**ORD.: N. º 5968/2023.**

**ANT.:** Solicitud de Acceso a la Información

**Nº MU263T0005682**

**MAT.:** Responde Solicitud de Acceso a la Información.

**RECOLETA**, 08 de Febrero de 2023.

**DE: GIANINNA REPETTI LARA**

**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

**PARA: OLGA BAEZA URRUTIA -**

De acuerdo con la ley Nº 20.285 “sobre Acceso a la Información Pública”, la Municipalidad de Recoleta, con fecha 16 de Enero de 2023, ha recibido su solicitud de información a través del Portal de Transparencia del Estado, cuyo contenido es el siguiente:

*“Necesito saber conformación del departamento de patentes para un trabajo universitario. Cuantas personas lo integran, además del jefe. Profesión de la jefatura. Perfil de los funcionarios (as). Funciones que desempeñan. Es urgente, muchas gracias.”.* Formato deseado: Word.

Damos respuesta a su solicitud:

De acuerdo con lo informado por el Departamento de Patentes y Derechos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), se da a conocer que:

El Departamento de Patentes Comerciales, se componen de 4 ejecutivos, 1 secretaria y la Encargada del Departamento.

1. Profesión de la Encargada de Patentes Comerciales; Técnico en Contabilidad.
2. Perfiles de los funcionarios: Orientar al vecino, trabajar con probidad, en equipo, con transparencia, responsabilidad e iniciativa.
3. Funciones de los ejecutivos:
   1. Atender público
   2. Orientar al contribuyente en el procedimiento de obtención de patente y sus requisitos
   3. Recibir documentación y corroborar su pertinencia con los requisitos de la patente solicitada
   4. Ingresar solicitudes a Sistema Intranet “Patentes Comerciales”
   5. Comunicar al usuario el estado de su solicitud
   6. Generar Resoluciones y enviar a firma
   7. Archivar carpeta con documentos del contribuyente
4. Funciones de la secretaria:
   1. Atender público
   2. Revisar documentación que ingresa, derivar y/o archivar según corresponda
   3. Mantener un registro de las carpetas administrativas
   4. Enviar solicitudes de zonificación (suelo y seremi)
   5. Actualizar información del sistema SMC “Gestión Documental”
   6. Recibir solicitudes de zonificaciones
   7. Gestionar firmas de resoluciones
5. Funciones de la Encargada de Patentes Comerciales
   1. Visar documentos emitidos por los funcionarios dependientes, tales como Memorándum, Ordinarios, cartas, etc.
   2. Redacción de Memorándum, oficios y carta dirigidos a contribuyentes, Direcciones Internas o entidades relacionadas, SEREMI de salud, SII, SEC, etc.
   3. Preparar presentaciones de otorgamiento, traslado, término y renovación de patentes de alcohol al Concejo Municipal.

El Departamento de Patentes y Derechos, tiene las siguientes funciones:

Tendrá como objetivo principal la máxima eficiencia y celeridad en la tramitación y resultado en los temas relacionados con la tramitación de las patentes municipales.

Funciones específicas:

1. Percibir o captar los datos y antecedentes necesarios de los contribuyentes para los efectos de ordenar el pago de los derechos municipales por concepto de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes manteniendo los registros actualizados de ellos.
2. Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación para el ejercicio de las actividades primarias secundarias y terciarias.
3. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas de patentes comerciales de la comuna, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios, independiente de las funciones propias de cada Departamento, proponiendo las sanciones que correspondan.
4. Resolver sobre el otorgamiento, extensión, y suspensión de ocupación de bien nacional de uso público, ya sea de maniquíes, mesas, sillas, propaganda, o cualquier otro tipo de estructura relacionada con una patente comercial
5. Mantener catastros actualizados de la actividad comercial y económica de la comuna, gestionando información y archivos.
6. Otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo a la ley

De no estar conforme con la respuesta precedente, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que se haya cumplido el referido plazo o desde la notificación de la denegación.

*Firmado por delegación de atribuciones del Alcalde en conformidad a Decreto Exento N° 1050 de 30 de Junio de 2021.*

****

Saluda atentamente a Ud.

**GIANINNA REPETTI LARA**

**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

GRL/hca/jee