

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO N° 856 /

EN CONCON, 28 III. 2010

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE:**

1. La Ley N° 20285 y su reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública.
2. Las instrucciones emanadas del Consejo de la Transparencia N°1, N°2, N°3, N°4, N°5, N°6 y N°7.
3. La importancia de tener manual de funciones y procedimientos acorde a las normas señaladas.
4. La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que esta me otorga.

**DECRETO**

**1.-APRUEBESE**, el manual de de funciones y procedimientos de la aplicación de la ley de transparencia de la Municipalidad de Concón, que se transcribe en forma íntegra en este decreto:

**INTRODUCCION**

Con esta fecha, entra en vigencia el presente Manual de procedimientos internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley de Acceso a la Información su reglamento, instructivos 1,2,3,4,5,6 y 7 del Consejo de la Transparencia

El objetivo de este manual es definir las funciones y procedimientos a realizar por cada 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.

Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad de Concón, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.

Las normas de este manual, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley Nº 20.285 y su respectivo reglamento.

## **NORMAS GENERALES**

**Artículo 1º** La Ley Nº 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, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

**Artículo 2º** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial, 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 público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración de Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**Artículo 3º** 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 órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo en orden de fecha de publicación, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

**Artículo 4º** Los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Actos y documentos del organismo que han sido objeto de publicación Diario Oficial
- b) Autoridades Municipales
- c) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica
- d) Marco normativo
- e) Estructura orgánica municipal, Facultades, funciones y atribuciones- Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones.
- f) Licitaciones y contrataciones por el portal y las que se efectúan fuera de, él. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- g) Personal Municipal (Planta, contrata, honorarios, personas naturales honorario suma alzada y código trabajo) correspondiente remuneración



h) Transferencias y subvenciones por la página y fuera de ella. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

i) Actos que tengan efecto sobre terceros (Decretos, Ordenanzas, Reglamento e instrucciones)

j) Los mecanismos de Participación ciudadana

k) Presupuestos Municipales

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan

m) Actas de Concejo Municipal

n) Los trámites y requisitos que deben cumplir los interesados para tener acceso a los servicios que presta el municipio.

ñ) El diseño, monto asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

#### **Artículo 5º Del derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado.**

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, 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 de Concón, 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 a la Secretaría Municipal, 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 Nº 20.285.

#### **Artículo 7º.- DEFINICIONES**

1. **TRANSPARENCIA ACTIVA:** Obligación por parte de los órganos del Estado de 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, sin expresión de causa que no está sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello. El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público.

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, Nº 18.575).

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

1. Principio de la relevancia: Conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, 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, 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 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 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 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 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 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 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 es gratuito, sin perjuicio de las tarifas que fije el Consejo para la Transparencia por costos de reproducción y entrega de determinados documentos. (Municipio en su ordenanza de derechos en los casos que no se encuentre a disposición la información)

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

Todas las Direcciones de la Municipalidad, así como también el Departamento de Educación y el Departamento de Salud, 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 10º.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION**



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

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

La Unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la Secretaría Municipal, la que estará 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 12º.- 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 de Concón debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que esté en página web del municipio y que cumplan 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.(electrónica simple mail y en papel manual)

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 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 debe 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 y 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 mediante página web del municipio por regla general se entregará por escrito en soporte de papel.

Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que la respuesta a la solicitud sea solicitada expresamente por medios electrónicos, esta se enviará vía mail a través de Secretaría Municipal debiendo dejarse constancia de ello.

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

#### 5. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA

En cualquiera de las 2 situaciones anteriores de solicitud de información, los responsables deberán pronunciarse ante ésta, 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 (Art. 14), caso en que Secretaría Municipal deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Importante cuando exista un cobro por la información si no está en medios electrónicos el plazo se suspende hasta que se cancele el valor de ella)

#### 6.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

La Unidad municipal a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de "Solicitud de Información" y a través de la página web del municipio será Secretaría Municipal.

Dicho formulario será en original con tres copias, con la siguiente distribución:

- Original : Secretaría Municipal
- Primera Copia : Transparencia Municipal
- Segunda Copia : Solicitante
- Tercera Copia : Talonario 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 archivo de transparencia e ingresada al registro de Transparencia Municipal.

