Municipalidad de Antuco
Administración Municipal

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos Internos de la Ley Nº 20.285.

ANTUCO, 14 SEP 2012

DECRETO ALCALDICIO Nº 00293 /

VISTOS Y CONSIDERANDO

a) Manual de procedimientos Internos al que están sometidos los Funcionarios Municipales, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

b) Ley Nº 20.285 de Transparencia y Acceso a la información Pública, la cual 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) Acuerdo Nº Nº 689, adoptado en Sesión Ordinaria Nº 134 de fecha 14.09.2012, donde se aprueba el Manual de Procedimientos Internos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O

1.- APRUÉBESE, el Manual de procedimientos Internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nº 20.285.

El objetivo de este manual es definir las funciones a realizar por cada Departamento de la Municipalidad, información que se publicará en la página web municipal, los plazos de envío, respuesta a los requerimientos y los responsables de cada una las funciones a ejecutar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA Y ARCHÍVESE.

LUIS GERARDO OSORIO JARA
SECRETARIO MUNICIPAL

CLAUDIO SOLAR JARA
A L C A L D E

CSJ/CPG/LOJ/pcp.
DISTRIBUCION
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Departamentos Municipales
- Página Web Municipal
- Archivo/

INTRODUCCIÓN

Con fecha 14 de Septiembre del 2012, entra en vigencia el presente Manual de procedimientos internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales, para dar cumplimiento a las normas de transparencia establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual ha sido aprobado a través de Acuerdo Nº 689, adoptada en Sesión Ordinaria Nº 134 de fecha 14.09.2012, en cumplimiento de lo establecido en Reglamento de la Ley Nº 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 Departamento de la Municipalidad con respecto a la información Activa 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, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación.
Las normas de este manual, son complementarias a aquellas establecidas en la Ley Nº 20.285 y su respectivo reglamento.

NORMAS GENERALES

Artículo 1º: La Ley Nº 20.285 regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2º: En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.
Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración de Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 3º: Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

Artículo 4º: Los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:
a) 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 5º: Del derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado.
Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en decretos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

Artículo 6º: Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares, y además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos de sustento.
Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal.
Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Administración Municipal con copia al Encargado de la mantención de la página web municipal, dentro de los plazos previstos en el presente manual de acuerdo al reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados de acuerdo Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", (Art. Nº 118), sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley Nº 20.285.

Artículo 7º.- DEFINICIONES
1.- TRANSPARENCIA ACTIVA: Obligación por parte de los órganos del Estado de entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía.
2.- TRANSPARENCIA PASIVA: Consiste en la entrega de la información administrativa, sin expresión de causa que no está sujeta al régimen anterior, a las personas que la soliciten a la Administración Pública a través de los mecanismos especialmente dispuestos para ello. El mecanismo consiste en solicitar la información al propio organismo público.
3.- PRINCIPIO DE PROBIDAD: Consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular" (artículo 52, inciso 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Nº 18.575).

Municipalidad de Antuco, Calixto Padilla Nº 155 Fono 43/633210
www.municipalidadantuco.cl

Artículo 8º.- PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.- Principio de la relevancia: Conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
2.- Principio de la libertad de información: Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
3.- Principio de apertura o transparencia: Toda información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.
4.- Principio de la máxima divulgación: Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales.
5. Principio de la divisibilidad: Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de una causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
6.- Principio de facilitación: Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo.
7.- Principio de la no discriminación: Los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.
8.- Principio de la oportunidad: Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuestas a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible evitando todo tipo de trámites dilatorios.
9.- Principio del control: El cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.
10.- Principio de la responsabilidad: El incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley.
11.- Principio de gratuidad: El acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de las tarifas que fije el Consejo para la Transparencia por costos de reproducción y entrega de determinados documentos.

Artículo 9º.- UNIDADES RESPONSABLES
Todas las Direcciones y/o Unidades de la Municipalidad, así como también el Departamento de Educación y Departamento de Salud, serán responsables de la observancia y cumplimiento de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, teniendo como objetivo cumplir con la elaboración, procesamiento, actualización y posterior envío de determinada información establecida en la Ley, así como de evacuar los requerimientos de información presentados.

