

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE PICA  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N°

929

PICA,

3.1 DIC 2013

**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE**

**CONSIDERANDO:**

1.-Lo dispuesto en la Ley N°20.285, publicada en el Diario Oficial del 20 de agosto de 2008, la que impone a los Organismos de Administración del Estado y a las Municipalidades la obligación de dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública, para lo que es imperativo tener a disposición del público, a través del sitio electrónico habilitado especialmente para el efecto, una serie de antecedentes los cuales se deberán actualizar mensualmente.

2.-Lo señalado en el reglamento de la ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, publicado en el Diario Oficial de fecha 13/04/2009.

3.-El Memorándum Municipal N° 009. de fecha 01 de Marzo de 2013, que ordena a las diferentes unidades o departamentos municipales enviar la información y mantenerla actualizada mensualmente, en formato digital al correo electrónico, a la Unidad de Informática;

4.-El Instructivo General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información, de fecha 28 de octubre de 2011.

5.-La necesidad de unificar criterios en la entrega de la información, de acuerdo a los parámetros exigidos en la legislación vigente y enunciada en los puntos precedentes;

**VISTOS:**

Estos antecedentes y en uso de las facultades conferidas por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de las Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

**DECRETO**

1.- Apruébese el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA** para la entrega de la información a que estarán sometidos los funcionarios municipales en cumplimiento de las normas de transparencia establecidas en la Ley de Acceso a la Información.

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento Interno será obligatorio para todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación, y tiene por finalidad dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley 20.285, de Acceso a la Información.

El objetivo de este manual es definir las funciones a realizar por cada Unidad o Departamento de la Municipalidad con respecto a la información que posteriormente se publicará, además de los plazos de envío, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una las funciones a ejecutar.

Las normas de este manual, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley N° 20.285 y su respectivo Reglamento.

## NORMAS GENERALES

### **Artículo 1°.**

La Ley N° 20.285 regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

### **Artículo 2°.**

En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los Municipios, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta Ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto municipal y toda otra información que obre en poder de los municipios, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

### **Artículo 3°**

Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los Municipios, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en la página web del municipio, debiéndose llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

### **Artículo 4°**

El municipio deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Estructura orgánica municipal
- b) Autoridades Municipales
- c) Facultades, funciones y atribuciones
- d) Marco normativo
- e) Licitaciones y contrataciones
- f) Personal Municipal
- g) Transferencias y subvenciones

- h) Tramite fácil
- i) Participación ciudadana
- j) Presupuestos Municipales
- k) Auditorías

#### **Artículo 5º.**

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado y de los Municipios, en la forma y condiciones que establece la Ley.

El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

#### **Artículo 6º**

Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos de sustento.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal.

Aquellos funcionarios que no entreguen la información al Encargado de Transparencia Activa, dentro de los plazos previstos en el presente manual de acuerdo al Reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley N° 20.285.

#### **Artículo 7º.-DEFINICIONES**

1. TRANSPARENCIA ACTIVA: Obligación a los órganos de Administración del Estado y a los Municipios, entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía.
2. TRANSPARENCIA PASIVA: Consiste en la entrega de la información administrativa que no esté sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública y a los Municipios a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello. El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público o municipal.
3. PRINCIPIO DE PROBIDAD: Consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular" (artículo 52, inciso 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575).
4. ACTOS ADMINISTRATIVOS: Aquéllos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
5. AUTORIDAD, JEFATURA O JEFE SUPERIOR DEL ÓRGANO O SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: Es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.
6. DATOS SENSIBLES: Los 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 social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

7. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

8. DOCUMENTOS: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

9. ÓRGANOS Y SERVICIOS PÚBLICOS CREADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Los órganos o servicios de la Administración del Estado señalados en el inciso 2º del artículo 1º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el DFL. N° 1/19.653, de 2001, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

10. 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.

11. 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.

12. TRANSPARENCIA ACTIVA: La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado regulados por este reglamento, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 51 del reglamento de la ley 20.285.

#### **Artículo 8º.-PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

1. **Principio de la relevancia**: se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado y los municipios, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

2. **Principio de la libertad de información**: toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.

3. **Principio de apertura o transparencia**: Toda información en poder de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios se presume pública a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

4. **Principio de la máxima divulgación**: Los órganos de la Administración del Estado y los Municipios deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales.

