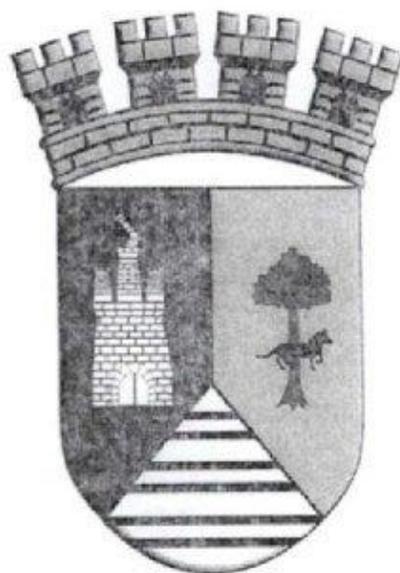


**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA**



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
LEY N° 20.285  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA**

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
LEY N° 20.285

REGLAMENTO N° 001 /

Lota, 07 de Agosto de 2013

Vistos:

- a.- Con la finalidad de fijar los procedimientos internos al que estarán sometidos todos los funcionarios de la Municipalidad de Lota, y dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, se ha dispuesto la dictación del presente Reglamento.-
- b.- Ley N° 20.285 que 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.
- c.- Certificado N° 699 de 06 de agosto de 2013 de Secretario Municipal, que da cuenta del acuerdo del Concejo Municipal en orden a aprobar el presente Reglamento; y
- d.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12 y 63 de la misma Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**REGLAMENTO:**

**TITULO PRIMERO**

**NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTO**

**Artículo 1º:** El objetivo de este Reglamento es definir las funciones a realizar por cada Unidad de la Municipalidad de Lota 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 Lota, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación (planta, contrata, honorarios u otro tipo de contratos), incluidos los departamentos de salud y educación municipal.

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

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

**Artículo 4°:** Los Municipios, como 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. 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. Auditorias.

**Artículo 5°:** 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 6°:** Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad de Lota, tales como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos que los sustenten.

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

Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Unidad de Transparencia de Secretaría Municipal, dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento de acuerdo al reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados directamente por la autoridad superior del servicio, quien además podrá ordenar se inicie en contra del responsable un procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley N° 20.285.

#### **Artículo 7°: 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 PROBIIDAD:** 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 2°, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575).

#### **Artículo 8°: PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

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

Todas las Direcciones de la Municipalidad, así como también los Departamentos de Educación y de Salud, pertenecientes a la Municipalidad de Lota, 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 ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

Cada Director y/o encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad de Lota, incluidos los Departamentos de Educación y de Salud, deberán asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación, levantamiento al sitio web municipal y envío de la información pertinente al Encargado de Transparencia dependiente de Secretaría Municipal, todo para su correspondiente publicación en dicho sitio, lo que debe ser cumplido en las oportunidades y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

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

La Unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será a la Unidad de Transparencia de Secretaría Municipal, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y funcionarios municipales, los que deberán publicarse en el sitio de Transparencia Municipal y entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

1. Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá ser ingresada al sitio web de Transparencia Municipal y entregar copia a Secretaría Municipal dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo.
2. Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser ingresada a la Unidad de Transparencia Municipal y entregada copia a Secretaría Municipal dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

#### **Artículo 12°: TRANSPARENCIA PASIVA**

##### **1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ÓRGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de Lota debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que esté en el sitio web del municipio y que cumplan los siguientes requisitos.

1. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
2. Identificación clara de la información que se requiere.
3. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

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. QUIÉN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE PÁGINA DE TRANSPARENCIA.**

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

**3. QUIÉN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO EN SOPORTE EN OFICINA DE PARTES MUNICIPALES.**

El requerimiento será enviado por Oficina de Partes de la Municipalidad a la Dirección que corresponda con copia al Encargado de Transparencia para el control de la respuesta y debe ser contestado por dicha Dirección Unidad que corresponda, quien canalizará la respuesta a través del Encargado de Transparencia.