Secretaría Municipal enviará la solicitud a la Dirección o Unidad que correspondiese 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 el Alcalde estudie la petición y a través de Secretaría Municipal 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: 5 días.

d) Estudio de respuesta en Secretaría Municipal: 2 días.



e) Plazo para que Secretaría Municipal despache el oficio con la repuesta e información al interesado: 1 día.

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 (Art.13 Ley 20.285). En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o a la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancia al solicitante.

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

De acuerdo al Artículo 20º 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 fíjense 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 reajustaran anualmente de acuerdo a la variación del mercado.

SOPORTE COSTO UTM según ordenanza municipal de derechos.

1. CD
2. DVD
3. FOTOCOPIAS (blanco y negro)
4. PLANOS (m2 amoniacal) 1.600 (bond)
5. OTROS COSTO DE MERCADO

1. El valor correspondiente deberá ser cancelado directamente en Tesorería del Municipio.
2. Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar mediante el comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente.
3. La obligación de la Municipalidad de Concón de entregar la información requerida en el medio solicitado se suspende hasta que el requirente acredite el pago de dicho valor.

#### **Artículo 13º. 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, el departamento jurídico 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.

El departamento jurídico 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 del departamento jurídico 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 Concón, 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, el departamento jurídico deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la corte de Apelaciones de Valparaíso, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante.

Asesoría 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**

Órgano que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de todas y cada una de las solicitudes de información efectuadas 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 la Jefa de Oficina de Partes.

##### **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) Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

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

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

- a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser entregar a Secretaría Municipal dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo.
- b) Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

#### **Artículo 17º.-FUNCIONES A EJECUTAR POR CADA UNIDAD EN LA MUNICIPALIDAD**

##### **A) SECRETARIA MUNICIPAL.**



- 1.Publicación de las ordenanzas, decretos 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.
- 2.Procedimientos Ley Registro 19862
- 3.Procedimientos para audiencias públicas.
- 4.Procedimientos para el reclamo
- 5.Procedimiento para personalidades jurídicas
- 6.procedimiento para subvenciones
7. Listado de la Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
- 8.Actas de Concejo una vez aprobada.

B) DIRECCION DE CONTROL.

1. Informes de Auditoría Interna.
2. Informes de Auditoría Externa.
3. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.

C) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1. Presupuesto municipal y sus modificaciones.
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.)

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

11. 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
- 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
- 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).

d) Funcionarios Código del trabajo.

- Nombre completo
- Cargo o función
- Vigencia de la relación laboral
- Remuneración mensual
- Casilla de observaciones

e) Concejales

- Nombre completo
- Periodo
- Dieta

12) Informe de las investigaciones sumarias, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado de dichas investigaciones.

## 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 efectuadas por el portal y fuera de él.

#### 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. Cuenta pública.
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 beneficiarios por cada subsidio, programa y otro tipo de ayuda (individual) del presente año:
  - a) Nombre y apellido.
  - b) Tipo de subsidio 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.

#### 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. 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.

G) DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

1. Presupuesto de Educación.

2. Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).

3. Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.

4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.

5. Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.

6. Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.

7. Gastos mensuales de la educación municipal.

8. 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 hiciere por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.

7. 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) ASESORIA 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.



3. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

J) DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO.

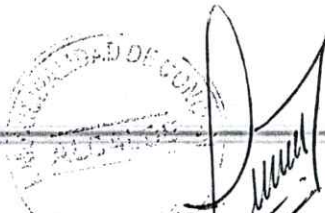
- 1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
- 2. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
- 3. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.
- 4. Volumen y monto de ingresos por Licencias de Conducir otorgadas.
- 5. Decretos sobre modificaciones, interrupciones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

OPERACIONES

- 1. Contrato que mantiene vigente dicha Dirección e inspecciones técnicas.
  - 2. 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.
  - 3. Valores de dichos servicios municipales y según ordenanzas respectivas.
2. FIJESE, medio de entregarse la información los formularios que se adjuntan a este Manual.
3. NOTIFIQUESE, por Secretaria Municipal el presente decreto.
4. ANOTESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY  
SECRETARIO MUNICIPAL



JORGE VALDOVINOS GOMEZ  
ALCALDE

JVG/MLEG/  
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Control Municipal
- Jurídico
- Dideco
- Administración y Finanzas
- Interesado

| I. MUNICIPALIDAD DE CONCON |           |          |
|----------------------------|-----------|----------|
| Dirección de Control       |           |          |
| Objetado                   | Observado | Revisado |
|                            |           |          |