo para la Transparencia sobre el principio de divisibilidad y protección de datos personales.

2. ALCANCE

El presente protocolo será aplicable al tratamiento de datos personales contenido en antecedentes que deban publicarse en cumplimiento de obligaciones de Transparencia Activa o entregarse en respuesta a solicitudes de acceso a la información formuladas conforme a la Ley N°20.285.

La comunicación o transferencia de antecedentes a tribunales, Contraloría General de la República, Ministerio Público u otros organismos públicos en ejercicio de sus competencias se registrará por las normas especiales aplicables y no necesariamente por las reglas de tarjado previstas para solicitudes de acceso público.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 21.719 que regula la protección y el tratamiento de datos personales.
- Artículo 11 letra e) de la Ley de Transparencia.
- Constitución Política de la República.
- Instrucciones Generales y jurisprudencia del Consejo para la Transparencia.

4. DEFINICIONES BÁSICAS

Protección de datos: Garantizar la intimidad y demás derechos fundamentales de las personas frente al riesgo que para ellas supone la recopilación y el uso de sus datos personales, entendiendo por tales los concernientes a personas naturales, identificadas o identificables, y dentro de ellos los datos personales sensibles referidos a toda información que forma parte de su esfera privada y que puede ser utilizada para evaluar determinados aspectos de su personalidad como hábitos de compra, relaciones personales entre otros.

Datos de carácter personal o datos personales, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, tales como RUT, domicilio, número de teléfono, número de cuenta corriente bancaria, entre otros.

Datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual. Estos requieren un nivel de protección más alto debido a su carácter personal y potencial impacto en la privacidad de los individuos.

Registro o Banco de Datos: Son el conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación y organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos. Por ejemplo, datos de clientes, datos de beneficiarios de subsidios, proveedores en documentos o tablas Excel, conjunto de currículos en formato digital insertos en una carpeta catalogados por nombre entre otros.

Fuentes accesibles al público: Son los registros o recopilaciones de datos personales, públicos o privados, de acceso no restringido o reservado a los solicitantes. Es decir, su consulta puede ser realizada por cualquier persona, como, por ejemplo, los contenidos en diarios o medios de comunicación social.

Tarjado: Acción de ocultar o eliminar datos personales o sensibles antes de entregar información pública.

Principio de divisibilidad: Permite entregar parcialmente un documento ocultando únicamente la información protegida por Ley.

Titular de datos: Persona natural a quien pertenecen los datos personales.

Transparencia activa: Obligación de publicar información determinada en el sitio web institucional.

Transparencia pasiva: Mecanismo mediante el cual las instituciones del Estado están obligadas a recibir y responder a las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por cualquier ciudadano.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Los organismos de la administración del Estado deben seguir cinco principios orientadores de la protección de datos, en el tratamiento de éstos.

- **Licitud:** Solo es posible tratar datos de carácter personal cuando exista autorización legal, ya sea de la Ley N°19628 de protección de datos de carácter personal o de otras normas de igual rango.
- **Calidad de los Datos:** Los datos tratados deben ser exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos, y deberá ser observado durante la recogida y posterior tratamiento de los datos. Concorre, por tanto, tres principios rectores: Principio de veracidad, Principio de Finalidad y Principio de Proporcionalidad. Estos a su vez aseguran que los datos sean precisos, recolectados para un propósito en específico y utilizados de manera adecuada en relación con dicho propósito.
- **Información:** Aunque los organismos públicos estén facultados para efectuar tratamientos de datos de carácter personal sin consentimiento del titular de los mismos respecto de materias de su competencia, se recomienda que éstos, previamente a la recolección de los datos, informen a sus titulares la finalidad perseguida con el tratamiento de la información, de la posible comunicación a terceros y de los derechos que pueden ser ejercidos por ello.
- **Seguridad:** El responsable de los registros o bases de datos en donde se almacenen datos personales deberá cuidar de ellos con la debida diligencia, haciéndose responsable de los daños.