5. **Principio de la divisibilidad**: Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de una causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

6. **Principio de facilitación**: Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo.

7. **Principio de la no discriminación**: Los órganos de la Administración del Estado y los municipios deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

8. **Principio de la oportunidad:** Los órganos de la Administración del Estado y los Municipios deben proporcionar respuestas a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible evitando todo tipo de trámites dilatorios.

9. **Principio del control:** El cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

10. **Principio de la responsabilidad:** El incumplimiento de las obligaciones que esta Ley impone a los órganos de la Administración del Estado y los Municipios origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta Ley.

11. **Principio de gratuidad:** El acceso a la información de los órganos de la Administración y los Municipios es gratuito, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley. Solo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y entrega de determinados documentos.

#### **Artículo 9°.-UNIDADES RESPONSABLES**

Todas las Unidades y Direcciones de la Municipalidad, así como también el Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley Sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la Ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

#### **Artículo 10°.-PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION**

Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo el Departamento de Salud y Departamento de Administración de Educación Municipal, deberá asignar un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente a la Unidad de Informática para su publicación en el sitio web de la Municipalidad, envío que debe ser cumplido en las oportunidades, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

#### **Artículo 11°.-FORMALIDADES Y PLAZOS**

La Secretaría Municipal estará a cargo de canalizar la información de transparencia pasiva, estando facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales, los que deberán entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Información fija o permanente que no requiere actualización mensual: los primeros 5 días de cada mes.
- b) Información que debe actualizarse mensualmente: dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

#### **Artículo 12°.-TRANSPARENCIA PASIVA**

1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ORGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRONICOS.

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad deberá presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se deberá requerir al solicitante que en un plazo de cinco días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que deberá indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

2. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO DE PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda canalizado a través de Secretaría Municipal.

3. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO EN SOPORTE EN OFICINA DE PARTES MUNICIPALES.

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de Secretaría Municipal.

4. FORMA EN QUE SE ENTREGARA LA INFORMACION AL SOLICITANTE

La información solicitada en soporte de papel o a través de correo electrónico, si así lo requiere el solicitante debiendo dejarse constancia de ello.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen será enviada en soporte de papel.

5. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA

En cualquiera de las dos situaciones anteriores de solicitud de información, los responsables deberán pronunciarse, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, lo que Secretaría Municipal deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, señalando la prórroga y sus fundamentos.

6.-PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCION, REVISION Y DESPACHO DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

La Secretaría Municipal estará a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información formalizadas a través del formulario denominado "SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY 20.285" o a través de la página web del municipio.

La referida solicitud se compondrá de un original y dos copias, con la siguiente distribución:

-Original: Secretaría Municipal (Oficina de informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS)

-Primera Copia: Solicitante

-Segunda Copia: Oficina de Partes

Toda solicitud ya sea en soporte de papel o a través de la página web deberá ser ingresada por Oficina de Partes y enviada a Secretaría Municipal con copia a la OIRS.

La Secretaría Municipal enviará la solicitud a la Dirección o Unidad que le corresponda dar respuesta, estando obligados los Directores o Jefes de Unidad a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

a) Plazo para que Secretaría Municipal estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados: 2 días.

b) Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.

c) Plazo para que las unidades municipales preparen el oficio de respuesta al solicitante ya sea entregando la información solicitada o denegándola, remitiéndola al organismo que le corresponde dar respuesta, o respondiendo que esta se encuentra en distintas instituciones, y enviar posteriormente dicha respuesta a Secretaría Municipal con copia a Transparencia Municipal: 12 días.

d) Estudio de respuesta en Secretaría Municipal y plazo para que Secretaría Municipal despache el oficio con la respuesta e información al interesado: 3 días.

En todo caso, el plazo total para dar respuesta al requerimiento de información no podrá exceder de 20 días hábiles.

Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario.

En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o a la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

#### 7.-DE LOS COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA

De acuerdo al Artículo 20° del Reglamento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. Para efectos de lo señalado en la Ley y en el presente Reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, los organismos públicos podrán ejercer las acciones que corresponden en su contra.