**4. FORMA EN QUE SE ENTREGARA LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.**

La información solicitada en soporte de papel o mediante sitio 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 la Unidad de Transparencia 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 y si corresponde, de acuerdo a su tamaño y/o magnitud, se cobrará el valor de dichos documentos, con ingreso del gasto que signifique la entrega de la información por este formato, con ingreso a la Tesorería Municipal de Lota, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**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 15 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos, lo anterior para cumplir el plazo máximo de 20 días hábiles de acuerdo a la Ley. 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 la Unidad de Transparencia deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

**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 del sitio web del municipio será el Encargado de Transparencia dependiente de Secretaría Municipal.

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

Original:	Transparencia Municipal.
Primera copia:	Solicitante.
Segunda Copia:	Talonario Oficina de Partes.

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

El Encargado de Transparencia, previa evaluación con Asesoría Jurídica Municipal (Pronunciamiento en 1 día hábil), 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:

1. Plazo para que la Oficina de Transparencia 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.
2. Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.
3. 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 la Oficina de Transparencia: 5 días.
4. Estudio de respuesta en la Oficina de Transparencia: 2 días.
5. Plazo para que la Oficina de Transparencia despache el oficio con la respuesta con la 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 circunstancias al solicitante.

#### **7. DE LOS COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN 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, el Municipio de Lota podrá ejercer las acciones que corresponden en su contra.

Según lo anterior, los valores serán establecidos en la Ordenanza de Cobro de Derechos Municipales y según detalle que allí se indique tales como copias de CD, DVD, fotocopias en blanco y negro, copias de planos, etc. que no serán más que los costos directos de reproducción para atender las solicitudes de acceso a la información.-

Mientras no se incorporen los valores por los derechos en la respectiva Ordenanza, seguirá rigiendo la gratuidad existente hasta el día de hoy.- En todo caso la Dirección de Administración y Finanzas deberá velar por que los nuevos valores a cobrar se incorporen en la Ordenanza respectiva, y comiencen a regir en el mes de enero del año siguiente a la aprobación del presente Reglamento.-

Establecidos los derechos, deberán observarse las siguientes Reglas

- a) El valor correspondiente deberá ser cancelado directamente en Tesorería del Municipio.
- b) Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar mediante el comprobante respectivo, el pago del valor correspondiente.
- c) La obligación de la Municipalidad de Lota 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 de Lota por la no entrega de información o la denegación de ella. Asesoría 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, deberán solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las causas.

Asesoría 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 en que el Consejo falle a favor del reclamante, la Municipalidad a través de Asesoría 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 14°: RECLAMO DE ILEGALIDAD.**

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, Asesoría Jurídica deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la corte de Apelaciones de Concepción, 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, el Encargado de Transparencia debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

#### **Artículo 15°: SUPERVISION DE LA TRANSPARENCIA.**

Corresponderá a la Dirección de Control dentro de sus funciones de fiscalización, el poder revisar, observar, coordinar supervigilar y evaluar el funcionamiento de la transparencia tanto activa como pasiva del Municipio.

A su vez, el Encargado de Transparencia deberá estar constantemente evaluando e informando al Secretario Municipal, Administrador (a) municipal, Directo (a) de Control y Alcalde, del resultado de las autoevaluaciones.

Asimismo deberá informar de los incumplimientos en que incurren los funcionarios responsables de cada Dirección o Unidad, de no entregar la información requerida, de entregarla fuera de plazo o no contestar la consulta formulada.-

#### **Artículo 16°: RESPONSABLES DEL ENVIO DE LA INFORMACIÓN**

Cada Dirección o Unidad del municipio de Lota enviará a Secretaría Municipal el nombre del funcionario encargado y de un suplente encargado de recopilar, preparar y enviar la información. Lo anterior, quedando establecido en un Decreto Alcaldicio que al efecto dictará la Oficina de Personal de la Municipalidad y los Departamentos de Educación y Salud Municipal.-

#### **Artículo 17°: INFORMACION QUE DEBE PROPORCIONAR CADA UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

##### **A.- SECRETARÍA MUNICIPAL.**

- a.- Definición legal del municipio y su estructura orgánica.
- b.- Nombre y atribuciones del Alcalde.
- c.- Nombre y atribuciones de los Concejales.
- d.- Facultades, funciones y atribuciones del municipio.
- e.- Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad y datos de contacto.
- f.- Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
- g.- Publicación de decretos alcaldicios, las ordenanzas, 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, Actas y acuerdos del Concejo Municipal y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h.- Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde y/o Concejales. s.

