

REF.: APRUEBA "CONVENIO DE  
PUBLICACIÓN SUSCRITO ENTRE EL  
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO  
Y EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y  
SEGURIDAD PÚBLICA-DIARIO OFICIAL"

RES. EX. N°

2708

RR.HH.

SANTIAGO,

14 JUL. 2016

**VISTOS:**

Lo señalado en el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el "Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; lo dispuesto en el DFL N° 1, de 1993, del Ministerio de Hacienda, que fija el "Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado", artículo 18 y demás disposiciones; y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, de acuerdo a lo preceptuado en el DFL N° 1 de 1993, del Ministerio de Hacienda, que establece la ley orgánica del Consejo de Defensa del Estado, el CDE es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, bajo la supervigilancia directa del Presidente de la República e independiente de los diversos Ministerios, cuya función principal es la defensa judicial de los intereses del Estado.

2.- Que, por su parte, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

3.- Que, teniendo presente que el principio de colaboración y coordinación debe caracterizar las relaciones entre organismos que desarrollan funciones públicas, se ha firmado entre el Ministerio del Interior y Seguridad Pública-Diario Oficial, y el Consejo de Defensa del Estado, con fecha 28 de marzo de 2016, un convenio de colaboración y publicación cuyo objeto es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Consejo de Defensa del Estado encargue al Ministerio, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

**RESUELVO:**

**APRUÉBASE** el "Convenio de Publicación entre el

Consejo de Defensa del Estado y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública-Diario Oficial-", celebrado el 28 de marzo de 2016, cuyo texto se transcribe a continuación:

## **CONVENIO DE PUBLICACIÓN**

### **ENTRE**

### **EL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO**

### **Y EL**

### **MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA – DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE**

En Santiago, de Chile, a 28 de marzo de 2016, entre, el **Consejo de Defensa del Estado**, R.U.T. 61.006.000-5, representado por su Presidente, don Juan Ignacio Piña Rochefort, C.N.I. N° 10.032.728-7, ambos domiciliados para todos los efectos en Agustinas 1687, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Organismo Público" o "El Solicitante"; y el **Ministerio del Interior y Seguridad Pública**, R.U.T. N° 60.501.000-8, representado por su Subsecretario del Interior, don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo, C.N.I. N° 8.773.305-K, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Ministerio" o "El Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

#### **PRIMERO: Antecedentes**

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

El CDE es un servicio público descentralizado, regido por el DFL N° 1 de 1993, del Ministerio de Hacienda, que fijó el "Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado", que en su artículo 2° señala que su objetivo principal es la defensa judicial de los intereses del Estado.

#### **SEGUNDO: Objeto del Convenio**

El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Organismo Público encargue al Ministerio, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

Este Convenio se suscribe conforme a lo establecido en la letra b) del Artículo 3, de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

#### **TERCERO: Obligaciones del Organismo Público**

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera al Ministerio, a través de su Departamento Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en los documentos, denominados Anexo 1, 2 y 3, los cuales, debidamente firmados por ambas partes, se entienden formar parte integrante del presente convenio.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, conforme a los valores de publicación, fijados por el Ministerio, a través de la Resolución Exenta N° 11.000, de 29.12.2015, de la Subsecretaría del Interior, publicada en el Diario Oficial con fecha 8 de febrero de 2016, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio, modifiquen tales valores.

#### **CUARTO: Obligaciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública**

A su vez, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de su Departamento Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar, mediante los Canales, en los Plazos y Condiciones establecidos en el Anexo 1, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende, y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir la factura respectiva por el antedicho servicio de publicación.

#### **QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados**

Toda Solicitud de Publicación estará compuesta por a lo menos 2 documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. Este Oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas", cuyo nombre deberá aparecer bajo la firma. No se aceptarán fotocopias o documentos escaneados simples. Para efectos de la recepción de los documentos a publicar, se entenderá por suscriptores y transcriptores debidamente facultados, a aquellos funcionarios públicos designados por la ley o la autoridad respectiva para suscribir o transcribir leyes, decretos, resoluciones o circulares, según sea el caso, conforme a lo establecido en los Anexos 1 y 2.

