



ILUSTRADA MUNICIPALIDAD DE  
**QUINTERO**

DECRETO ALCALDICIO N°: **02591**

**QUINTERO, 28 AGO. 2013**

**VISTOS:**

La Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°13 de 2009.

Las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia N° 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 y 10.

La importancia y trascendencia de contar con un Manual de Procedimientos de la Ley de Transparencia, en sus facetas activa y como solicitudes de información pública, actualizado y que diga relación con el actual Reglamento Interno y Organigrama de esta corporación edilicia, y socializado entre toda dependencia y unidad municipal.

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de la Ley de Transparencia y Solicitudes de Información Pública de la Ilustre Municipalidad de Quintero, que se transcribe en forma íntegra en este Decreto Alcaldicio:

**INTRODUCCIÓN**

Con esta fecha, entra en vigencia el presente Manual de procedimientos internos al que estarán sometidos los funcionarios municipales de la Ilustre Municipalidad de Quintero, 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 y su Reglamento, así como también los instructivos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 y 10 del Consejo para la Transparencia.

El objetivo de este manual es definir las funciones y procedimientos a realizar por cada unidad 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 de Quintero, 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 1º** La Ley N° 20.285 regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

**Artículo 2º** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo 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 del 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 en orden de fecha de publicación, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

**Artículo 4º** Los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Actos y documentos del organismo que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial.
- b) Autoridades Municipales.
- c) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- d) Marco normativo.
- e) Estructura orgánica municipal, facultades, funciones y atribuciones, potestades, competencias, responsabilidades.
- f) Licitaciones y contrataciones por el portal y las que se efectúan fuera de él. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- g) Personal Municipal (Planta, contrata, honorarios, personas naturales honorario suma alzada y código trabajo) y sus correspondientes remuneraciones, además del personal de servicios traspasados de salud y educación.
- h) Transferencias y subvenciones por la página y fuera de ella. Las transferencias de fondos públicos que se 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.
- i) Actos que tengan efecto sobre terceros (Decretos, Ordenanzas, Reglamentos e Instrucciones).
- j) Los mecanismos de Participación Ciudadana.
- k) Presupuestos Municipales.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Actas de Concejo Municipal.
- n) Los trámites y requisitos que deben cumplir los interesados para tener acceso a los servicios que presta el municipio.

- o) El diseño, monto asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

**Artículo 5º** Del derecho de Acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley. El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

**Artículo 6º** Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad de Quintero, 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 al solicitante, o no colaboren con el cumplimiento de este manual teniendo la obligación expresamente encomendada para dichos fines, dentro de los plazos previstos en el presente manual de acuerdo al Reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la Ley Nº 20.285.

#### **Artículo 7º.- DEFINICIONES.**

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

#### **Artículo 8º.- PRINCIPIOS DE ACCESO A LA 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 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 pueden 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 de 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 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.

#### **Artículo 9º.- UNIDADES RESPONSABLES. OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y ATENCIÓN ÚNICA DE USUARIOS.**

Existirá una Oficina de Transparencia Municipal y Atención Única de Usuarios, dependiente de Administración Municipal, tendrá un funcionario encargado que debe tener un conocimiento comprobado de las materias propias de la ley 20.285, su reglamento y las Instrucciones Generales pertinentes, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones específicas:

1. Coordinar el sistema de transparencia activa de la Municipalidad;
2. Ser enlace con el Consejo para la Transparencia de acuerdo a lo dispuesto en su Instrucción General número 2;
3. Ser el encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el mencionado proceso contempla, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 8 de la Instrucción General número 10 del Consejo para la Transparencia, y en virtud de esta facultad, podrá firmar los actos administrativos de mero trámite, como por ejemplo solicitando información a cualquier unidad municipal.

#### **Artículo 10º.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN. TRANSPARENCIA ACTIVA.**

Cada Director, Jefe de Departamento o Encargado de Oficina, en 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 y Atención Única de Usuarios, para que ésta proceda a su publicación en el sitio web de la Ilustre Municipalidad de Quintero, las que deben ser cumplidas en las oportunidades, y con las formalidades que se indican en los artículos siguientes, esto, en lo que dice relación con la Transparencia Activa.