Artículo 10º.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACIÓN

Cada Director y/o Encargado de las distintas Unidades de la Municipalidad incluyendo el Departamento de Educación y Departamento de Salud, deberá enviar la información pertinente a su área a la Administración Municipal con copia al Encargado de la actualización de la página web, para su posterior publicación en el sitio web de la Municipalidad de Antuco las que deben ser cumplidas los 5 primeros días de cada mes, y de acuerdo al formato establecido en capacitaciones previas.

Artículo 11º.- FORMALIDADES Y PLAZOS

La Unidad municipal que estará a cargo de canalizar la información de transparencia activa será la Administración Municipal, y el Encargado de Informática los que estarán facultados para solicitar todos los antecedentes a las demás Unidades y Funcionarios Municipales, los que deberán entregar 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 5 días de cada mes.

Artículo 12º.- 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 Antuco debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel que esté en página web del municipio, impresa en la Oficina de Partes o por medios electrónicos, y que cumplan los siguientes requisitos.
a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
b) Identificación clara de la información que se requiere.
c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

2. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE PÁGINA DE TRANSPARENCIA O CORREO ELECTRÓNICO.

El requerimiento siempre será ingresado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Antuco, si en alguna circunstancia la solicitud de información se recibiera en otro correo electrónico institucional que no sea el señalado en la Página Web Municipal, el Funcionario Encargado de revisar esta cuenta deberá acusar recibo al requirente, indicando la dirección electrónica correcta y a la vez hacerla llegar a la oficina de partes dentro de las 24 horas, donde será direccionada a la Comisión de Transparencia para su respectiva evaluación, por el Alcalde o quien lo subrogue a la Dirección y/o Unidad que corresponda.
Una vez elaborada la información, ésta será dirigida a la primera autoridad Comunal para ser respondida oficialmente al interesado.

3. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO EN SOPORTE EN OFICINA DE PARTES MUNICIPALES.
El requerimiento será ingresado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Antuco, para ser analizado por la Comisión de Transparencia y posteriormente visado el Alcalde o quien lo Subroque y dirigido a la Dirección y/o Unidad que corresponda confeccionar la respuesta a la solicitud, para así ser respondido oficialmente por la primera autoridad.

4. 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.
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 Oficina de Partes, 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, de acuerdo a los costos de reproducción según se indican en Decreto Nº 259 de fecha 20 de agosto del 2012.

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 justificadamente a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancia que hagan difícil reunir la información solicitada (Art. 14) de la Ley Nº 20.285, caso en que la primera autoridad Comunal y/o quien lo Subrogue, deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prorroga y sus fundamentos.

6.- PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÒN AL SOLICITANTE.
La Unidad municipal a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de "Solicitud de Información" y a través de la página web del municipio será la Oficina de Partes.
Dicho formulario será en original con dos copias, con la siguiente distribución:
- Original : Archivador Oficina de Partes
- Primera Copia : Transparencia Municipal
- Segunda Copia : Solicitante

Toda solicitud ya sea en soporte de papel, página web o correo electrónico, deberá ser ingresada por Oficina de Partes, visada por la primera autoridad la cual enviará la solicitud a la Dirección y/o Unidad que corresponda 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 Alcaldía 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 Alcaldía: 5 días.
d) Estudio de respuesta en Alcaldía: 2 días.

e) Plazo para que Alcaldía despache el oficio conductor con la repuesta e información al interesado: 1 día.
Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario (Art.13 Ley 20.285). En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o a la información solicitada pertenezca a múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancia al solicitante.

7.- DE LOS COSTOS POR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA
De acuerdo al Artículo 20º del Reglamento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. Para efectos de lo señalado en la ley y en el presente reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.
La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, se entenderá por desistido y se elaborará un Decreto Alcaldicio que declare el debido incumplimiento.
Según lo anterior, los costos directos de reproducción para atender las solicitudes de acceso a la información se encuentran establecidos en Decreto Alcaldicio Nº 259 de fecha 20 de agosto del 2012.

