

DECRETO EXENTO Nº 569

Río Hurtado, 12 de octubre de 2011

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley Nº 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, y su Reglamento; las necesidades del servicio.

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario definir las funciones a realizar por cada repartición municipal en relación con la información que debe publicarse.

Que, se deben regular los plazos de envío, de respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una de las funciones a ejecutar.

DECRETO:

APRUEBASE, a contar de esta fecha, el Manual de Procedimientos Internos relacionados con la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en adelante "**Manual de Transparencia Municipal**", por el cual deberán regirse todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Río Hurtado y ajustar sus procesos y métodos de trabajo a los procedimientos que en este se describen.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FREDDY AGUIRRE MIRANDA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



GARY VALENZUELA ROJAS
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Oficina de Proyectos
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Desarrollo Social
- Departamento de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Administración de la Educación Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Desarrollo Rural
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Turismo y Cultura
- Oficina de Transparencia Municipal
- Oficina de Informática

**MANUAL TRANSPARENCIA MUNICIPAL
PROCEDIMIENTOS INTERNOS
LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

INTRODUCCION

Con fecha 12 de octubre de 2011 entra en vigencia el presente **Manual de Transparencia Municipal** 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, aprobado a través de Decreto Alcaldicio N° 569, de igual fecha, que se dicta en cumplimiento de lo establecido 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 es definir las funciones a realizar por cada unidad orgánica 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 de las funciones a ejecutar.

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

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

NORMAS GENERALES

Artículo 1° La Ley N° 20.285 regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, 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 deberá 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) Trámite fácil
- i) Participación ciudadana
- j) Presupuestos municipales
- k) Auditorías

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

Artículo 5° 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 6° 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 sustentatorios.

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 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 PUBLICA

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 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 reparticiones 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 ENVIO 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 Secretaría Municipal 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.

Sin perjuicio de lo anterior la responsabilidad por la recopilación, preparación y envío de la información a la Secretaría Municipal para su posterior publicación en el sitio Web de la Municipalidad recaerá siempre en el Director, Jefe de Departamento o Encargado de unidad u oficina municipal.

FORMALIDADES Y PLAZOS

Artículo 11° 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 reparticiones y funcionarios municipales, los que deberán entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

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

TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 12° 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 debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos que estén en la página Web del municipio, y que cumpla con los siguientes requisitos:

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

En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se 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 oficina o unidad municipal que corresponda y será canalizado a través de la Secretaría Municipal.

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

El requerimiento será contestado por la oficina o unidad municipal que corresponda y será canalizado a través de la Secretaría Municipal.

Forma en que se entregará la información al solicitante

La información solicitada en soporte de papel o mediante página Web del municipio por regla general se entregará por escrito en soporte de papel.



RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA

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 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.

Plazo y contenido de la respuesta

En cualquiera de las 2 situaciones anteriores de solicitud de información, los responsables deberán pronunciarse ante ésta, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados 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, caso en que la Secretaría Municipal deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Procedimientos y plazos para recolección, revisión y despacho de información al solicitante

La unidad municipal a cargo de canalizar las respuestas y contestar solicitudes de información, realizadas a través del formulario de **“Solicitud de Acceso a la Información Pública Ley N° 20.285”** y a través de la **página Web** del municipio será la Secretaría Municipal.

Dicho formulario será en original con un comprobante de solicitud de información, prefoliado, con la siguiente distribución:

- Original : Secretaría Municipal
- Comprobante de solicitud : Solicitante

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

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

- a) Plazo para que la Secretaría Municipal estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás unidades municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados: 2 días.
- b) Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causales: 3 días.
- c) Plazo para que las unidades municipales preparen el oficio de respuesta al solicitante ya sea entregando la información solicitada o denegándola, remitiéndola al organismo que le corresponde dar respuesta, o respondiendo que esta se encuentra en distintas instituciones, y enviar posteriormente dicha respuesta a la Secretaría Municipal con copia a la Oficina de Transparencia Municipal: 5 días.
- d) Estudio de respuesta en la Secretaría Municipal: 2 días.



RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA

- e) Plazo para que la 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 la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberá comunicarse dicha circunstancia al solicitante.

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, la Municipalidad podrá ejercer las acciones que corresponden en su contra.

Según lo anterior, fíjense los 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 que los mismos experimenten en el mercado nacional.

SOPORTE	COSTO \$
CD	150
DVD	250
Fotocopias (blanco y negro)	25
Planos	1.600 (bond)
Otros	Costo de mercado

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

Para obtener la información solicitada, el requirente deberá acreditar mediante el comprobante respectivo el pago del valor correspondiente.

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

RECLAMOS ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA

Artículo 13° 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 asesor 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 asesor jurídico será 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 asesor 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, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

RECLAMO DE ILEGALIDAD

Artículo 14° Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, el asesor jurídico deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la I. Corte de Apelaciones de La Serena, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante.

El asesor jurídico 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, la Secretaría Municipal debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

COMISION DE TRANSPARENCIA

Artículo 15° La Comisión de Transparencia es el 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 N° 20.285.