Según lo anterior fijense los siguientes valores que a continuación se indican por concepto de costos directos de reproducción para atender las solicitudes de acceso a la información, los que se reajustarán anualmente de acuerdo a la variación del mercado:

- unidad cd \$ 1.000.
- fotocopias de documentos, \$ 40 cada una.
- copia de planos, ½ utm/m<sup>2</sup>

El valor correspondiente deberá ser cancelado directamente en Tesorería del Municipio.

Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar previamente el pago correspondiente con el comprobante respectivo.

La obligación de la Municipalidad de entregar la información requerida en el medio solicitado se suspende hasta que el requirente acredite el pago de dicho valor.

#### **Artículo 13°.** RECLAMOS ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA

En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad por la no entrega de información o la denegación de ella, la Unidad Jurídica deberá preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 8 días de notificada la Municipalidad, debiendo presentarlos ante el Consejo dentro de los 2 días siguientes.

En caso de ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las causas.

La Unidad Jurídica será la responsable de todo este proceso, debiendo alegar en las audiencias que hayan sido fijadas por el Consejo.

En aquellos casos en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad a través de la Unidad Jurídica deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, si decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones. Si en cambio, el fallo es a favor de la Municipalidad, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

#### **Artículo 14º. RECLAMO DE ILEGALIDAD**

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, la Unidad Jurídica deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones de Iquique, dentro de un plazo de quince días siguientes a la notificación, suspendiéndose en el intertanto la entrega de información al solicitante.

La Unidad Jurídica participará de los alegatos que correspondan y en el proceso probatorio pertinente que fije la Corte de Apelaciones. Estos alegatos deben realizarse tanto por el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad o por el interesado al cual se le negó la entrega de información.

Si la Corte de Apelaciones acoge el reclamo de ilegalidad presentado por la Municipalidad, no se entrega la información. En cambio si la Corte de Apelaciones no lo acoge, o acoge el reclamo de ilegalidad del interesado, Secretaría Municipal debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

#### **Artículo 15º.-COMISION DE TRANSPARENCIA**

Es el órgano que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de las solicitudes que merezcan un tratamiento especial por el contenido y cantidad de la información que se solicite en conformidad a la Ley 20.285.

La Comisión de Transparencia estará constituida permanentemente por Secretario Municipal, por el Director de Control Interno y por el Asesor Jurídico Municipal.

Actuará como secretaria de esta comisión el encargado de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

1.-Las funciones de esta comisión serán:

- a) Participar como únicos miembros de la Comisión de Transparencia.
- b) Determinar y aplicar las causales de reserva o secreto de la información respecto de las solicitudes efectuadas de conformidad a lo establecido por la ley.
- c) Definir que la cantidad de información solicitada es tal que distrae el normal funcionamiento de un determinado departamento del municipio.
- c) Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

#### **Artículo 16º.-RESPONSABLES DEL ENVIO DE LA INFORMACION**

Cada Dirección o Unidad de la Municipalidad enviará a Secretaría Municipal el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información.

#### **Artículo 17º.-COMPETENCIAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN**

A) SECRETARIA MUNICIPAL.

1. Marco legal y normativo aplicable al municipio.
2. Unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas (Organigrama).
3. Individualización y atribuciones del Alcalde.
4. Individualización y atribuciones de los Concejales.
5. Facultades, funciones y atribuciones del municipio.
6. Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.
7. Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.
8. Datos de contacto de cada unidad incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto.
9. Las normas legales y administrativas que rigen el funcionamiento de la institución.



10. Publicación de las ordenanzas y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

11. Publicación de Decretos.

12. Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde.

13. Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.

14. Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con Nombre de la Organización, Personalidad Jurídica, Carácter y sus miembros del directorio.

#### B) CONTROL INTERNO.

1. Informe de las investigaciones sumarias, resguardando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del conflicto y el resultado de dichas investigaciones.

2. Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.

3. Informes de Auditoría Externa.

4. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

#### C) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1. Presupuesto municipal.

2. Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.

3. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.

4. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.

5. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

6. Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.

7. Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.

8. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.

9. Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)

10.-Transferencias otorgadas de fondos municipales

11.-Transferencias recibidas por la Municipalidad

#### EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada.

2. Resumen de currículum del Alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.

3. Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.

4. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio:

#### **a) Funcionarios de planta.**

-Nombre completo

-Grado de la escala a que éste sujeto

-Cargo o función

-Región

-Vigencia de la relación laboral

-Remuneración mensual

-Casilla de observaciones

**b) Funcionarios a contrata.**

- Estamento al que pertenece
- Nombre completo
- Grado de la el que éste sujeto
- Cargo o función
- Región
- Vigencia del contrato
- Casilla de observaciones

**c) Funcionarios a honorarios.**

- Nombre completo
- Breve descripción de la labor a desarrollar
- Calificación profesional (título, grado académico o experiencia)
- Grado de escala al que este asimilado (si fuera el caso)
- Región
- Honorarios mensuales (tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad que no sea mensual se incluirá al monto total del honorario en la casilla de "Observaciones", la correspondiente situación).

5. Información sobre las vacantes de cargos de alta dirección pública, (concursos públicos).

**C.2) RENTAS MUNICIPALES.**

1. Concesiones municipales vigentes.
2. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
3. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
4. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
5. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
6. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
7. Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo.

**C.3) ADQUISICIONES.**

1. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
2. Compras fuera del Portal Mercado Público

**D) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.**

1. Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.
2. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
3. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.
4. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyecto de inversión, indicando al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.
5. Cuentas públicas de los últimos tres años.
6. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas. Si es con otras municipalidades señalar las Comisiones de Servicios que se otorguen en virtud del convenio, con el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión y objeto de la misma.
7. Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.
8. Plan de Desarrollo Comunal.

E) DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.
  2. Listado de la Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
  3. Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los dos años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:
    - a) Nombre y apellido.
    - b) Tipo de subvención o beneficio otorgado.
- Nota. Si el beneficio fuese por ejemplo una ayuda que consiste en materiales de construcción, la lista deberá contener una nueva columna que indique el costo en dinero que este representa.
4. Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del presente año y de los dos años anteriores.

F) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.

1. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.
2. Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas, favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras.
3. Los procedimientos para la solicitud de edificación.
- 4.-Subdivisiones y loteos efectuados en el límite urbano.
5. Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de vía pública, mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, cierres u otro tipo de ocupación, extracción de arena u otros materiales, instalaciones o construcciones varias en bienes nacionales de uso público) y los beneficiarios de los mismos.
- 6.-Plan Regulador

G) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

- 1.-Funcionarios de los establecimientos educacionales, incluyendo:
  - a. Individualización del Jefe de departamento.
  - b. Currículum de los Directores, y del personal que trabaja en los colegios y jardines infantiles, contratados vía Código del Trabajo, a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto.
- 2.-Presupuesto.
- 3.-Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).
- 4.-Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
- 5.-Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- 6.-Individualización de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
- 7.-Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
- 8.-Gastos mensuales de la educación municipal.
- 9.-Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:
  - a) Nomina del personal,
  - b) Docentes,
  - c) Auxiliares,
  - d) Administrativos por establecimiento y
  - e) Publicación de la dotación docente

H) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

1. Presupuesto de Salud.
2. Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
3. Gastos mensuales de la salud municipal.

4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
5. Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe Anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
6. Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.
- 7.- Descripción de cada Posta.
  - a.- Ubicación
  - b.- Personal que la integra
  - c.- Días de rondas de equipo profesional
- 8.-Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las remuneraciones:
  - a) Nomina del personal,
  - b) Por especialidad médica,
  - c) Área de desempeño,
  - d) Contratos a honorarios.

I) UNIDAD JURIDICA.

1. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
2. Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.
4. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

J) DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
2. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
3. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.
4. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de transito en la comuna.

K) DIRECCION DE ASEO Y JARDINES.

- 1.-Catastro de jardines, plazas, áreas verdes y parques.
- 2.-Catastro de calles urbanas y sectores rurales en que se presta el servicio de aseo.
- 3.-Contrato que mantiene vigente dicha Dirección e inspecciones técnicas.
4. Requisitos para solicitudes de:
  - a) Corte de árboles.
  - b) Retiro de escombros.
  - c) Mantenimiento de áreas verdes.
  - d) Otros.
  - e) Retiro de animales, vehículos y otras especies.
- 5.-Valores de dichos servicios municipales

**Artículo 18.**-La información que cada Unidad o Dirección deba subir a la página Web del Municipio, se resumirá en los **formatos** que se agregan a continuación del presente Manual de Procedimientos, siendo cada Unidad o Departamento responsable de enviar la información en los plazos indicados en el Manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE



CARLOS O'RYAN VASQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL A. NUÑEZ HERRERA  
ALCALDE

*M. A. Nuñez Herrera*