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

Artículo 13º. RECLAMOS ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA
En aquellos casos en que los interesados presenten reclamos ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Municipalidad, por la no entrega de información o la denegación de ella, el departamento jurídico deberá preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 8 días de notificada la Municipalidad, debiendo presentarlos ante el Consejo dentro de los 2 días siguientes.
En caso de ser necesario, deberá solicitarse audiencias ante el Consejo para alegar las causas.
El departamento jurídico será 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 del departamento jurídico deberá entregar la información en los plazos señalados en la resolución respectiva, si decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones. Si en cambio, el fallo es a favor de la Municipalidad, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

Articulo 14º. RECLAMO DE ILEGALIDAD

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo para la Transparencia, el departamento jurídico 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, la Municipalidad de Antuco debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

Artículo 15º.- COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

Órgano que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de todas y cada una de las solicitudes de información efectuadas en conformidad a la Ley 20.285, de acuerdo a Decreto Alcaldicio de nombramiento de la Comisión de Transparencia.

La Comisión de Transparencia estará constituida permanentemente por el Administrador Municipal, Secretario Municipal, Encargado de Control Interno, Asesor Jurídico Municipal y actuará como Secretaria la Encargada de Oficina de Partes y/o por quien determine la primera autoridad Comunal, quedando plasmado en un Decreto Alcaldicio.

1.- Las funciones de esta Comisión serán:

a) Verificar los datos del requeriente, si corresponden de acuerdo a lo que señala la Ley.

b) Comprobar que efectivamente sea el órgano que corresponda responder.

c) Verificar que la solicitud de información no afecte los derechos de terceros.

d) Evaluar si procede aplicar los valores de costos directos de reproducción.

e) 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.

Artículo 16º.-FUNCIONES A EJECUTAR POR CADA DEPARTAMENTOS Y/O OFICINAS EN LA MUNCIPALIDAD DE ANTUCO

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.- Decreto asume Alcalde

5.- Acta de proclamación Alcalde y Concejales

6.- Nombre y atribuciones de los Concejales.

7.- Actas del Concejo Municipal

8. -Facultades, funciones y atribuciones del municipio.

9.- Síntesis de las funciones y atribuciones de cada unidad y dirección.

10.- Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.

11.- Datos de contacto de cada unidad incluyendo al menos teléfono y nombre de contacto.
12.- Las normas legales que rigen el funcionamiento de la institución.
13.-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 los Órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
14.-Publicación de Decretos.
15.-Procedimientos para audiencias públicas con el Alcalde.
16.-Procedimientos para audiencias públicas con los Concejales.
17.-Marco normativo que regula el Municipio.
18.-Organigrama del Municipio
19.-Trámite y requisito de acceso a servicio.
20.- Ley, Reglamento y Directorio del "Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil", Ley Nº 20.500.

ENCARGADO DE CONTROL

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 Auditoria Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos.
3.- Informes de Auditoria Externa.
4.- Trámite y requisito de acceso a servicio.
5.-Custodiar que se actualice mensualmente la página web municipal.

OFICINA DE DESARROLLO RURAL

-Nómina actualizada de todos los subsidios y programas entregados, en qué consiste dicho subsidio y/o programa, requisitos, fechas de postulación y nombre de sus respectivos encargados y monto del beneficio otorgado.
- Trámites y requisitos de acceso para regular la Propiedad Irregular (RPI).
- Nómina del personal de áreas verdes municipal, los distintos tipos de contratos existentes.

EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL

-Plan de Emergencia Comunal y fecha de aprobación.
-Nombre, y a qué sector representa los Integrantes del "Comité Comunal de Emergencia".

TRÁNSITO Y PATENTES.

1.- Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
2.- Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la Comuna.
3.- Requisitos para solicitar patentes comerciales y/o renovación patentes.
4.- Requisitos para solicitar permisos provisorios en la Comuna.

RENTAS MUNICIPALES.

1.- Concesiones municipales vigentes.
2.- Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
3.- Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
4.- Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.

5.- Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
6.- Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
7.- Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1.- Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados, 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 la 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.
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.
5.- Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con becas académicas del presente año y de los dos años anteriores.
6.- Trámite y requisito de acceso a servicio.
7.- Listado de Programas, Proyectos, nombre de Encargados de la OMIL, Turismo, Deportes y Recreación, Cultura, Protección y Medio Ambiente, Asistencia Social, Educación y Capacitación Laboral.

DIRECCIÓN 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.- Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
11.- Decretos de modificación presupuestaria.
12.- Trámite y requisito de acceso al servicio.

