

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
LEY 20.285 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**PURRANQUE, 26 DE JUNIO DE 2012**

**1.- INTRODUCCIÓN:**

El presente manual tiene por finalidad ser un instrumento que permita a las diferentes Unidades municipales dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública, estableciendo las materias, contenidos y unidades responsables, además de las plantillas que sirven de base para la publicación de la información requerida en nuestra página web, en lo que se refiere a transparencia activa. Asimismo indicara el procedimiento respecto las solicitudes de información que se reciban de nuestros/as usuarios/as (transparencia pasiva).

**2.- DEFINICIONES BÁSICAS:**

**Transparencia activa:** Es toda aquella información que el municipio debe mantener en su plataforma electrónica, según lo establecido por la ley 20.285 y su reglamento.

**Derecho de acceso a la información (Transparencia pasiva):** es aquella información que se solicita en virtud del derecho de acceso a la información, que se entrega sólo por una solicitud o petición ciudadana y que la Municipalidad debe dar respuesta dentro de los plazos establecidos por la ley.

**Principio de Probidad:** Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, según Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Enlaces:** Son los funcionarios/as responsables de recopilar y proveer la información tanto de transparencia activa como pasiva, en cada Dirección Municipal.

**3.- UNIDADES RESPONSABLES**

**3.1.-De las Direcciones Responsables:** Todas las direcciones municipales, así como también el Departamento de Educación y el Departamento de Salud Municipal, pertenecientes a la Municipalidad de Purranque, 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, al encargado/a de Transparencia.

**3.2.- De los funcionarios/as:** Todos los funcionarios independiente de su condición jurídica contractual (planta, contrata, honorarios y código del trabajo, etc.), de las tres áreas del municipio (salud, educación y municipal), deberán dar cumplimiento a la ley 20.285, sobre acceso a la información, a los instructivos del Consejo para la Transparencia y a lo señalado en el presente manual.

**3.3.- Del Encargado/a de Transparencia:** Será la Unidad de Calidad dependiente de la Administrador (a) Municipal, quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Ser el enlace con el Consejo para la Transparencia.
- Coordinar con los enlaces de las direcciones municipales y directores, cuando corresponda, la entrega de información, para ser publicada en el sitio electrónico del municipio (pagina web).
- Revisar y entregar la información mensualmente al encargado/a de Informática para su publicación en el sitio web, mediante un acta de entrega con CD de respaldo.
- Recabar los antecedentes para preparar respuesta a las solicitudes de información.
- Verificar que la información se encuentre publicada en el portal dentro de los plazos establecidos.

**3.4.- De los Enlaces:** Cada dirección deberá nombrar un funcionario/a que cumplirá la función de "enlace" con el/la encargado/a de transparencia, teniendo como funciones principales, las siguientes:

- Recopilar la información que será publicada en el portal.
- Llenar las plantillas que correspondan a las materias de responsabilidad de cada Dirección.
- Entregar a la unidad a cargo de transparencia las plantillas, vía correo electrónico, con copia al director del departamento, dentro de los plazos establecidos en el presente Manual.
- Recopilar y proveer de los antecedentes necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS

2

**3.5.- De la Unidad de Informática,** dependiente de Secplan, tendrá las siguientes funciones en materias de transparencia serán las siguientes:

- Mantener operativa la plataforma electrónica.
- Crear los links y/o vínculos requeridos para publicar la información según lo dispone la ley y el presente manual, además realizar las adecuaciones necesarias de la página, para la correcta implementación de la ley.
- Subir la información recibida a la página web, "banner de transparencia", a mas tardar los días 10 de cada mes.
- Informar vía correo electrónico institucional a: Enlaces, Encargado/a de Transparencia, Director de Control y Directores de las Unidades, de la publicación en la pagina web de la información recibida, señalando fecha de este acto.

**3.6.- De la Dirección de Control.** Esta Unidad tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas establecidas en la Ley, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República.

**4.- PLAZOS**

**Transparencia Activa:** Cada Dirección a través de su enlace deberá entregar la información, en la forma solicitada en la tabla N° 5, esta información debe entregarse a la unidad de transparencia a mas tardar el día 5 de cada mes.

**Derecho acceso a la información (Transparencia Pasiva):** Cada Dirección, a través de su enlace deberá entregar los antecedentes necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información de los usuario/as, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la recepción de la respectiva solicitud, la referida información debe ser enviada a la encargada/o de transparencia para que prepare respuesta al usuario/a.