#### **Artículo 11º.- FORMALIDADES Y PLAZOS.**

La Unidad Municipal que estará a cargo de canalizar la información de Transparencia Activa será la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios, la que estará facultada para solicitar todos los antecedentes a cualquier dependencia municipal o funcionario municipal en específico, los que deberán entregarse de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Información fija o permanente que no requiere actualización mensual: los primeros 3 días hábiles de cada mes.
- b) Información que debe actualizarse mensualmente: Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel que correspondan las modificaciones.

#### **Artículo 12º.- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ÓRGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. La persona que desee solicitar información a la Ilustre Municipalidad de Quintero debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel 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 (electrónica simple mail y en papel manual). 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 petionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que se 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 POR MEDIO DE SOPORTE O EN OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN ÚNICA DE USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD . El requerimiento será contestado siempre por el señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Quintero, en un procedimiento que será coordinado íntegramente por funcionarios de la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios, quienes concurrirán ante cualquier Dirección, Departamento u Oficina que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada; en caso que se solicite información publicada en la página web del Municipio se deberá responder haciendo referencia a esta circunstancia solamente.
3. 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 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.
4. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA. En cualquiera de las situaciones 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, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Oficina de

Transparencia y Atención Única de Usuarios respectiva deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos. En aquellos casos en que exista un cobro por la información si no está en medios electrónicos el plazo se suspende hasta que se cancele el valor de ella, de acuerdo a los montos señalados en la Ordenanza municipal respectiva.

5. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE. La Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios estará a cargo de canalizar la información requerida y responder las solicitudes de información, para ello tendrá acceso a cualquier dependencia o funcionario que tenga relación con la información solicitada. Toda solicitud ya sea en soporte de papel o a través de la página web deberá ser ingresada por Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios, estando obligados los Directores, Jefes y Encargados de cada unidad o dependencia municipal a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:

- a) Plazo para que los terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito señalando sus causales: 3 días, desde el ingreso de la solicitud.
- b) Plazo para que las unidades municipales respondan a la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios entregando los antecedentes solicitados o informando lo que corresponda en derecho: 10 días hábiles. 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, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

6. DE LOS COSTOS POR 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, los organismos públicos podrán ejercer las acciones que corresponden en su contra. Según lo anterior fíjense los siguientes valores que a continuación se indican por concepto de costos directos de reproducción para atender las solicitudes de acceso a la información: COSTO en UTM según ordenanza municipal de derechos.

1) CD	0,0067
2) DVD	0,0067
3) FOTOCOPIAS (blanco y negro)	0,00067 p/p
4) PLANOS	0,043 P/P

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 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 LA 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, la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica la preparación de los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de 10 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, y la unidad de Asesoría Jurídica 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 de la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios antes señalada, deberá entregar la información en los plazos estipulados en la resolución respectiva, si se decide no recurrir de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones, esto lo hará en coordinación con cualquier dependencia o funcionario municipal. Si en cambio, el fallo es a favor de la Municipalidad de Quintero, el proceso concluye y no se entrega la información al solicitante.

### **Artículo 14º.- RECLAMO DE ILEGALIDAD**

Si la Municipalidad no queda conforme con la resolución del Consejo, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá presentar un reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones de Valparaíso, dentro de un plazo de 15 días siguientes a la notificación, suspendiéndose la entrega de información al solicitante. Dicha Unidad 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, se debe proceder a la entrega de la información al solicitante dentro de los plazos fijados en la resolución.

### **Artículo 15º.- DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y SUS RESPONSABLES.**

Las materias básicas que deben publicarse en el sitio electrónico de la Ilustre Municipalidad de Quintero en relación a Transparencia Activa, permanentes y actualizables, las que deberán ser remitidas en la forma y los plazos que este Manual señala a la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios, por las unidades municipales responsables, son las siguientes

#### **A) SECRETARÍA MUNICIPAL.**

1. Ordenanzas, decretos y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
2. Listado de las Subvenciones otorgadas a Organizaciones Comunitarias, que indique el Nombre de la organización beneficiada, Rut y el monto.
3. Actas del Concejo Municipal una vez aprobadas.
4. Declaración de patrimonio e intereses del Sr. Alcalde y Sres. Concejales, y sus modificaciones.