RECURSOS HUMANOS

1.- Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada.
2.- Resumen de currículum vitae del Alcalde, directores, jefes de departamento, Encargados de 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
- Remuneración mensual
- Casilla de observaciones

b) Funcionarios a contrata.
- Estamento al que pertenece
- Nombre completo
- Grado de la escala a 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
- Honorarios mensuales (tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad que no sea mensual se incluirá al monto total del honorario en la casilla de "Observaciones", la correspondiente situación).

5.- Información sobre las vacantes de cargos de alta dirección pública, (concursos públicos).

ADQUISICIONES

1.- Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
2.- Publicación Compras Públicas mensuales.
3.- Compras inferiores a 3 UTM

JUZGADO POLICIA LOCAL

1.- Trámites y requisitos de acceso al servicio.
2.- Estadísticas Trimestrales

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

-Fiscalizar el procedimiento administrativo de acceso a la información, coordinando las acciones que el mencionando proceso contempla.
-Custodiar que se actualice mensualmente la página web municipal.
-Canalizar la información con el Encargado de Informática, para su respectiva publicación.

ASESORÍA JURÍDICA

1.- Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio y las áreas incorporadas a la gestión municipal, ya sea como demandante, demandado u otro.
2.- Abogado patrocinante de cada juicio. Si es externo, publicar los honorarios que percibirá.
4.- Actos y contratos sobre inmuebles municipales.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1.- Presupuesto de proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.
2.- Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
3.- Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.
4.- Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyecto de inversión, indicando al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.
5.- 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.

DIRECCIÓN 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.- Trámite y requisito de acceso a servicio.
6.- Aseo y Ornato:
-Contratos que mantiene vigente dicha Dirección e Inspecciones técnicas.
-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.
3. Valores de dichos servicios municipales y según ordenanzas respectivas.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

1.- Presupuesto de Educación.
2.- Plan de Desarrollo Educacional de la Comuna (PADEM).
3.- Publicación anual de los miembros de la Comisión Calificadora de Concursos Públicos, así como de los concursos que se estén llevando a cabo.
4.- Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
5.- Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
6.- Requisitos de admisión en los establecimientos educativos.
7.- Gastos mensuales de la educación municipal.
8.-Los recursos humanos del Departamento de Educación e información detallada de las remuneraciones:
a) Nómina del personal,
b) Docentes,
c) Auxiliares,
d) Administrativos por establecimiento y
e) Publicación de la dotación docente
9.- Nómina de los Programas, Programas especiales, sus encargados, y toda la información relevante.
10.- Transferencias Mensuales hechas por el municipio al sector de educación, así como los ingresos que percibe anualmente por concepto de aporte estatal.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

1. Presupuesto de Salud.
2. Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
3. Gastos mensuales de la salud municipal.
4. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
5. Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe Anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
6. Publicación de los cobros que el Consultorio hiciere por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.
7. Recursos humanos del sector salud (dotación de salud) e información detallada de las remuneraciones:
a) Nómina del personal,
b) Por especialidad médica,
c) Área de desempeño,
d) Contratos a honorarios.
8.-Programas especiales.
9.- Plan Anual de Salud.

Artículo 17º.- RESPONSABLES DEL ENVIO DE LA INFORMACIÓN

Cada Dirección y/o Unidad del Municipio de Antuco, enviará a la Administración Municipal, con copia al Encargado de la mantención y actualización de la página web, todo el material de información que legalmente le corresponde informar.

a) Toda aquella información que sea fija o permanente y que no requiere de actualización mensual deberá enviarse un correo electrónico al Administración Municipal con copia al Encargado de la mantención y actualización de la página web Municipal, dentro de los primeros 5 días de cada mes como plazo máximo, señalando que la información no sufrirá modificaciones.

b) Toda aquella información que debe ser actualizada mensualmente o que ha sufrido algún tipo de modificación deberá ser entregada dentro de los primeros 5 días del mes, al Administrador Municipal con copia al Encargado de la mantención y actualización de la página web Municipal.

Todo lo NO previsto en este Manual de procedimientos administrativos de la Ley de Acceso a la Información Pública, está aplicado en la Ley 20.285 y/o Instructivos Generales Nº 1 al 10 y los que futuramente sean publicados por el Consejo para la Transparencia.