



MAT.: APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA LEY N°20285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

ALGARROBO

13 NOV 2014

DECRETO N°

4981

VISTOS:

1. Ley N° 18.695, de 31.03.88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Decreto Alcaldicio N° 3.445 de fecha 06.12.2012. Asume Alcaldía.
3. Acuerdo N° 162 Sesión Ordinaria N° 35 de fecha 04.12.2013
4. D.A. N° 4031 de fecha 12.12.2013 aprueba acuerdo N° 162
5. D.A. N° 4050 de fecha 13.12.2013 aprueba presupuesto Municipal año 2014
6. Manual de funciones y procedimientos internos Ley N° 20285 sobre acceso a la información pública.
7. D.A. N° 4609 de fecha 16.10.2014 aprueba el acuerdo N° 128 adoptado por el honorable concejo Municipal de Algarrobo en sesión ordinaria N° 29 de fecha 15.10.2014.

CONSIDERANDO:

- I. Mediante D.A. N° 4609 de fecha 16 de octubre del año 2014 aprueba el acuerdo N° 128 adoptado por el honorable Concejo Municipal de Algarrobo en sesión ordinaria N° 29 de fecha 15.10.2014, acuerdan aprobar el Manual de funciones y procedimientos internos de la Ley N° 20285, sobre acceso a la información pública.

DECRETO:

- I. Aprueba Manual de funciones y procedimientos internos de la Ley N° 20285 sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PAULINA MALDONADO PINTO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

JGF/PMP/MRT/fch

DISTRIBUCION:

- Jurídico (1)
- Informática (1)
- Coordinadora de transparencia (1)
- Unidad de Control (1)
- Archivo (2)



JAIME OSVALDO GALVEZ FUENZA
ALCALDE

CONTROL INTERNO

RECIBO IN DOCUMENTO 13 NOV 2014
FECHA HORA
SALIDA
DOCUMENTO 14 NOV 2014
FECHA HORA
NOMBRE FIRMA

**"REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO"**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO INTERNOS

LEY Nº 20285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Y 11 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 Algarrobo, 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 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, 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, 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 Ilustre Municipalidad de Algarrobo, tales como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos de sustento o complemento directo, esencial.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía, podrá negar la información solicitada en la forma que este reglamento dispone, salvo excepción legal.

Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaría Municipal, dentro de los plazos, requisitos y en la forma previstos en el presente reglamento serán responsables administrativamente y 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 de acceso a la información pública y de este reglamento, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Artículo 10º.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION A TRANSPARENCIA ACTIVA

Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo el Departamento de Educación y la Departamento de Salud, será responsable de la recopilación, preparación y envío de la información pertinente a Secretaría Municipal para su posterior publicación en el sitio web de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo 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:
 - Dentro de los primeros diez días de cada mes.
- b) Información que debe actualizarse mensualmente:

- Dentro de los primeros cinco 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 Ilustre Municipalidad de Algarrobo, debe presentar una solicitud, sin necesidad de expresar causa, en soporte de papel o por el medio dispuesto en la página web del municipio 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, previa acreditación de su representación.
- b) Identificación clara y precisa de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante y/o de su apoderado estampada por cualquier medio habilitado. (Electrónica simple en solicitud vía web del municipio y en papel en solicitud manual)

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe 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 debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico. Se suspenderá el plazo para entregar información por todo el plazo que demore la subsanación de la falta.

2. DE LA RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

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

3. FORMA EN QUE SE ENTREGARA LA INFORMACION AL SOLICITANTE

Sin importar el medio a través del cual se solicita la información esta será entregada, por regla general, en papel. Solo se entregará en formato digital en caso de requerimiento expreso del solicitante.

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 correo electrónico destinado para ese efecto, debiendo dejarse constancia de ello.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen será entregada sin excepción por escrito en soporte de papel, se presumirá información de gran volumen cualquiera que contenga un volumen mayor a treinta páginas.

4. 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 fundándose en una causa legal, 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.