#### **SEXTO: Solicitudes de Publicación Electrónicas**

El Organismo declara que todos los requerimientos de publicación que se realicen a través del "Correo electrónico" o "Usuario" asociado al Registro solicitantes indicados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones", se entenderán solicitudes formales y por tanto, acepta en este acto las condiciones y obligaciones definidas por el Ministerio en este mismo Convenio y sus Anexos.

#### **SÉPTIMO: Coordinadores**

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un Coordinador. Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

- Por el **CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO:**

Doña Claudia Llanquilef Candia, Cédula de Identidad N° 12.672.122-6, actualmente Coordinadora Nacional de Expropiaciones, correo electrónico [claudiallanquilef@cde.cl](mailto:claudiallanquilef@cde.cl), y doña Bernardita Vega

Raty, C.N.I N° 16.098.206-3, abogada de la División de Defensa Estatal, correo electrónico: bernardita.vega@cde.cl.

- Por el **MINISTERIO**:

Doña Pilar Ahumada Ahumada, Cédula de Identidad N° 9.377.254-7, Encargada de Publicaciones y Producción del Diario Oficial. Correo electrónico, pahumada@interior.gov.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito en el correo electrónico informado, entre los Coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

#### **OCTAVO: Vigencia del Convenio**

El presente convenio tendrá una duración indefinida y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por escrito, con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que decida ponerle término, la que deberá corresponder al último día de un mes calendario.

#### **NOVENO: Domicilio y Jurisdicción**

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, y sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.

#### **DÉCIMO: Personerías**

La personería de don Juan Ignacio Piña Rochefort, para representar al Consejo de Defensa del Estado consta en el Decreto Supremo N° 350, de fecha 5 de marzo de 2014, del Ministerio de Hacienda.

La personería de don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo para representar al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, consta del Decreto N° 649, de fecha 4 de marzo de 2014, de Interior, publicado el 3 de abril de 2014 en el Diario Oficial, cursado con alcance por Contraloría General, publicado el 16 de abril de 2014 en el Diario Oficial.

La personería de don Carlos Orellana Céspedes, consta de la Resolución N° 573 de 11 de marzo de 2014, de Subsecretaría del Interior.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

## ANEXO 1

### CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION

#### I. SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Las solicitudes de publicación que efectúen los Órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse por alguno de los siguientes canales de recepción. Los documentos se entenderán recibidos por el Ministerio, conforme a la pauta descrita en cada caso.

##### I-A.- PRESENCIAL EN SANTIAGO (OFICINA DE PARTES)

**Documentos incluidos.** Presentar en el mesón de Oficina de Partes los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.
- iii) **En materia de Expropiaciones,** se deberá acompañar además, de lo señalado en la letra i) precedente, un extracto autorizado por el secretario o ministro de fe del Tribunal, totalmente tramitado y en original. No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD.

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme, hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Horario.** Las solicitudes de publicación, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Diario Oficial, ubicada en calle Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, de Lunes a Viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes del mesón de atención en Santiago. En caso de conformidad, el Diario Oficial estampa timbre con fecha en Oficio Conductor y en copia del Solicitante.

##### I-B.- CORREO POSTAL

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Postal los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El

Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones."

- ii) **Documento a Publicar**, totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.
- iii) **En materia de Expropiaciones**, se deberá acompañar además, de lo señalado en las letra i) precedente, un extracto autorizado por el secretario o ministro de fe del Tribunal, totalmente tramitado y en original. No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes Regiones, éstas deberán enviarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD. En estos casos se recomienda enviar dichas Tablas o Imágenes digitales al mismo tiempo en que se envíen los Documentos completos impresos, con el objeto de evitar posibles retrasos por recepción disconforme el documento a publicar

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Atención.** Enviarlos en sobre cerrado a:

Sra. Pilar Ahumada Ahumada  
Encargada de Recepción y Atención de Público  
Diario Oficial, Código Postal 7501103  
Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, Región Metropolitana

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Regiones, que recibe la correspondencia postal. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico, el día hábil siguiente, con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla del e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, dentro del plazo de tres días desde el envío de los antecedentes, deberá ponerse en contacto con el Diario Oficial, pues su documento podría no ser publicado.