El plazo máximo para dar respuesta a la solicitud es de 20 días hábiles, contados desde su ingreso por cualquiera de las vías indicadas. Este plazo podrá ser prorrogado hasta por 10 días hábiles, cuando existan circunstancias fundadas que hagan difícil reunir la información solicitada, debiendo comunicarse al solicitante dicha prórroga.

**5. TRANSPARENCIA ACTIVA**

**5.1.- MATERIAS A PUBLICAR, CONTENIDOS Y UNIDADES RESPONSABLES**

A continuación se presenta una tabla donde se señalan las materias que deben informarse en la página web, los links que deben ser creados para publicar dichas materias, el contenido de cada uno de estos links y las Unidades a cargo de proveer la información que en cada caso se requiere.

MATERIAS	LINK	CONTENIDOS	RESPONSABLE
1.- Publicaciones en Diario Oficial	Actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial  (llenar plantilla con los contenidos que se indican)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordenadas cronológicamente.</li> <li>➤ Identificar tipo de norma.</li> <li>➤ Denominación.</li> <li>➤ Señalar número de la norma.</li> <li>➤ Fecha de publicación en el diario oficial.</li> </ul>	Secretaría Municipal
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vínculo operativo del enlace a la norma</li> </ul>	Calidad/ Informática
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicar fecha de modificación o derogación.</li> <li>➤ Enlace modificación de la norma</li> </ul>	Secretaría Municipal
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vínculo operativo del enlace a la modificación</li> </ul>	Calidad/ Informática
2.- Potestades y Marco Normativo	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del Municipio.(funciones privativas, compartidas, atribuciones esenciales y otras)  (llenar plantilla con los contenidos que se indican)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicar potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.</li> <li>➤ Identificar la fuente legal asociada.</li> </ul>	Dirección Jurídica



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS

3

	<p><b>Marco Normativo</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas orgánicas del servicio se presentan primero.</li> <li>➤ Señalar tipo de norma.</li> <li>➤ Señalar número de la norma.</li> <li>➤ Señalar denominación de la norma.</li> <li>➤ Indicar fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incorporar vínculo o link al texto íntegro de la norma y que se encuentre operativo</li> </ul>	Calidad/ Informática
3.- Estructura Orgánica	<p><b>Organigrama</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar organigrama actualizado.</li> </ul>	Administración y Finanzas
	<p><b>Reglamento interno de funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar reglamento y sus modificaciones</li> </ul>	Dirección Jurídica
	<p><b>Las facultades, funciones y atribuciones de sus unidades</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.</li> </ul>	Departamento Personal
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear vínculo o link al texto íntegro de la norma y que se encuentre operativo.</li> </ul>	Calidad/ Informática
4.- Personal y Remuneraciones de las tres áreas	<p><b>Escala única de sueldos</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se presentará separadamente personal de planta, contrata, honorarios y sujeto al código del trabajo.</li> <li>➤ Debe presentarse la escala de remuneraciones, con: estamentos, grado.</li> <li>➤ Indicar unidad monetaria, sueldos base y detalle de cada una de las asignaciones.</li> <li>➤ Total renta bruta mensual.</li> </ul>	Departamento Personal
	<p><b>Nómina Funcionarios de Planta</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estamento al que pertenece el funcionario.</li> <li>➤ Nombre completo del funcionario.</li> <li>➤ Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.</li> <li>➤ Calificación profesional, formación o experiencia relevante</li> <li>➤ Función o cargo.</li> <li>➤ Región.</li> <li>➤ Fecha de inicio del contrato.</li> <li>➤ Fecha de término o carácter indefinido del contrato.</li> <li>➤ Asignaciones especiales.</li> <li>➤ Detallar si cada funcionario recibió o no asignación especial.</li> <li>➤ Denominación de la asignación (si corresponde)</li> <li>➤ Unidad monetaria de la remuneración</li> <li>➤ Remuneración bruta mensualizada</li> <li>➤ Horas extras "habitual y permanente"</li> <li>➤ Columna de observaciones</li> </ul>	
	<p><b>Nómina Funcionarios a Contrata</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estamento al que pertenece el funcionario.</li> <li>➤ Nombre completo del funcionario.</li> <li>➤ Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.</li> <li>➤ Calificación profesional, formación o experiencia relevante</li> <li>➤ Función o cargo.</li> <li>➤ Región.</li> <li>➤ Fecha de inicio del contrato.</li> <li>➤ Fecha de término o carácter indefinido del contrato.</li> <li>➤ Asignaciones especiales.</li> <li>➤ Detallar si cada funcionario recibió o no asignación especial.</li> <li>➤ Denominación de la asignación (si corresponde)</li> <li>➤ Unidad monetaria de la remuneración</li> </ul>	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS

4.- Personal y Remuneraciones de las tres áreas (Municipal, Salud y Educación)		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remuneración bruta mensualizada</li> <li>➤ Horas extras "habitual y permanente"</li> <li>➤ Columna de observaciones</li> </ul>	Departamento Personal
	<p><b>Nómina Funcionarios a Honorarios</b></p> <p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo.</li> <li>➤ Calificación profesional, formación o experiencia relevante.</li> <li>➤ Breve descripción de la labor desarrollada</li> <li>➤ Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).</li> <li>➤ Región.</li> <li>➤ Fecha de inicio del contrato.</li> <li>➤ Fecha de término del contrato.</li> <li>➤ Unidad monetaria de la remuneración.</li> <li>➤ Monto "Honorario total bruto" de la remuneración</li> <li>➤ Indicar si la persona recibe pago mensual.</li> <li>➤ Incluir columna de observaciones.</li> </ul>	
	<p><b>Nómina Funcionarios Código del Trabajo</b></p> <p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo del trabajador.</li> <li>➤ Calificación profesional, formación o experiencia relevante</li> <li>➤ Función o cargo.</li> <li>➤ Grado de la escala a la que es asimilado (si corresponde)</li> <li>➤ Región.</li> <li>➤ Fecha de inicio del contrato.</li> <li>➤ Fecha de término o carácter indefinido del contrato.</li> <li>➤ Columna de asignaciones especiales.</li> <li>➤ Detallar si cada funcionario recibió o no asignación especial.</li> <li>➤ Indicar denominación de la asignación (si corresponde)</li> <li>➤ Unidad monetaria de la remuneración</li> <li>➤ Remuneración bruta mensual</li> <li>➤ Horas extras "habitual y permanente"</li> <li>➤ Incluye columna de observaciones</li> </ul>	
5.- Compras y Adquisiciones de las tres áreas (salud, educación y municipal)	<p><b>Mercado Público</b></p> <p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.</li> </ul>	Adquisiciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vínculo al portal de compras públicas, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o el vínculo que lo reemplace.</li> </ul>	Calidad/ Informática
	<p><b>Otras Compras</b></p> <p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Señalar acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar número del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar nombre completo o razón social del contratista.</li> <li>➤ Señalar Rut del contratista.</li> <li>➤ Individualizar los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas).</li> <li>➤ Objeto de la contratación o adquisición.</li> <li>➤ Monto o precio convenido. (Si corresponde).</li> <li>➤ Fecha de inicio del contrato.</li> <li>➤ Fecha de término del contrato.</li> </ul>	Adquisiciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link operativo al texto íntegro del contrato</li> </ul>		



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS

5

5.- Compras y Adquisiciones de las tres áreas (salud, educación y municipal)		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link operativo a modificación del contrato.</li> <li>➤ Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.</li> </ul>	Calidad/ Informática
	<p><b>Contratos relativos bienes inmuebles</b></p> <p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Señalar acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar número del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.</li> <li>➤ Señalar nombre completo o razón social de la contraparte.</li> <li>➤ Señalar Rut de la contraparte.</li> <li>➤ Objeto de la contratación.</li> <li>➤ Monto o precio total convenido (si corresponde).</li> <li>➤ Fecha de inicio del contrato.</li> <li>➤ Fecha de término del contrato.</li> </ul>	Dirección Jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link operativo al texto íntegro del contrato.</li> <li>➤ Link operativo al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.</li> <li>➤ Link operativo a modificación del contrato.</li> <li>➤ Link operativo al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.</li> </ul>	Calidad/ Informática
6.- Transferencias	<p><b>Transferencias según Ley 19862</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link o vínculo operativo a página <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> u otro que lo reemplace.</li> </ul>	Tesorería
	<p><b>Otras Transferencias</b> (Subtítulo 24 y 33 del clasificador presupuestario)</p> <p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicar fecha transferencia, ordenada cronológicamente, al mes que corresponda.</li> <li>➤ Denominación o nombre de la transferencia.</li> <li>➤ Indicar el monto y unidad monetaria.</li> <li>➤ Imputación presupuestaria.</li> <li>➤ Indicar objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).</li> <li>➤ Identificar la persona natural o jurídica que la recibe.</li> </ul>	Dideco  (Ayudas sociales)  Tesorería
7.- Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros	<p><b>Convenios o contratos</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar separadamente por tipo de actos dictados a través de link diferenciadores</li> <li>➤ Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.</li> <li>➤ Señala tipo de acto.</li> <li>➤ Señala número de acto.</li> <li>➤ Señala fecha del acto.</li> <li>➤ La información está ordenada por fecha.</li> <li>➤ Se presenta denominación del acto</li> <li>➤ La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.</li> <li>➤ Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.</li> <li>➤ Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).</li> <li>➤ Se presenta breve descripción del objeto del acto.</li> </ul>	Dirección Jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear y mantener vínculo operativo al texto íntegro del documento que contiene el acto.</li> </ul>	Calidad/ Informática
	<p><b>Decretos Exentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar separadamente por tipo de actos dictados a través de link diferenciadores</li> </ul>	