- **Confidencialidad:** Las personas que trabajen en el tratamiento de datos personales o tengan acceso a éstos de otra forma, están obligados a guardar secreto sobre los mismos. La obligación no cesa por haber terminado sus actividades en este campo.

6. DERECHO DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de datos personales pueden ejercer, respecto de los órganos de la administración del Estado, una serie de derechos teniendo siempre presente sus características de independencia, gratuidad, sencillez y las recomendaciones que se señalan



7. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA RESPONDER SOLICITUDES

1. Recepción de la solicitud (Receptor Y Revisor De Solicitudes De Información).
2. Derivación a la unidad competente (Receptor Y Revisor De Solicitudes De Información).
3. Revisión de los documentos solicitados. (Encargado Generador De Información).
4. Identificación de datos personales o sensibles (Encargado Generador De Información).
5. Aplicación de tarjado cuando corresponda (Encargado Generador De Información).
6. Revisión jurídica o de transparencia, si procede (Encargado De Transparencia).
7. Entrega parcial o total de la información (Encargado De Transparencia Pasiva).
8. Registro y respaldo de la respuesta entregada (Encargado De Transparencia Pasiva).

8. DATOS PERSONALES QUE DEBERÁN SER ANALIZADOS Y, CUANDO CORRESPONDA, TARJADOS

La determinación del tarjado deberá efectuarse caso a caso, atendiendo a la naturaleza del antecedente solicitado, la calidad de la persona a quien corresponde el dato, la existencia de una

obligación legal de publicidad y las causales de secreto o reserva establecidas por el ordenamiento jurídico. Deberán resguardarse, entre otros:

- RUN o RUT.
- Domicilio particular.
- Teléfono personal.
- Correo electrónico personal.
- Firma manuscrita.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Datos bancarios.
- Folio de Licencia Médica.
- Diagnósticos médicos, patología, tipo de licencia, antecedentes clínicos, etc.
- Información de niños, niñas y adolescentes, menores de edad.
- Datos sensibles; origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- Claves o credenciales.
- Cuentas o antecedentes financieros cuando proceda.
- Metadatos o información oculta que permita recuperar datos tarjados

8.1 Funcionarios y servidores públicos: Los datos directamente vinculados al ejercicio de la función pública deberán analizarse conforme a los principios de publicidad y control social. Sin perjuicio de ello, deberán protegerse los datos personales de contexto y, especialmente, **los** datos sensibles que no resulten necesarios para dicho control.

9. REGLAS DE TARJADO

- El tarjado deberá realizarse de manera permanente e irreversible.
- No deberá eliminarse información pública innecesariamente.
- Siempre deberá privilegiarse la entrega parcial de información.
- El funcionario deberá revisar que el documento tarjado no permita recuperar la información oculta.
- Todo tarjado deberá quedar respaldado digitalmente.

10. RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS

Los funcionarios deberán:

- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes.
- Aplicar correctamente el presente protocolo.
- Informar oportunamente posibles vulneraciones.
- Utilizar únicamente canales institucionales
- Mantener respaldo de las respuestas entregadas.

- Solicitar apoyo jurídico cuando existan dudas respecto de la publicidad de la información.
- Las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Mantener archivos digitales protegidos.
- Utilizar accesos restringidos.
- Evitar compartir documentos mediante medios personales.
- No almacenar antecedentes en dispositivos no autorizados.
- Destruir adecuadamente documentos que contengan datos personales.

12. INFRACCIONES

El incumplimiento del presente protocolo podrá generar responsabilidades administrativas, civiles o legales conforme a la normativa vigente.

13. BUENAS PRÁCTICAS

- Revisar siempre los documentos antes de enviarlos.
- Aplicar el principio de divisibilidad.
- Consultar criterios del Consejo para la Transparencia.
- Favorecer el acceso a la información pública sin afectar derechos de terceros.
- Mantener capacitaciones periódicas sobre protección de datos.