## **I-C.- INTERNET - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Electrónico a la casilla [oficinadepartes@interior.gov.cl](mailto:oficinadepartes@interior.gov.cl) o por algún Sistema que el Diario Oficial habilite los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose especificar una fecha propuesta para publicar. El formato del Oficio Conductor aceptado es "PDF escaneado" del original. No será necesario el oficio conductor si la solicitud es realizada a través de la plataforma electrónica del Diario Oficial.
- ii) **Documento a publicar**, totalmente tramitado en alguna de las siguientes modalidades:
  - Transcripción, suscrita electrónicamente desde un original suscrito en papel.
  - Original, suscrito electrónicamente.

### **Características del Documento a publicar:**

- Los documentos deben ser enviados en formato PDF o XML, suscritos con firma electrónica avanzada, otorgada por alguna de las entidades acreditadoras autorizadas, indicadas en [www.entidadacreditadora.gob.cl](http://www.entidadacreditadora.gob.cl).
- La firma electrónica avanzada, deberá corresponder a la persona que suscribe o transcribe el documento.
- Los documentos electrónicos almacenados en el Repositorio, deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.
- Para documentos en formato PDF, se requiere que sean de tipo texto (no copia escaneada de un documento impreso), estos no deben estar protegidos contra copia e impresión.
- Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio público el cual valide la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla [oficinadepartes@diariooficial.cl](mailto:oficinadepartes@diariooficial.cl) o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un **Aviso de Recepción Conforme** a la casilla de e-mail registrada por solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.

### **iii) Solicitudes de publicación de documentos de expropiación**

Déjese establecido que las solicitudes de publicación de documentos de expropiación que el Organismo Público realice a través de la plataforma de interoperación existente entre el Poder Judicial y el Diario Oficial, tendrán las siguientes especificidades:

- a) El Solicitante deberá proporcionar los datos del organismo al que se debe facturar en este procedimiento. Estos datos comprenden el rut, nombre o razón social, dirección, ciudad y comuna.
- b) El pago oportuno de las solicitudes de publicación, será de exclusiva responsabilidad del organismo al cual se deba facturar, individualizado en la letra a) precedente.
- c) Las publicaciones realizadas a través de esta plataforma, gozarán del descuento adicional del 20%, establecido en la Resolución Exenta N° 11.000, de 29 de diciembre de 2015. La solicitud efectuada a través de la plataforma mencionada, se entenderá como orden de publicación y oficio conductor.

## **II. PLAZOS PARA PUBLICAR**

Para efectos del cálculo de los plazos (días de antelación), se considerará por días hábiles, de Lunes a Viernes, excepto festivos.

El Diario Oficial se publica de Lunes a Sábado, excepto festivos.

### **II-A.- Plazos para Solicitudes recibidas con documentos impresos (Presencial y Correo Postal)**

#### **i) Plazos para publicar días distintos de 1 o 15**

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha de publicación. Esto es:

| <b>Si se solicita un:</b> | <b>Se publica el:</b>              |
|---------------------------|------------------------------------|
| Lunes                     | Jueves                             |
| Martes                    | Viernes                            |
| Miércoles                 | Sábado                             |
| Jueves AM / Jueves PM     | Lunes siguiente / Martes siguiente |
| Viernes                   | Miércoles siguiente                |

**ii) Plazos para publicar días 1 o 15 de cada mes**

Cuando se requiera una publicación para los días 1 o 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 o 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

**II-B.- Plazos para Solicitudes recibidas electrónicamente**

Para solicitudes de publicación requeridas electrónicamente de acuerdo a lo definido en I-C.-, se deberá restar un día a los plazos descritos en las letras II A) i) y ii) precedentes, quedando en consecuencia de la siguiente manera:

**i) Plazos para publicar días distintos de 1 o 15**

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de **dos días hábiles** a la fecha de publicación. Esto es:

| <b>Si se solicita un:</b> | <b>Se publica el:</b>              |
|---------------------------|------------------------------------|
| Lunes                     | Miercoles                          |
| Martes                    | Jueves                             |
| Miércoles                 | Viernes                            |
| Jueves AM / Jueves PM     | Sábado siguiente / Lunes siguiente |
| Viernes                   | Martes siguiente                   |

**ii) Plazos para publicar días 1 o 15 de cada mes**

Cuando se requiera una publicación para los días 1 o 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de **cuatro días hábiles** a la fecha de publicación.