En el caso que exista algún cobro por la información el plazo para entregarla se suspenderá hasta que se pague y acredite el pago total.

5. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCION, REVISION 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 de la Dirección Jurídica unidad designada mediante D.A. N° 3353 N° de fecha 29.07.2014., sin perjuicio de la coordinación que debe ser llevada de acuerdo a la Ley por Secretaria Municipal.

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

- ✓ Original: Coordinación de Transparencia Municipal
- ✓ Primera Copia: Dirección Jurídica
- ✓ Segunda Copia: Solicitante

Toda solicitud ya sea en soporte de papel o a través de la página web deberá ser ingresada por el Departamento Jurídico con copia archivo de la coordinadora de transparencia e ingresada al registro de Transparencia Municipal.

Alcaldía enviara las solicitudes por oficio conductor a las Direcciones o Unidades que correspondiese dar respuesta, estando obligados los Directores o Jefes de Unidad a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan, debiendo dicho documento ser redactado El Departamento Jurídico.

- a) Plazo para que el Alcalde estudie la petición y a través del Departamento Jurídico 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.

6. 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 reajustarán anualmente de acuerdo a la variación del mercado.

SOPORTE COSTO UTM según ordenanza municipal de derechos.

- ✓ CD
- ✓ DVD
- ✓ FOTOCOPIAS (blanco y negro)
- ✓ PLANOS (m2 amoniacal) 1.600 (bond)
- ✓ OTROS COSTO DE MERCADO
- ✓ PENDRIVE
- ✓ BLURAY

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 Algarrobo 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 el 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 de Algarrobo, 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 un funcionario técnico del departamento jurídico designado para tal efecto por la coordinadora de Transparencia.

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

La información será remitida por cada Dirección o unidad del municipio a la Secretaria Municipal por el funcionario designado por decreto Alcaldicio N° 1321 de fecha 17/03/2014 quien deberá recopilar, preparar y enviar:

- a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser entregada a Secretaría Municipal dentro de los primeros 10 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 5 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones y actualizaciones.

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

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias una vez aprobadas.
- Asistencia de Concejales
- Citaciones Concejo Municipal
- Libro de Acuerdos tomados por el Concejo
- Listado de Organizaciones Comunitarias
- Audiencias Públicas
- Información Otras Autoridades
- Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil
- 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.

- Procedimientos Ley Registro 19862.
- Procedimientos para audiencias públicas.
- Procedimientos para el reclamo.
- Procedimiento para obtención de personalidades jurídicas.
- Procedimiento para obtener subvenciones.
- Listado de la Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto N° acto administrativo (N° Decreto).

SECRETARÍA DE PLANIFICACION COMUNAL SECPLA

- Cuenta Pública
- Plano Regulador y modificación al Plan Regulador Comunal Vecinal.
- Plan Desarrollo Comunal
- Registro Público de personas jurídicas receptoras de fondos públicos
- Licitaciones Mensuales
- Listado de Proyectos y estado de avance.
- Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.
- 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.

ADQUISICIONES

- Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
- Compras efectuadas por el portal de mercado público y fuera de él.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Procedimientos que se pueden efectuar.
- Nómina de Beneficiarios de cada programa y tipo de ayuda.

DEPARTAMENTO SOCIAL

- Programa de Subsidios y otros Beneficios
- Nomina Beneficiarios Programa Asistencia Social (Beneficiarios Subsidio Aseo, Becas colegio, Becas pregrado, Becas Concejo Municipal, Transporte Discapacitados, Sala Cuna, etc...).
- Aportes deportivos.
- Listado de beneficiarios por cada subsidio, programa y otro tipo de ayuda (Mensual).