*[Handwritten signature]*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS

6

<p><b>7.- Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros</b></p>	<p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.</li> <li>➤ Señala tipo de acto.</li> <li>➤ Señala número de acto.</li> <li>➤ Señala fecha del acto.</li> <li>➤ La información está ordenada por fecha.</li> <li>➤ Se presenta denominación del acto</li> <li>➤ La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.</li> <li>➤ Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.</li> <li>➤ Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).</li> <li>➤ Se presenta breve descripción del objeto del acto</li> </ul>	<p>Secretaría Municipal</p>
	<p><b>Decretos Afectos</b></p> <p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>		
	<p><b>Ordenanzas Municipales</b></p> <p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>		
	<p><b>Reglamentos</b></p> <p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>		
	<p><b>Otros</b></p> <p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>		
	<p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear y mantener vínculo operativo al texto integro del documento que contiene el acto.</li> </ul>	<p>Calidad /Informática</p>
<p><b>8.- Trámites en la Entidad Municipal</b></p>	<p><b>Formularios en pagina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Breve descripción del servicio que se entrega.</li> <li>➤ Indicar los requisitos para acceder al servicio.</li> <li>➤ Indicar los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.</li> <li>➤ Indicar si es factible hacer la solicitud en línea.</li> <li>➤ Indicar los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.</li> <li>➤ Valor del servicio o indicación de que es gratuito.</li> <li>➤ Indicar lugar o lugares donde se puede solicitar.</li> </ul>	<p>Todas las Direcciones</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear y mantener vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.</li> </ul>	<p>Calidad /Informática</p>
<p><b>9.- Subsidios y Beneficios Sociales</b></p>	<p><b>Programa de Subsidios y Beneficios Sociales</b>  <b>Becas Municipales</b>  <b>Presupuesto participativo</b>  <b>Programa de Habitabilidad</b>  <b>Ayudas sociales</b>  <b>Programas sociales externos</b>  <b>Otros</b></p> <p>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cada programa de subsidio debe presentarse en plantilla separadas.</li> <li>➤ La plantilla debe indicar el nombre del programa.</li> <li>➤ Identificar unidad, órgano interno o dependencia que gestiona el programa.</li> <li>➤ Identificar requisitos y antecedentes para postular.</li> <li>➤ Identificar los montos globales asignados.</li> <li>➤ Identificar período o plazo de postulación.</li> <li>➤ Identificar criterios de evaluación y asignación.</li> <li>➤ Identificar plazos del procedimiento. (Si corresponde).</li> <li>➤ Indicar el objetivo del subsidio o beneficio.</li> <li>➤ Señalar tipo de acto que establece el programa o subsidio.</li> <li>➤ Señalar denominación del acto que establece el programa o subsidio.</li> <li>➤ Señalar número del acto que establece el programa o subsidio.</li> <li>➤ Señalar fecha del acto que establece el programa o subsidio.</li> </ul>	<p>Dideco</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link operativo al texto integro del acto que establece el programa o subsidio.</li> <li>➤ Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.</li> </ul>	<p>Calidad / Informática</p>
	<p><b>Nómina de beneficiarios de cada programa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar la nómina completa de los beneficiarios, indicando el nombre completo, excluir datos personales. como Rut, domicilio, teléfono y correo electrónico</li> </ul>	<p>Dideco</p>