La Comisión de Transparencia estará constituida permanentemente por el Secretario Municipal, quien la presidirá, por el Encargado de la Oficina de Control Interno y por el Asesor Jurídico Municipal. Actuará como secretaria de esta comisión la Encargada de la Oficina 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.

RESPONSABLES DEL ENVIO DE LA INFORMACION

Artículo 16° Cada Dirección o Unidad del municipio de Río Hurtado enviará a la Secretaría Municipal, dentro de las 48 horas después de haberse dictado el decreto alcaldicio que apruebe el presente manual, el nombre completo y cargo del funcionario encargado de recopilar, preparar y enviar la información.

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

FUNCIONES A EJECUTAR POR CADA UNIDAD EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 17° Las unidades municipales deberán desempeñar las siguientes funciones o tareas para cumplir con los objetivos del presente manual:

A) SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Definición legal del municipio.
2. Unidades que existen al interior del municipio y las relaciones de dependencia que existen entre ellas.
3. Nombre y atribuciones del Alcalde.
4. Nombre y atribuciones de los Concejales.
5. Facultades, funciones y atribuciones del municipio.
6. Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.
7. Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.
8. Datos de contacto de cada unidad incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto.
9. Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
10. Publicación de las ordenanzas y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de las distintas reparticiones municipales y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
11. Publicación de Decretos.
12. Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde.
13. Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.

B) OFICINA DE CONTROL INTERNO

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



RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA

C) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Presupuesto municipal.
2. Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
3. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
4. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
5. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
6. Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
7. Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
8. Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tal las ventas o enajenaciones de activos.
9. Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.)
10. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.

D) OFICINA DE PERSONAL

1. Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada.
2. Resumen de currículum vitae del Alcalde, directores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
3. Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.
4. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio.

a) Funcionarios de planta.

- Nombre completo
- Grado de la escala a que esté sujeto
- Cargo o función
- Región
- Vigencia de la relación laboral
- Casilla de observaciones

b) Funcionarios a contrata.

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

c) Funcionarios a honorarios.

- Nombre completo
- Breve descripción de la labor a desarrollar
- Calificación profesional (título, grado académico o experiencia)
- Grado de escala al que este asimilado (si fuera el caso)
- Región

5. Honorarios mensuales (tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad que no sea mensual se incluirá el monto total del honorario en la casilla de “Observaciones”).



RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA

E) OFICINA DE TRÁNSITO Y PATENTES COMERCIALES

1. Concesiones municipales vigentes.
2. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
3. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
4. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
5. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
6. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
7. Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo.
8. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
9. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
10. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.
11. Volumen y monto de ingresos por Licencias de Conducir otorgadas.
12. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.

G) OFICINA DE PROYECTOS

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

H) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. Listado de las organizaciones comunitarias vigentes al presente año, con nombre de la organización, personalidad jurídica, carácter y sus miembros del directorio.
2. Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.

I) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

1. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados por el Departamento de Desarrollo Comunitario, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos y fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados.
2. Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) del presente año y de los dos años anteriores, el cual debe contener la siguiente información:



RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA

- 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.

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

J) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

- 1. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.
- 2. Confección de lista de los propietarios que sean personas jurídicas, favorecidas con los permisos de edificación, así como listado con los propietarios que obtengan un certificado de recepción definitiva de las obras.
- 3. Los procedimientos para la solicitud de edificación.
- 4. Publicación de los procedimientos existentes para la solicitud de otros permisos municipales (ocupaciones de vía pública, mantención de escombros, materiales de construcción, andamios, cierres u otro tipo de ocupación, extracción de arena u otros materiales, instalaciones o construcciones varias en bienes nacionales de uso público) y los beneficiarios de los mismos.
- 5. Contrato que mantiene vigente dicha Dirección e inspecciones técnicas.
- 6. Requisitos para solicitudes de:
 - a) Corte de árboles.
 - b) Retiro de escombros.
 - c) Mantenimiento de áreas verdes.
 - d) Retiro de animales, vehículos y otras especies.
- 7. Valores de dichos servicios municipales según ordenanzas respectivas.

K) DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)

- 1. Presupuesto de Educación.
- 2. Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).
- 3. Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
- 4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
- 5. Nombre de cada uno de los directores de los establecimientos de educación dependientes de la Municipalidad.
- 6. Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
- 7. Gastos mensuales de la educación municipal.
- 8. Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:
 - a) Nómina del personal,
 - b) Docentes,
 - c) Auxiliares,
 - d) Administrativos por establecimiento y
 - e) Publicación de la dotación docente

L) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

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



**RÍO HURTADO
MUNICIPALIDAD
ALCALDÍA**

4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
5. Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
6. Publicación de los cobros que el Consultorio hiciera por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año (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.

M) ASESOR JURIDICO

1. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, ya sea como demandante, demandado u otro.
2. Actos y contratos sobre inmuebles municipales.
3. Directores de las corporaciones (cuando corresponda), incluyendo:
 - a. Nombres de los directores de la Corporación.
 - b. Currículum Vitae de los Directores, y de todo el personal que trabaja en las Corporaciones, tanto los contratados vía Código del Trabajo, así como los contratados a honorarios, señalando el monto bruto de los mismos y su objeto.