14. MATRIZ DE DECISIÓN

Pregunta	Acción
¿El antecedente obra en poder municipal?	Continuar análisis
¿Existe causal legal de secreto o reserva?	Identificar norma
¿Puede afectar derechos de terceros?	Evaluar art. 20 Ley 20.285
¿Contiene datos personales?	Identificarlos
¿Contiene datos sensibles?	Aplicar protección reforzada
¿El dato está directamente relacionado con función pública?	Evaluar publicidad/control social
¿Puede entregarse parcialmente?	Aplicar divisibilidad
¿Procede tarjado?	Realizarlo de forma irreversible
¿El archivo contiene metadatos?	Eliminarlos/verificarlos
¿Se verificó el documento final?	Autorizar entrega

15. ANEXO – EJEMPLOS PRÁCTICOS

1. Decreto entrega ayuda social

que con fecha 06 de Diciembre de 2024, el Sr. Justo Zuleta Santander, C.I. N° [REDACTED], asume el cargo de Alcalde, grado 4° de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, esto hasta el 05 de Diciembre de 2028.

-Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaría Municipal.

-Decreto Alcaldicio Registro 49/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Ana Tejerina González en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control.

-Decreto Alcaldicio Registro N° 1435 de fecha 02 de Septiembre de 2022, que nombra a cargo titular Director de Control, a Don Diego Armella Colque.

-El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 09 de mayo de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, específicamente los artículos N° 1, N° 2, N° 3, letra c, N° 4, letra c, y N° 5, letra b

-Lo establecido en la ley Orgánica de Municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto Administrativo de funcionarios municipales artículo 6° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados por decreto Alcaldicio de los cargos de Alcalde y Secretario Municipal.

-La Resolución 36/2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.-La necesidad manifiesta, según Informe Social N°68 de fecha 18 de junio de 2026, que expone situación socioeconómica del asistido/a, referente a cubrir gastos en vestuario escolar y alimentación.

2.-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°448/2026.

DECRETO:

1.-**Otórguese**, Ayuda Social al beneficiario/a SHIRLEY JUANA SARMIENTO AIZA, Run [REDACTED] por la suma de \$400.000.-

2.-**Páguese**, vía transferencia a doña SHIRLEY JUANA SARMIENTO AIZA, Run [REDACTED] por la suma de \$400.000.- a los siguientes datos bancarios:

* Razón Social: SHIRLEY JUANA SARMIENTO AIZA
* Run N°: [REDACTED]
* Valor: \$400.000.-
* Banco: [REDACTED]
* Tipo de Cuenta: [REDACTED]
* N° de Cuenta: [REDACTED]
* Correo Electrónico: [REDACTED]

3.-**Impútese**, a la Cuenta N°215-24-01-007, denominada Asistencia Social a Personas Naturales, presupuesto año 2026.

4.-**Póngase**, en conocimiento a los Departamentos y Direcciones Municipales, para los trámites legales correspondientes.

5.-**Archívese**, estos antecedentes para un control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
--------	------	---------	--------	-------

→ Se debería mantener el nombre del beneficiario.

→ Se debería tarjar datos bancarios, datos que contengan información de menores de edad niños, niñas y adolescentes, datos personales como; dirección particular, correo electrónico teléfonos.

2. Decreto Licencias Médicas

CONSIDERANDO:

1.-Que, las licencias médicas N° [REDACTED] y N° [REDACTED], en primera instancia se encontraban aprobadas y con derecho a subsidio de incapacidad, sin embargo, en virtud de los casos de funcionarios públicos que incumplieron el reposo prescrito por licencias médicas debido a viajes realizados al extranjero o habrían asistido a casinos de juego, la Superintendencia de Seguridad Social instruyó a las ISAPRE a realizar una revisión de dichos casos para redictaminarlas y rechazarlas al configurarse la causal correspondiente.

