

**MUNICIPALIDAD DE LOTA**

**ALCALDIA**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE TRANSPARENCIA I. MUNICIPALIDAD DE  
LOTA.-**

LOTA, 26 de Julio de 2017.-

**DECRETO N° 1.180.- /**

**Vistos:** Manual de Procedimientos de Transparencia de la I. Municipalidad de Lota, confeccionado por Secretaría Municipal dentro del cumplimiento de sus objetivos colectivos del PMGM 2017; las normas consagradas en la Ley N° 20.285, de acceso a la información pública; y, en uso en lo dispuesto en el Art. 12° y las facultades que me confiere el Art.63 ambos de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** La necesidad de contar con un instrumento de apoyo que permita entregar adecuadamente las directrices necesarias para dar cumplimiento con la Ley N° 20.285, específicamente en lo que respecta a la transparencia activa;

**SEGUNDO:** El imperativo institucional de entregar a los funcionarios dependientes de esta Corporación una herramienta metodológica que establezca y coordine las acciones, procesos y procedimientos, para dar respuesta a las necesidades de publicación y actualización de la información, de conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 20.285 y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 13 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;

**TERCERO:** La necesidad de establecer una metodología para la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos requieran de la municipalidad, así como los plazos para su tramitación.

**DECRETO:**

**1.- APRUEBASE** Manual de Transparencia para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado;

**2.- Dispóngase**, que su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios dependientes de la I. Municipalidad de Lota, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación;

3.- **Establécese**, que los Directores y Jefes de unidades municipales serán directamente responsables del cumplimiento de estas normas y procedimientos, así como de la oportunidad en la remisión de la información de transparencia;

4.- Para todos los efectos legales, el Manual que por este acto se aprueba, se entenderá formar parte del presente decreto.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE  
Y EN SU OPORTUNIDAD, ARCHIVASE.-



**MAURICIO VELASQUEZ VALENZUELA**  
**ALCALDE**



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Distribución:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- DOM
- DAF
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Tránsito
- Secplan
- Dideco
- Direc. de Control
- Juzgado de Policía Local
- DEM
- DAS
- RRPP
- **Oficina de Transparencia**
- Archivo

MGVV/JMAB/jma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA ACTIVA**

**"LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN**

**PÚBLICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**DE LA ADMINISTRACIÓN**

## INTRODUCCION

En el marco de la ley sobre Acceso a la Información Pública, la Ilustre Municipalidad de Lota, ha elaborado el presente Manual de Procedimiento de Transparencia, al que estarán sometidos los Funcionarios Municipales, para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la "**Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado**", en cumplimiento a lo indicado en el Reglamento de la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

El objetivo de este Manual de Procedimiento 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 de las funciones a ejecutar y ser un instrumento de apoyo, y entregar las directrices necesarias y pertinentes para dar el oportuno cumplimiento de la Ley.

Quedan sometidos a dichas normas todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación, incluidos los dependientes del los departamentos de educación y salud municipal.

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

## NORMAS GENERALES

**Artículo 1°:** La Ley N° 20.285, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

**Artículo 2°:** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los 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 la Ley N° 20.285 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 del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas por la propia ley.

**Artículo 3°:** De acuerdo con el mandato legal, 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.

**Artículo 4°:** La Municipalidad de Lota deberá mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos y/o páginas web, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes y que son concordantes con lo establecido en la Ley N° 20.285, en particular el Art. 7° del mencionado precepto legal:

- a) Estructura Orgánica Municipal.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus Unidades u Órganos Internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) 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.
- f) 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 aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidio y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.  
No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorias al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

## **DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

**Artículo 5º:** 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 a 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 y empleados municipales estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares, y demás resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos en que se sustentan.

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

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

## DEFINICIONES

**Artículo 7°:** Para los efectos del presente Manual se definen los siguientes términos los cuales deben entenderse como a continuación se indica:

- 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 2°, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

## PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

**Artículo 8°:** Los principios de acceso a la información pública serán los siguientes:

- 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 la 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 obstruirlo 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 la ley impone a los órganos de la Administración del Estado origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece la 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.

#### **UNIDADES RESPONSABLES:**

**Artículo 9º:** Todas las Direcciones y Unidades de la Municipalidad 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.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACION**

**Artículo 10º:** Cada Director, Jefe de Departamento, o Encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad, deberá asignar a un funcionario las labores de recopilación, preparación y envío de la información pertinente a la Oficina de Transparencia para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad, lo que debe ser cumplido en la oportunidad y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes.