*[Handwritten signature]*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS

7

<p><b>9.- Subsidios y Beneficios Sociales</b></p>	<p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incluir la fecha de otorgamiento del beneficio.</li> <li>➤ Señalar tipo de acto por el cual se le otorgó.</li> <li>➤ Señalar denominación del acto por el cual se le otorgó.</li> <li>➤ Señalar fecha del acto por el cual se le otorgó.</li> <li>➤ Señalar número del acto por el cual se le otorgó.</li> <li>➤ Razón social en caso de tratarse de persona jurídica.</li> <li>➤ No publicar datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.</li> </ul>	<p align="center">Dideco</p>
<p><b>10.- Mecanismos de Participación Ciudadana</b></p>	<p align="center"><b>Mecanismos</b> <i>(ordenanza de participación ciudadana)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En la plantilla se debe indicar nombre de cada mecanismo.</li> <li>➤ Describir brevemente el objetivo del mecanismo de participación.</li> <li>➤ Indicar los requisitos para participar.</li> </ul>	<p align="center">Secretaría Municipal</p>
	<p><i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear y mantener vínculo operativo de acceso a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.</li> </ul>	<p align="center">Calidad /Informática</p>
	<p align="center"><b>Consejo de la sociedad civil (COSOCI)</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre consejo consultivo</li> <li>➤ Indicar forma de integración.</li> <li>➤ Nombre de consejeros.</li> <li>➤ Representación o calidades.</li> </ul>	<p align="center">Secretaría Municipal</p>
<p><b>11.- Información Presupuestaria Sector Municipal de las tres áreas</b>  <i>(municipal, educación y salud)</i></p>	<p align="center"><b>Presupuesto y modificaciones</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto que aprueba presupuesto municipal aprobado por el concejo (ingresos y gastos) de las tres áreas por separado</li> <li>➤ Decreto que aprueba las modificaciones al presupuesto, de las tres áreas por separado. (Si corresponde).</li> <li>➤ Balance mensual de la ejecución presupuestaria acumulado, Ingresos y Gastos, Municipal, Salud y Educación, por separado.</li> <li>➤ Estado de situación financiera, mensual.(gestión presupuestaria de ingreso y gastos de las tres áreas por separado.</li> </ul>	<p align="center">Departamento Presupuesto</p>
	<p align="center"><b>Balance de Ejecución Presupuestaria</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>		
	<p align="center"><b>Estado situación financiera</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>		
<p><b>12.- Auditorias</b></p>	<p align="center"><b>Informes finales</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de la auditoría.</li> <li>➤ Indicar la entidad que hizo la auditoría.</li> <li>➤ Indicar la materia auditada.</li> <li>➤ Fecha de inicio.</li> <li>➤ Fecha de término.</li> <li>➤ Período auditado.</li> <li>➤ Fecha de publicación del informe de auditoría.</li> <li>➤ Respuesta del servicio. (Si corresponde).</li> </ul>	<p align="center">Dirección de Control</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link operativo, al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.</li> </ul>	<p align="center">Calidad/ Informática</p>
<p><b>13.- Participación en Otras entidades Vínculos Institucionales</b></p>	<p align="center"><b>Asociaciones Municipales u otras, donde el municipio tenga participación</b> <i>(llenar plantilla con los contenidos que se indican)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicar entidad en la que participa.</li> <li>➤ Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).</li> <li>➤ Fecha de inicio del vínculo.</li> <li>➤ Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.</li> <li>➤ Descripción del vínculo.</li> </ul>	<p align="center">Dirección Jurídica</p>



*[Handwritten signature]*

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DECIMA REGION DE LOS LAGOS**

8

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Link operativo al texto de la norma o convenio que lo justifica.</li> </ul>	Calidad / Informática
14.- Concejo Municipal	Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicar fecha</li> <li>➤ Indicar N° de concejales asistentes</li> <li>➤ Acuerdos tomados por el concejo</li> <li>➤ Otros</li> </ul>	Secretaría Municipal
	Acuerdos		
15.- Actos y documentos calificados como secretos o reservados		NO aplica, ( debe señalarse expresamente "Este organismo no cuenta con actos y documentos calificados como secretos o reservados")	Secretaría Municipal
16.- Acto administrativo que fija los costos de reproducción	Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aun no se han fijado costos de reproducción.</li> <li>➤ Mientras no se determinen debe señalarse lo siguiente : "Este órgano no ha dictado aún el acto administrativo que fija los costos directos de reproducción."</li> </ul>	Rentas
17.- Documentos municipales de interés público	Pladeco	Deberán publicarse los textos íntegros de cada documento y el acto administrativo que lo aprueba.	Secplan
	Padem		Educación
	Plan de Salud		Salud
	Plano regulador		Dirección de Obras
	Cuenta Pública		Secplan
	Planes de acción		Secplan
	Proyecto de Inversión		Secplan
	Listado de organizaciones comunitarias vigentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de la organización</li> <li>➤ Decreto de Personalidad Jurídica.</li> <li>➤ Tipo de organización (territorial y funcional)</li> <li>➤ Miembros del Directorio.</li> </ul>	Dideco