2.-Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°63 del D.S N°3/1984, del Ministerio de Salud, la devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio, por lo que las ISAPRE se encuentran facultadas para exigir directamente al empleador dicha devolución, materializándose en la carta de cobranza emitida por Isapre Colmena Golden Cross S.A, de fecha 11 de noviembre de 2025.

3.-Que, a través de la Resolución Médica N° [REDACTED] se determina el rechazo de la licencia médica N° [REDACTED], la cual ordenaba reposo médico de 15 días a partir del 05 de junio del 2023, a don Jorge Ariel Aguirre González, C.I N° [REDACTED] quien en ese período se desempeñaba como funcionario municipal de esta entidad edilicia.

4.-Que, a través de la Resolución Médica N° [REDACTED] se determina el rechazo de la licencia médica N° [REDACTED], la cual ordenaba reposo médico de 15 días a partir del 11 de octubre de 2024, a don Nicolás Alfonso Muñoz Guajardo, C.I N°17.954.075-4, quien en ese período se desempeñaba como Docente Aula contratado por el Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M).

5.-Que, a través de la Resolución Médica N° [REDACTED] se determina el rechazo de la licencia médica N° [REDACTED] la cual ordenaba reposo médico de 15 días a partir del 27 de noviembre, a doña Mónica Del Pilar Pérez Zúñiga, C.I [REDACTED], quien en ese período se desempeñaba como Encargada de Convivencia Escolar, contratada por el Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M).

6.-Que, la suma de los SIL de las licencias médicas nombradas anteriormente asciende a un monto total de \$3.287.397.- (tres millones doscientos ochenta y siete mil trescientos noventa y siete pesos), verificable con los certificados de pago adjuntos a la carta de cobranza. En virtud de lo anterior se procede a emitir el Certificado de Disponibilidad N°159/2026, otorgando la obligación N°516.

7.-Que, no se pretende alterar una situación jurídicamente consolidada, sino que por el contrario, con la emisión de este decreto se trata de regularizar y cumplir con las disposiciones legales referentes a la normativa que rigen a las licencias médicas y a los subsidios de incapacidad laboral.

8.-Que, en consecuencia de lo expuesto, resulta primordial y obligatorio que se prosiga con el pago de los montos percibidos en virtud de subsidios de incapacidad laboral que fueron oportunamente transferidos a esta municipalidad, subsidios originados por licencias médicas redictaminadas posterior a la fecha de transferencia, originándose una deuda a favor de la ISAPRE Colmena Golden Cross S.A.

DECRETO:

1.-**PROCEDASE** a transferirse a la ISAPRE Colmena Golden Cross S.A, un total de \$3.287.397.- (tres millones doscientos ochenta y siete mil trescientos noventa y siete pesos), por concepto de subsidios de incapacidad laboral a devolver por redictaminación de las correspondientes licencias médicas, de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE	RUT	FOLIO LICENCIA MÉDICA	RESOLUCIÓN LICENCIA MÉDICA	MONTO
Aguirre González Jorge Ariel	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$ 958.456.-
Muñoz Guajardo Nicolás Alfonso	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$ 926.364.-
Pérez Zúñiga Mónica Del Pilar	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$ 1.402.577.-

2.-**EFFECTUÉSE** la transferencia indicada en el punto anterior, a la cuenta informada en la carta de cobranza:

Nombre	Isapre Colmena Golden Cross S.A
Rut	76.296.619-0
Banco	[REDACTED]
Cuenta	[REDACTED]

3.-**IMPÚTESE** los gastos del punto 1 del presente decreto a la cuenta N°215-26-01, denominada "Devoluciones", del Presupuesto Municipal año 2026.

4.-**NOTIFIQUESE** a la ISAPRE Colmena Golden Cross S.A mediante correo electrónico, con asunto: "reintegro subsidios" y dirigido a la casilla: [REDACTED], una vez que la transferencia sea efectuada completamente.