#### **B) DIRECCIÓN DE CONTROL.**

1. Informes de Auditoría Interna.

2. Informes de Auditoría Externa.
  3. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- C) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
1. Presupuesto municipal y sus modificaciones.
  2. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
  3. Registro mensual de los gastos efectuados por el municipio.
  4. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- D) OFICINA DE PERSONAL.
1. Nombre y cargo exacto de los jefes de cada unidad.
  2. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio y planilla mensual de remuneraciones.
    - a) Funcionarios de planta.
      - Nombre completo
      - Grado de la escala a que esté sujeto
      - Cargo o función
      - Vigencia de la relación laboral
      - Remuneración mensual
    - b) Funcionarios a contrata.
      - Nombre completo
      - Grado de la escala al que esté sujeto
      - Cargo o función
      - Vigencia del contrato
    - c) Funcionarios a honorarios.
      - Nombre completo
      - Calificación profesional (título, grado académico o experiencia)
      - Grado de escala al que esté asimilado (si fuera el caso)
      - Honorarios mensuales
    - d) Funcionarios Código del trabajo
      - Nombre completo
      - Cargo o función
      - Vigencia de la relación laboral
      - Remuneración mensual
    - e) Concejales
      - Nombre completo
      - Período
      - Dieta
- E) OFICINA PATENTES COMERCIALES.
1. Concesiones municipales vigentes
  2. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
- F) OFICINA DE ADQUISICIONES.
1. Publicación de Compras efectuadas por el portal y fuera de él.
- G) SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN
1. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.



2. Informe sobre la adjudicación de las concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el municipio.
3. Cuenta Pública.
4. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas.
5. Plan de Desarrollo Comunal.

H) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DIDECO.

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 beneficiarios por cada subsidio, programa y otro tipo de ayuda (individual) del presente año.
  - a) Nombre y apellido.
  - b) Tipo de subsidio o beneficio otorgado.

I) DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES - DOM.

1. 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.

J) 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. Nombre de cada uno de los Directores de los Establecimientos de Educación dependientes de la Municipalidad.
5. Los recursos humanos del Departamento de Educación e Información detallada de las remuneraciones, incluye personal regido por Estatuto Docente, código del trabajo, honorarios y personal JUNJI:
  - a) Nómina del personal.
  - b) Planilla mensual de remuneraciones.

K) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

1. Presupuesto de Salud.
2. Política municipal de salud, considerando objetivos, programas y acciones.
3. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
4. Publicación de los cobros que el Consultorio hiciere por las prestaciones que otorga, señalando el monto total que ingresa por ese concepto al año.
5. 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.
- e) Reglamento que regula la carrera funcionaria.

L) DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

- 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. Contratos de Suministros.
- 4. Contratos de Comodato.

M) DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.

- 1. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
- 2. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
- 3. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.

**2.- DERÓGUESE** el Decreto Alcaldicio N° 2923, de fecha 23 de febrero de 2011 que aprueba Manual anterior respecto a la misma materia;

**3.- DISTRIBÚYASE** a cada una de las Unidades Municipales un ejemplar con el contenido del presente reglamento.

**4.- PUBLÍQUESE** en la página web de la Ilustre Municipalidad de Quintero el presente reglamento por la Oficina de Transparencia y Atención Única de Usuarios.



MUNICIPALIDAD DE QUINTERO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
GUERRA SANTIBAÑEZ



MUNICIPALIDAD DE QUINTERO  
ALCALDE  
ALCALDE  
MAURICIO CARRASCO PARDO

**DISTRIBUCION:**

1.- Alcaldía	16.- Encargado de Comunicaciones.
2.- Director de Asesoría Jurídica.	17.- Encargada de Desarrollo Social.
3.- Director de Control.	18.- Encargada de Integración Social.
4.- Sr. Juez de Policía Local.	19.- Encargada de Participación Ciudadana y OO.CC.
5.- Administrador Municipal.	20.- Encargada de Desarrollo Productivo.
5.- Secretaria Municipal.	21.- Encargado de Deportes.
7.- Directora de Desarrollo Comunitario.	22.- Encargado de Cultura y Turismo.
3.- Director de SECPLAN.	23.- Encargado de Movilización.
9.- Director de Obras Municipales.	24.- Encargada de Licencias de Conducir.
10.- Jefe de Aseo y Ornato.	25.- Encargado de Patentes Comerciales.
11.- Jefe de Tránsito y Transporte Público.	26.- Encargado de Adquisiciones.
12.- Directora de Administración y Finanzas.	27.- Encargado de Personal.
13.- Jefa DAEM.	28.- Encargado de Transparencia.
14.- Jefe de Salud Municipal.	29.- Encargada de Desarrollo Productivo.
15.- Encargado de Servicios Generales.	30.- Encargado de Seguridad Ciudadana.