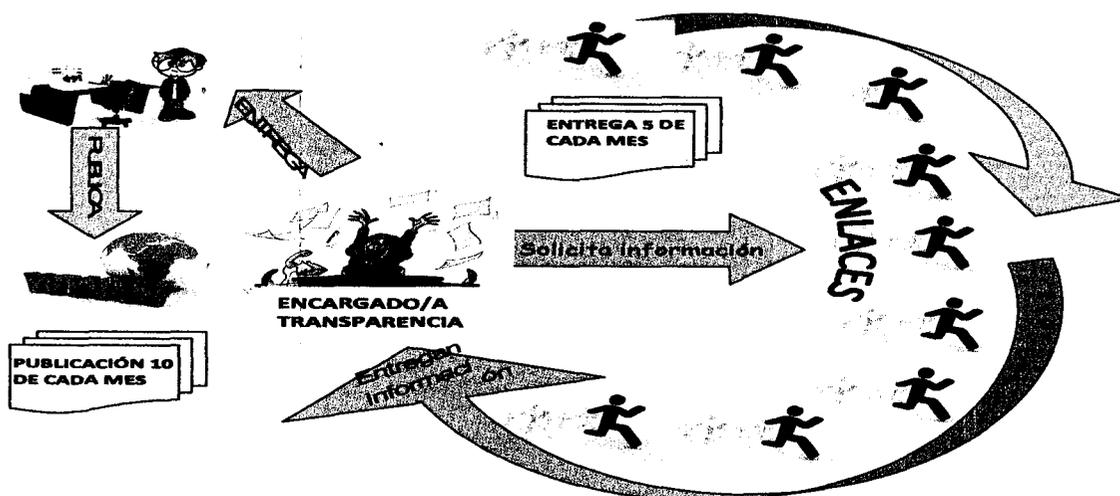
**5.2.- Plantillas:**

En el presente manual se acompañan en el anexo N° 1 las plantillas a utilizar, para cada una de las materias que deben informarse en la página web, basadas en lo instruido por el Consejo para la Transparencia en los contenidos mínimos de cada una de ellas. En aquellas materias donde no se acompañe plantilla cada dirección deberá diseñarla teniendo presente que ésta debe ajustarse a los contenidos requeridos en la tabla del punto N° 5.



*[Handwritten signature]*

### 5.3 Flujo Grama Transparencia Activa



### 6.- RESPALDO DE INFORMACIÓN:

La unidad de Transparencia deberá dejar soporte digital de toda la información que sea publicada en la página web del municipio que diga relación con la Ley de Transparencia. De igual forma las distintas Unidades responsables de preparar la información para subir a la página, deberán también dejar respaldo digital de la información correspondiente a su unidad.

### 7.- TRANSPARENCIA PASIVA

#### 7.1 Presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información

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

- Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado, si la solicitud se ingresa vía formulario electrónico o mail, no es necesario exigir la firma.

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.

Si la solicitud no cuenta con un contacto (domicilio o correo electrónico) la Municipalidad no está obligada a efectuar el procedimiento para la subsanación, debiendo declararse inadmisibles, provisionalmente la solicitud, ver anexo N° 1 formulario solicitud de acceso a la información pública.

#### 7.2. Análisis de la solicitud de información

- El encargado/a de transparencia revisará si el municipio es competente para dar respuesta a lo solicitado, si no lo fuere en un plazo de 48 horas deberá derivar dicha solicitud al órgano competente para dar respuesta a la información solicitada con copia al requirente.
- Si el Municipio es competente, el encargado de transparencia debe revisar si la información solicitada afecta los derechos de terceros/as, si fuese así tendrá 2 días hábiles para contactarse con la o las personas eventualmente afectada, vía carta certificada. El tercero tendrá un plazo de 3 días hábiles para aceptar o rechazar la entrega de información, acto que debe realizar por escrito. Con la respuesta del tercero el Municipio informará al solicitante la aceptación o negativa, enviándole copia de esta.
- Si la información no se encuentra publicada en la página web del municipio, el encargado/a de transparencia solicitará a la dirección correspondiente la entrega de información.