→ Se debería mantener el nombre del funcionario que ha hecho uso de licencia médica y los días de reposo.

→ Se debería tarjar datos bancarios, datos personales, N° Folio de Licencia Médica, N° Resolución, Diagnostico, antecedentes clínicos.

3. Decreto Otorga Patente Micro Empresa Familiar

SAN PEDRO DE ATACAMA, MIÉRCOLES, 21 DE ENERO DE 2026
CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 00287/2026

VISTO:

- 1.- La solicitud y los antecedentes presentados por el contribuyente **JUSTINO FLORES MOSCOSO**, RUT N° [REDACTED], la presentación de la totalidad de la documentación requerida por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- La Resolución Sanitaria N°1569 de fecha 30 de diciembre de 2025, que indica: "Ha lugar al recurso de reposición presentado por Justino Flores Moscoso, Rut: [REDACTED] y AUTORIZESE el funcionamiento de local de expendio de alimentos, ubicado en [REDACTED]".
- 3.- La solicitud de Inspección, verificación de residencia y local, Folio N°44/2025 emitido por el Departamento de Rentas y Patentes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- El decreto N°102 reglamenta Ley N°19.749 que establece normas para facilitar la creación de Microempresas Familiares.
- 5.- Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Exento N°4112/2024, de fecha 09 de diciembre de 2024, que deja constancia de la asunción del Cargo de Alcalde de don Justo Zuleta Santander; lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancias del Alcalde N°4116 de fecha 10 de diciembre de 2024, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal doña Sandra Malue Malue; Decreto Alcaldicio Exento N°4117/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°1435/2022, de fecha 02 de septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a don Diego Armella Colque; lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro N°48/2023, del 18 de enero de 2023, que nombra a doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaría Municipal; y lo establecido en la Ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N°18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la Ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las direcciones y departamentos municipales.5.- El Decreto Exento N°4112 de fecha 09 de diciembre de 2024, en donde asume como Alcalde Don Justo Zuleta Santander.
- 6.- La Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 7.- Las facultades legales que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el contribuyente que se individualiza ha dado cumplimiento a los requerimientos legales para el otorgamiento de Patente Comercial Definitiva amparada bajo la ley de Microempresa Familiar, los cuales son solicitado y acreditados por el Departamento de Rentas y Patentes Municipales.
- 2.- La solicitud de Inspección, Verificación de Residencia y Local, Folio N°44/2025 emitido por el Departamento de Rentas y Patentes de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- Que, el Informe de Inspección Municipal de fecha 02 de septiembre de 2025, el cual indica: "sin observaciones, se comprueba que don Justino Flores Moscoso si habita el lugar en cuestión".

DECRETO:

- 1.- **OTÓRGASE** la presente Patente Microempresa Familiar al contribuyente que se individualiza y autoriza su funcionamiento en la dirección comercial que se indica:

Rol N°: 22093

Actividad Económica: Actividad Terciaria

Código Actividad: 472101 - 472102

Clasificación: Venta al por menor de alimentos en comercios especializados (almacenes pequeños y minimarket) – Venta al por menor en comercios especializados de carne y productos cármicos.

Nombre de Fantasía: Minimarket – Carnicería "Challuma"

Dirección Comercial: [REDACTED]

Nombre del Contribuyente: Justino Florentino Flores Moscoso

Rut: [REDACTED]

Otorgación N°: 22093

Rol Evaluó: 3472-6

Fecha de Solicitud: 14-01-2026

→ Se debería mantener el nombre del contribuyente, y Rol.

→ Se debería tarjar datos personales como dirección, RUT del contribuyente

Nota: Cada decreto contiene antecedentes y datos específicos relacionados con la materia que regula y para la cual ha sido confeccionado. En consecuencia, al momento de su difusión o publicación, deberán observarse las instrucciones generales sobre protección de datos personales, resguardando y tarjando toda aquella información de carácter personal o sensible que corresponda proteger conforme a la normativa vigente.