##### **B.- DIRECCIÓN DE CONTROL.**

- a. Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
- b. Informes de Auditoría Externa.
- c. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- d. Informes de Contraloría.

##### **C.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF).**

- a.- Presupuesto municipal.
- b.- Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
- c.- Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
- d.- Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
- e.- Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- f.- Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- g.- Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
- h.- Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.
- i.- Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)

### **C.1) JEFE DE PERSONAL.**

- a. 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.
- b. Resumen de currículum vitae del Alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
- c. Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
- d. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio (planta, contrata y honorarios o código del Trabajo), con indicación de nombres, grado, cargo o función, vigencia de la relación laboral, Remuneración mensual.
- e. Información sobre las vacantes de cargos de alta dirección pública, (concursos públicos).

### **C.2) PATENTES COMERCIALES.**

- a. Concesiones municipales vigentes.
- b. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
- c. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
- d. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
- e. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
- f. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
- g. 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.
- h. Listado de beneficiarios o adjudicatarios de permisos vendedores ambulantes.

### **C.3) ADQUISICIONES.**

- a. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
- b. Adquisiciones realizadas por Trato Directo.
- c. Otras Compras Públicas.

### **D.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).**

- a. 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.
- b. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
- c. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.
- d. 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.
- e. Cuentas públicas de los últimos tres años.

- f. 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.
- g. Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.
- h. Plan de Desarrollo Comunal.

**E.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).**

- a. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, en que consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.
- b. Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con Nombre de la Organización, Personalidad Jurídica, Carácter y sus miembros del directorio.
- c. Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
- d.- Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los dos años anteriores, con la siguiente información: Nombre y apellido y 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.

- e.- Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas y de pasajes del presente año y de los dos años anteriores.

**F.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM).**

- a. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.
- b. 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.
- c. Los procedimientos para la solicitud de edificación.
- d. 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.

**F1) DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.**

- a. Contratos vigentes de dicho Departamento e inspecciones técnicas.
- b.- Requisitos para solicitudes de: Corte de árboles, Retiro de escombros, Mantenimiento de áreas verdes, Otros.
- c.- Retiro de animales y otras especies.
- d.- Valores de dichos servicios municipales, según ordenanzas respectivas.

**G.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

- a. Presupuesto de Educación.
- b. Decretos del presente año y de los dos años anteriores.
- c. Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).

- d. Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
- e. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- f. Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
- g. Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
- h. Gastos mensuales de la educación municipal.
- i. Informe mensual de Fondos SEP
- a. Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones, Nomina del personal, Docentes, Auxiliares, Administrativos por establecimiento y Publicación de la dotación docente.

#### H.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

- a. Presupuesto de Salud.
- b. Decretos del presente año y de los dos años anteriores.
- c. Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
- d. Gastos mensuales de la salud municipal.
- e. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- f. 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.
- g. Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.
- a. Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las remuneraciones: Nomina del personal, Por especialidad médica, Área de desempeño, Contratos a honorarios.

#### I.- ASESORIA JURÍDICA.

- a. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
- b. 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.- Directores de las corporaciones municipales (si existieren), incluyendo: . Nombres de los directores de la Corporación y el Currículum Vitae de los Directores, y de todo el personal que trabaja en ellas, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de sus remuneraciones y las funciones que cumplen.
- d.- Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

#### J.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

- a. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
- b. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
- c. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.
- d. Volumen y monto de ingresos por Licencias de Conducir otorgadas.
- e. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.

ANOTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

  
MARIA LUZ GAJARDO SALAZAR  
ALCALDESA (S)

  
JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
Vº Bº ASESORIA JURIDICA

**Distribución:**

- Secretaría Municipal
- Administración municipal
- DOM
- Asesoría Jurídica
- DAF
- Dirección de Control
- Secplan
- Dideco
- Dirección de Tránsito
- Juzgado de Policía Local
- DAEM
- DAS
- RRPP
- Concejales
- Enc. de Transparencia
- Archivo

MLGS/JMAB/