Dichos funcionarios responsables de cada unidad, deberán estar debidamente individualizados en Decretos Alcaldicio como Enlaces de Transparencia de su respectiva unidad, debiendo existir un titular y un subrogante, en caso de ausencia del primero.-

#### **FORMALIDADES Y PLAZOS**

**Artículo 11º:** La Unidad Municipal que estará a cargo de canalizar la información de Transparencia Activa del Municipio, será la Oficina de Transparencia dependiente de Secretaría Municipal, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes necesarios a las demás direcciones y/o departamentos o jefaturas 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 en que se genere dicha información.
- b) Información que debe actualizarse mensualmente:  
Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

**Artículo 12°:** Las Unidades Municipales que serán las responsables de emitir los antecedentes enunciados en el Artículo 4°, serán las siguientes, para lo cual deberán tener actualizada la información necesaria para su posterior publicación en el medio electrónico que la Municipalidad disponga:

Funciones a ejecutar por cada Unidad Municipal:

#### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

- 1.- Organigrama y Unidades que existen al interior del Municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.
- 2.- Síntesis, facultades legales, funciones y atribuciones de cada Dirección y Unidad Municipal.
- 3.- Nombre y cargo exacto de los Directores y/o Jefes de cada Unidad, con datos de contacto de cada Dirección y/o Unidad incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto
- 4.- Cuenta Pública Municipal.

#### **SECRETARÍA MUNICIPAL:**

- 1.- Nombre y Atribuciones del Alcalde y su Concejo Municipal.
- 2.- Publicación de las Ordenanzas y los Reglamentos Municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de las distintas reparticiones municipales y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- 3.- Procedimientos para audiencias públicas de Alcalde y Concejales.
- 4.- Actas y Acuerdos de Concejo Municipal
- 5.- Reglamento Interno Concejo Municipal

#### **Unidad de Relaciones Públicas:**

- 1.- Listado de todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la Municipalidad.
- 2.- Difusión de sobre acciones, decisiones, programas y otros puntos de interés municipal hacia la comunidad mediante publicación de boletín informativo mensual.
- 3.- Mantener vigente lista de protocolo de autoridades a nivel comunal y archivo permanente de actividades y publicaciones de interés municipal.

#### **UNIDAD CONTROL INTERNO:**

- 1.- Informes de Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
- 2.- Informes de Auditoría Externa.
- 3.- Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- 1.- Presupuesto Municipal.
- 2.- Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad de dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
- 3.- Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
- 4.- Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- 5.- Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- 6.- Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.
- 7.- Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)
- 8.- Clasificación de los convenios entre los que involucran dineros y los que no.
- 9.- Reglamento de Compras Públicas.

### **Departamento de Personal:**

- 1.- Política que rige la gestión de los RR. HH. del Municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada.
  - 2.- Resumen de currículum vitae del Alcalde, Directores, Jefes de Departamento u Oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
  - 3.- 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 esté sujeto
  - Cargo o función
- b) Funcionarios a Contrata.
- Nombre completo
  - Grado al que esté sujeto
  - Cargo o función
- c) Funcionarios a Honorarios.
- Nombre completo
  - Función de la labor a desarrollar
  - Calificación profesional (título, grado académico o experiencia)

### **Departamento de Patentes Municipales:**

- 1.- Roles y monto de recursos por patentes comerciales, empresas y/o profesionales otorgadas para diversos giros.
- 2.- Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes en general.
- 3.- Procedimientos para la solicitud de permisos provisorios.
- 4.- Listado de permisos de todo tipo otorgados

### **Unidad de Movilización:**

- 1.- Listado del parque automotriz municipal, indicando tipo de vehículo, patente y otros antecedentes.
- 2.- Información general de acciones, gestiones de maquinaria pesada.

## **ASESORÍA JURIDICA**

- 1.- Listado de los juicios civiles en los que está involucrado el Municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
- 2.- Las normas legales que rigen el funcionamiento de la Institución, tales como la Ley Orgánica Municipal, Estatuto Administrativo y otras leyes de interés o que involucre interés municipal.
- 3.- Concesiones municipales.
- 4.- 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.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

- 1.- Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.
- 2.- Nómina de proyectos de inversión presentados por parte de la Municipalidad, así como de los otorgados y/o aprobados.
- 3.- Listado de la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el Municipio.
- 4.- Listado de 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 proyectos de inversión, indicando al contratista y/o consultor, identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.
- 5.- Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
- 6.- Plan de Desarrollo Comunal.

## **DIRECCION DE OBRAS**

- 1.- Listado y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.
- 2.- Listado de certificados de recepción definitiva de 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, 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.
- 5.- Contratos que mantiene vigente dicha Dirección e Inspecciones Técnicas asociadas.
- 6.- Requisitos para solicitudes de:
  - a) Rotura de vías públicas
  - b) Inspecciones Técnicas (mediciones, informes técnicos, etc.)
  - c) Inscripción Registro de Contratistas Municipales
  - d) Otros.
- 7.- Valores de Servicios Municipales de la D.O.M. según ordenanzas respectivas.