*[Firma manuscrita]*

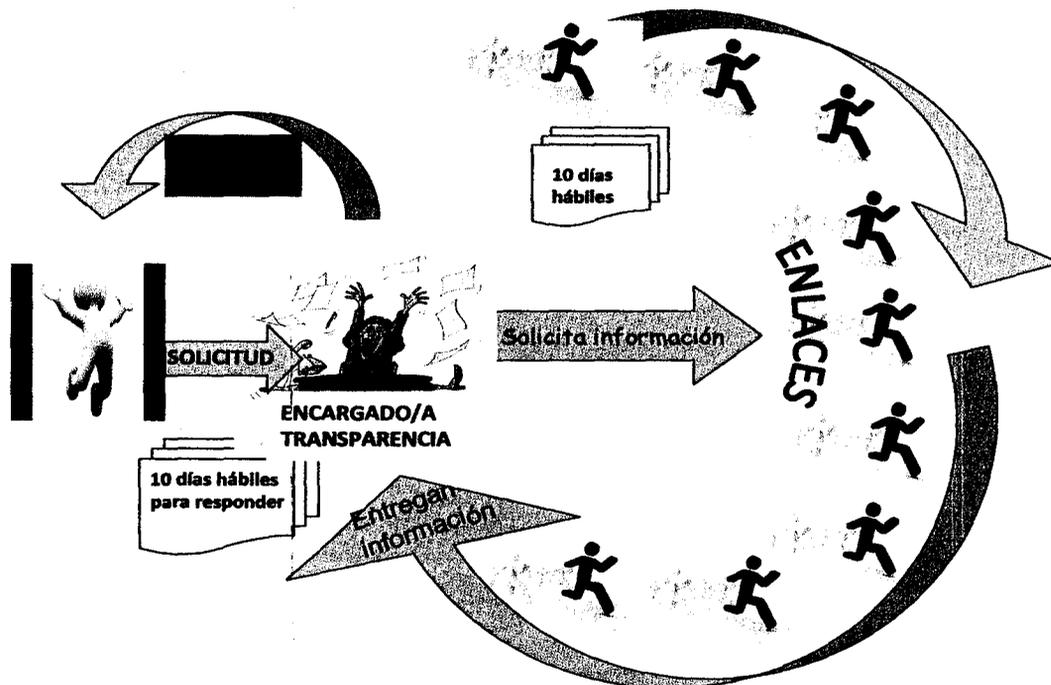
### 7.3. Resolución de la solicitud de información

El encargado de transparencia después de haber revisado la solicitud la derivará al Enlace de la Dirección correspondiente (siempre que la información no se encuentre en la página web), quien deberá buscar la información y entregarla al encargado/a de transparencia para que éste dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles prepare la respuesta al solicitante.

### 7.4. Revisión de la información y respuesta al peticionario.

El encargado (a) de transparencia, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, deberá revisar y evacuar la respuesta formal al peticionario. Se entenderá por respuesta formal, tanto la entrega por escrito en soporte papel como la entrega a través de correo electrónico, del que se dejará respaldo físico.

### 7.5. Flujograma Transparencia Pasiva



### 8. DE LAS SANCIONES

El funcionario/a que no entregue oportunamente la información en la forma solicitada, quedará sometido a las medidas disciplinarias establecidas en los distintos cuerpos normativos que lo rigen.

PARA CONOCIMIENTO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

  
*[Firma]*  
DIRECTOR DELGADO LABRA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
ALCALDE

*[Firma]*  
CESAR NEGRÓN SCHWERTER  
ALCALDE DE LA COMUNA

HDL/SRG

Elaborado y redactado:

- Dirección de Control
- Encargada de Calidad



**Marco Normativo**

Tipo de norma	Numero norma	Denominación norma	Fecha de publicación en el diario oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente





## Escala de Remuneraciones

ESTABLECIMIENTO	GRADO	UNIDAD MONETARIA	SUELDO BASE	ASIGNACION 1	ASIGNACION 2	ASIGNACION 3	ASIGNACION 4	ASIGNACION 5	ASIGNACION 6	ASIGNACION 7	ASIGNACION 8	Total Remuneración Bruta Mensualizada
Directivos												
Directivos												
Directivos												
Profesionales												
Profesionales												
Profesionales												
Técnicos												
Técnicos												
Técnicos												
Técnicos												
Administrativos												
Administrativos												
Administrativos												
Auxiliares												
Auxiliares												
Auxiliares												



*[Handwritten signature]*

Estado de Cuenta

Estado de Cuenta	Apellido	Apellido paterno	Nombre	Grado E/S	Experiencia profesional o capacitación	Campo de trabajo	Forma de pago	Antecedentes laborales	Unidad organizacional	Remuneración mensual	Horas extras	Fecha de inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Grupos de riesgo
PROFESIONALES														
TECNICOS														
ADMINISTRATIVOS														
ADJUDICADOS														

- (1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado.
- (2) Asignación de Antijudicial (Grama)
- (3) Asignación de Alta Dirección Pública
- (4) Asignación de Dirección Superior
- (5) Asignación de Funciones Críticas
- (6) Asignación de Zona

Detallar actividad:

Estado de Cuenta	Apellido	Apellido en letra	Nombre	Grado E/S	Categoría profesional o capacitación	Campo de trabajo	Forma de pago	Antecedentes laborales	Unidad organizacional	Remuneración mensual	Horas extras	Fecha de inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Grupos de riesgo
PROFESIONALES														
TECNICOS														
ADMINISTRATIVOS														
ADJUDICADOS														

- (1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado.
- (2) Asignación de Antijudicial (Grama)
- (3) Asignación de Alta Dirección Pública
- (4) Asignación de Dirección Superior
- (5) Asignación de Funciones Críticas
- (6) Asignación de Zona

Contribuciones Sociales al Seguro Social

Apellido	Apellido	Apellido	Grado E/S	Categoría profesional o capacitación	Campo de trabajo	Forma de pago	Antecedentes laborales	Unidad organizacional	Remuneración mensual	Horas extras	Fecha de inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Grupos de riesgo

- (1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado.
- (2) Asignación de Antijudicial (Grama)
- (3) Asignación de Alta Dirección Pública
- (4) Asignación de Dirección Superior
- (5) Asignación de Funciones Críticas
- (6) Asignación de Zona

Personas Naturales Contribuyentes y Inscritos

Apellido	Apellido	Nombre	Grado E/S	Categoría profesional o capacitación	Campo de trabajo	Forma de pago	Antecedentes laborales	Unidad organizacional	Remuneración mensual	Horas extras	Fecha de inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Grupos de riesgo



Tipo de Acto Administrativo	Fecha de inicio administrativo	Fecha de fin administrativo	Numero del Acto Administrativo	Motivo Comprobado	Retorno a persona	Señales y actitudes	Observaciones	Fecha de inicio del conflicto	Fecha de fin del conflicto	Tiempo total para ejecución	Estatus al inicio	Estatus al final
De resolución del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica				Acto de compra y adquisición								



Otras Transferencias

Fecha de la transferencia (dd/mm/aa)	Denominación de la Transferencia	Fuente	Unidad monetaria	Imputación presupuestaria	Objeto de la transferencia	Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que recibe la Transferencia



*[Handwritten signature]*

SUBVENCIONES AÑO 2012

Fecha de la transferencia (dd/mm/aa)	Denominación de la Transferencia	Monto	Unidad monetaria	Imputación presupuestaria	Objeto de la transferencia	Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que recibe la Transferencia



**Actos y resoluciones con efectos sobre terceros**

Seleccione trimestre

Tipo de norma	Denominación norma	Nombre norma	Fecha	Fecha de publicación en el DO o indicación del medio y forma de publicación (según Art. 41 y siguientes Ley 18.200)	Tiene efectos generales	Fecha última actualización (última sesión, si corresponde a actos y resoluciones con efectos generales)	Breve descripción de objeto del acto	Estado de publicación o archivo corresponsable





Empleos y Beneficios

PROGRAMA VIDA SANA

Distrito de Salinas e Benito				Redistribución de este que establece el programa						
Unidad Orgánica	Asesoría y Asesorías	Asesoría y Asesorías	Formación y Capacitación	Oficina de Asesoría y Asesoría	Plan de Asesoría y Asesoría	Objetivo del Asesoría y Asesoría	Desarrollo del Asesoría y Asesoría	Nº de Asesoría y Asesoría	Fecha de Asesoría y Asesoría	Fecha de Asesoría y Asesoría



*[Handwritten signature]*

Nombre de beneficiarios

Fecha de cumplimiento del Beneficio	Tipo	Identificación del acto por el cual se otorgó el beneficio	Denominación	Fecha	Número	Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Nombre del beneficiario	Razón Social si persona jurídica
22-04-2011									
22-04-2011									
22-04-2011									
22-04-2011									



## Mecanismos de Participación Ciudadana

Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Breve descripción de su objetivo	Requisitos para participar	Enlace a mayor información



Consejo Consultivo

Nombre del Consejo Consultivo	Forma de integración	Nombre de sus consejeros				Representación o calidades									



**Auditorías al Ejercicio Presupuestario**

Título de la auditoría	Entidad que efectuó la auditoría	Materia	Fecha de inicio de la auditoría	Fecha de término de la auditoría	Periodo auditado (dd/mm/aaaa a - dd/mm/aaaa)	Fecha de publicación del informe (dd/mm/aaaa a)	Respuesta del Servicio	Enlace al informe final de auditoría
							<a href="#">Enlace</a>	<a href="#">Enlace</a>



Vinculos institucionales con otras entidades

Entidad con la que existen vinculos	Tipo de vinculo	Descripcion e detalle del vinculo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Estatus a la forma jurídica o convenio que sustenta el vinculo



*[Handwritten signature]*