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

- Los procedimientos para la solicitud de permiso de edificación.
- Permisos de Edificación Otorgados mensual.
- Permisos de Obra Menor mensual.
- Proyectos de Urbanización Otorgados.
- Permiso de Obra Menor para Elemento Publicitario.
- Resoluciones Aprobadas.
- Autorizaciones de Obras Preliminares y/o Demolición otorgadas.
- Recepciones definitivas (Mensuales).
- Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de vía pública, mantención y retiro 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.
- Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

- Informes de Auditorías Internas.
- Informes de Auditorías Externas.
- Plan de Auditoría.
- Informes Auditorías al Ejercicios Presupuestario.
- Auditorías a Subvenciones Municipales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPAL

- Presupuesto municipal ingresos, gastos y sus modificaciones.
- Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
- Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.
- Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)
- Balance Analítico Gasto Municipal Mensual.
- Balance Analítico Ingreso Municipal Mensual.
- Saldo Inicial de Caja.
- Saldo Final de Caja.
- Modificaciones Internas.
- Transferencias Municipales al Sector Educación y Salud.
- Dieta de Concejales.
- Transferencias de Fondos Públicos.
- Deuda Exigible mensual.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SALUD

- Plan Anual de Salud
- Presupuesto municipal ingresos, gastos y sus modificaciones Salud.
- Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos Salud.
- Balance Analítico Gasto Mensual Salud.
- Balance Analítico Ingreso Mensual.
- Saldo Inicial de Caja.
- Saldo Final de Caja.
- Modificaciones Internas.
- Deuda Exigible mensual.
- Llamados a Concurso de Personal.
- Detalle de pasivos.
- Transferencias de Fondos Públicos.
- Aranceles por prestaciones de salud.
- Recursos Humanos Consultorio de Algarrobo.
- Remuneración Salud/planta indefinido.
- Remuneración Salud/contrata plazo fijo.
- Remuneración Salud/Honorarios.
- Mecanismo de Participación Ciudadana.
- Escala de Remuneraciones Ley N° 19.378.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EDUCACIÓN

- Plan anual de Educación
- Presupuesto municipal ingresos, gastos y sus modificaciones.
- Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
- Indicar los bienes que ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)
- Balance Analítico Gasto Mensual Educación.
- Balance Analítico Ingreso Mensual Educación.
- Saldo Inicial de Caja.
- Saldo Final de Caja.
- Modificaciones Internas.
- Ley SEP por establecimiento, rendición de Ingresos y Gastos.
- Transferencias de Fondos Públicos.
- Detalle de pasivos
- Deuda Exigible mensual.
- Listado Directores colegios.
- Llamados a Concurso de Personal.
- Currículo Directores
- Requisitos de Admisión Colegios.
- Establecimiento y Personal (Desglose de la Dotación Docente por Establecimiento).
- Resultados Simce, PSU.

- Convenios Firmados si existen (Clubes Deportivos y Otros).
- Subvención Estafal Establecimientos.
- Escala de Remuneraciones Ley N° 19.070.
- Mecanismos de Participación Ciudadana.

RECURSOS HUMANOS

- Remuneración Municipal Planta.
- Remuneración Municipal Contrata.
- Remuneración Municipal Honorario.
- Remuneración Sujeto Código del Trabajo.
- Remuneración Ley 15.076.
- Asignación de Funcionarios por tipo de contratación y género
- Escala de Remuneraciones Municipal
- Listado Funcionarios y Concejales con declaración de intereses y Patrimonio
- Currículum Municipales
- Comisiones de Servicio
- Llamados a Concurso de Personal.

RENTAS MUNICIPALES

- Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
- Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
- Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
- Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.

- Procedimientos para la solicitud de permisos.
- Permisos Temporales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Reglamento Interno Municipal.
- Informe de Sumarios Administrativos e investigaciones Sumarias en Tramitación.
- Marco Normativo.
- Estructura Orgánica.
- Descripción Unidades Municipales.
- Potestades y Atribuciones Municipales.
- Participación en Otras Entidades.
- Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
- Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.
- Actos y contratos sobre inmuebles municipales.
- Normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- Concesiones municipales vigentes

DIRECCION DE TRANSITO

- Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
- Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
- Permisos Aparcador.

- Trámites y Requisitos.

DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

- Trámites y Requisitos.
- Convenios otorgados

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.