**iii) Plazos para publicar expropiaciones**

Las solicitudes de publicación de documentos de expropiación que el Consejo de Defensa del Estado realice a través de la plataforma de interoperación existente entre el Poder Judicial y el Diario Oficial, podrán efectuarse con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 o 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

**Horario extendido.** Las solicitudes de publicaciones electrónicas podrán ser enviadas al Diario Oficial en cualquier horario, no obstante la recepción conforme de ellas ocurrirá sólo en los horarios de atención previamente establecidos, esto es, de Lunes a Viernes (excepto festivos), de 9:00 a 17:30 horas.

## ANEXO 2

### PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES

Las personas que se individualizan a continuación o sus subrogantes o suplentes, según sea el caso, se encuentran autorizadas por el Organismo Público para suscribir (firmar) **oficios conductores** en que soliciten publicar en el Diario Oficial.

**Funcionarios:**

Rut: 11.687.146-7

Nombre: Georgy Shubert Studer

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Concepción

E-mail: [georgy.schubert@cde.cl](mailto:georgy.schubert@cde.cl)

Rut: 7.527.819-5

Nombre: Alicia Felmer Opitz

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Concepción

E-mail: [aliciafelmer@cde.cl](mailto:aliciafelmer@cde.cl)

Rut: 11.478335-8

Nombre: Dagoberto Reinuava del Solar

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Punta Arenas

E-mail: [dagoberto.reinuava@cde.cl](mailto:dagoberto.reinuava@cde.cl)

Rut: 9.754.042-k

Nombre: Lya Hald Ramirez

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Rancagua

E-mail: [lyahald@cde.cl](mailto:lyahald@cde.cl)