## **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 las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con nombre de la organización, personalidad jurídica, carácter y sus miembros del directorio.
- 3.- Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
- 4.- Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los dos años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:
  - a) Nombre y apellido.
  - b) Tipo de subvención o beneficio otorgado.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.
- 5.- Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del presente año y de los dos años anteriores.

## **CEMENTERIO**

- 1.- Registro mensual de los ingresos y gastos.
- 2.- Las modificaciones efectuadas al patrimonio cementerio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.
- 3.- indicar los bienes que el cementerio municipal ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)

## **DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO**

- 1.- Detalle contrato de concesión Áreas Verdes y Ornato, si lo hubiere.
- 2.- Detalle contrato de Retiro Residuos Domiciliarios.
- 3.- Nomina de los vehículos, frecuencia y recorrido del retiro de residuos domiciliarios.
- 4.- Otras acciones del departamento, tales como podas, mantención áreas verdes, apoyo a limpieza de vías, etc.

## **DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

- 1.- Concesiones Municipales Parquímetros.
- 2.- Requisitos para la obtención de Permiso de Circulación.
- 3.- Requisitos para obtención de Licencia de Conducir, de las diversas clases existentes.
- 4.- Listado y monto de ingresos anuales por Permisos de Circulación otorgados.
- 5.- Listado y monto de ingresos anuales por Licencias de Conducir otorgadas.
- 6.- Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.

**Artículo 13°:** En el caso de los Servicios Traspasados de: Educación y Salud, también deberán decretar Enlaces para la Transparencia, titulares y subrogantes y además los respectivos Directores(as) serán los responsables de la información requerida en cuanto a la forma, oportunidad, sustentabilidad, contenido y de su canalización a las Unidades a Cargo, debiendo entregar los antecedentes actualizados de todos los numerales indicados a continuación, según sea su pertinencia.

Estos antecedentes serán publicados en un vínculo especial para cada Servicio y conteniendo toda la información necesaria que se detalla más adelante.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)**

- 1.- Presupuesto de Educación.
- 2.- Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).
- 3.- Publicación anual de los Concursos Públicos, así como de los concursos y/o contrataciones de personal docente y no docente 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) Nómina del personal,
  - b) Docentes,
  - c) Auxiliares,
  - d) Administrativos por establecimiento y
  - e) Publicación de la dotación docente

## **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

- 1.- Presupuesto de Salud.
- 2.- Plan Comunal 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 Regional de Salud.
- 6.- Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año (cuando corresponda).
- 7.- Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las remuneraciones:
  - a) Nómina del personal,
  - b) Por especialidad médica,
  - c) Área de desempeño,
  - d) Contratos a honorarios.

## **ANEXO: "TRANSPARENCIA PASIVA"**

**Artículo 14º:** Los procedimientos para hacer efectiva la **Transparencia Pasiva** serán los siguientes:

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 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.

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.

**Quién debe responder en caso de efectuarse la solicitud de información por medio de la página de transparencia:**

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda y canalizado a través de la Oficina de Transparencia Municipal indicado en el Artículo 11° de este Manual de Procedimientos.

**- Quién debe responder en caso de efectuarse la solicitud de información por medio de soporte papel en Oficina de Partes de la Municipalidad:**

El requerimiento será contestado por la Dirección y/o Unidad que corresponda derivando la Solicitud respectiva y canalizado a través de la oficina de Transparencia.

**Forma en que se entregará la información al solicitante:**

La información solicitada al 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 requerida expresamente por medios electrónicos, ésta se enviará vía e-mail a través de la Oficina de Transparencia debiendo dejarse constancia de ello.

En aquellos casos en que la información solicitada sea de gran volumen será enviada, sin excepción, según lo requerido por el solicitante ya sea esta en formato papel o vía email.

**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 5 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud en la Unidad respectiva que debe contestar.

En caso que la información solicitada sea de difícil recopilación o que por lo extensa, de ésta se requiera de un plazo mayor, la Unidad o Dirección solicitará por escrito un aumento de 10 días para reunir los antecedentes, situación que será resuelta por la Oficina de Transparencia Municipal, quien a su vez, en caso de ser acogida esta petición, comunicará al solicitante vía correo electrónico, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

**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. Estos derechos para poder ser cobrados deberán estar establecidos en la Ordenanza de Cobros que al efecto tenga el Municipio.

El presente Manual de Procedimiento, entrará en vigencia a partir de la fecha en que se dicte el respectivo decreto alcaldicio que aprueba el presente Manual.-