Rut: 10.072.874-5

Nombre: Guillermo Humberto Lara

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Rancagua

E-mail: guillermo.lara@cde.cl

Rut: 9.525.742-9

Nombre: Michael Wilckendorf Simpfendorf

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Valparaíso

E-mail: michaelwilckendorf@cde.cl

Rut: 5.109.412-3

Nombre: Jorge Rodrigo Herrera Cienfuegos

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Valparaíso

E-mail: rodrigoherrera@cde.cl

Rut: 8.862.292-8

Nombre: Mariella Dentone Salgado

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Chillán

E-mail: mariella.dentone@cde.cl

Rut: 3.082.240-4

Nombre: Gabriel Urrutia Haschke

Cargo: Abogado Procurador (S) Fiscal de Chillán

E-mail: gabrielurrutia@cde.cl

Rut: 7.968.570-4

Nombre: José Isidoro Villalobos García-Huidobro

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Talca

E-mail: isidorovillalobos@cde.cl

Rut: 8.541.974-9

Nombre: Ivan Cristóbal Peña Mardones

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Talca

E-mail: cristobalpena@cde.cl

Rut: 7.655.891-4

Nombre: Irma Soto Rodriguez

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Santiago

E-mail: irma.sotor@cde.cl

Rut: 14.269.086-1

Nombre: Marcelo Chandía Peña

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Santiago

E-mail: marcelo.chandia@cde.cl

Rut: 7.643.161-2

Nombre: Carlo Montti Merino

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Coyhaique

E-mail: carlo.montti@cde.cl

Rut: 8.955.067-k

Nombre: Alejandro Castro Leiva

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Coyhaique

E-mail: alejandrocastro@cde.cl

Rut: 7.438.200-2

Nombre: Natalio Vodanovic Shnake

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Valdivia

E-mail: nataliovodanovic@cde.cl

Rut: 10.363.065-7

Nombre: Claudia Soto Navarro

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Valdivia

E-mail: claudiasoto@cde.cl

Rut: 7.175.787-0

Nombre: Lucio Díaz Rodríguez

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Puerto Montt

E-mail: luciodiaz@cde.cl

Rut: 9.725.668-3

Nombre: Eduardo Montesinos Palacios

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Puerto Montt

E-mail: eduardomontesinos@cde.cl

Rut: 6.431.156-5

Nombre: Adolfo Rivera Galleguillos

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Copiapó

E-mail: adolfo.rivera@cde.cl

Rut: 6.232.324-8

Nombre: Mirtha Morales Mollo

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Arica

E-mail: mirtha.morales@cde.cl

Rut: 10.673.212-4

Nombre: Ana María Cortés Espejo

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Arica

E-mail: ana.cortes@cde.cl

Rut: 6.038.526-2

Nombre: Antonio Navarro Vergara

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de San Miguel

E-mail: antonionavarro@cde.cl

Rut: 6.692.395-9

Nombre: Gastón Salinas Ugarte

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de San Miguel

E-mail: gaston.salinas@cde.cl

Rut: 5.963.348-1

Nombre: Carlos Bonilla Lanas

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Antofagasta

E-mail: carlos.bonilla@cde.cl

Rut: 5.943.425-k

Nombre: Oscar del Barrio Cortes

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Antofagasta

E-mail: oscardelbarrio@cde.cl

Rut: 5.849.994-3

Nombre: Marcelo Fainé Cabezón

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Iquique

E-mail: marcelofaine@cde.cl

Rut: 7.236.682-4

Nombre: María Pía Cifuentes Fernández

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Iquique

E-mail: pia.cifuentes@cde.cl

Rut: 5.849.906-4

Nombre: Oscar Exss Krugmann

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de Temuco

E-mail: [oscarexss@cde.cl](mailto:oscarexss@cde.cl)

Rut: 12.511.069-k

Nombre: Manuel Espinoza Torres

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de Temuco

E-mail: [manuelespinoza@cde.cl](mailto:manuelespinoza@cde.cl)

Rut: 5.344.906-4

Nombre: Carlos Vega Araya

Cargo: Abogado Procurador Fiscal de La Serena

E-mail: [carlosvega@cde.cl](mailto:carlosvega@cde.cl)

Rut: 8.060385-1

Nombre: Jaime Rojas Varas

Cargo: Abogado Procurador Fiscal (S) de La Serena

E-mail: [jaimerojas@cde.cl](mailto:jaimerojas@cde.cl)

Rut: 9.819.957-8

Nombre: Armin Alonso Palma Díaz

Cargo: Jefe Departamento de Administración General

E-mail: [arminpalma@cde.cl](mailto:arminpalma@cde.cl)

Rut: 10.623.702-6

Nombre: Nora Villar Teno

Cargo: Jefa Subdepartamento de Recursos Humanos

E-mail: [noravillar@cde.cl](mailto:noravillar@cde.cl)

### ANEXO 3

#### PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRANSCRIBIR U OTORGAR COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas para firmar Transcripciones o Copias Auténticas de documentos a publicar (Ejemplo: Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), en el Diario Oficial:

**Funcionario:**

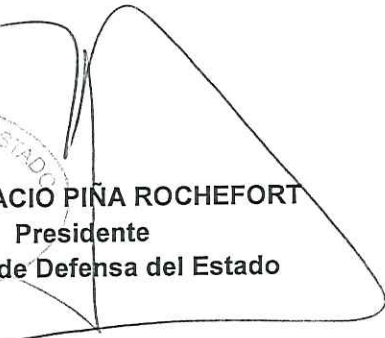
Rut: 4.908.713-6

Nombre: Keny Miranda Ocampo

Cargo: Secretario Abogado

E-mail: kenymiranda@cde.cl

Anótese y comuníquese.



CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO  
JUAN IGNACIO PIÑA ROCHEFORT  
Presidente  
Consejo de Defensa del Estado  
PRESIDENTE  
CHILE

Ch. bvr.  
PRS/bvr

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento



KENY MIRANDA OCAMPO  
SECRETARIO ABOGADO