

COLTAUCO, 16 MAR. 2023

DECRETO N° 421 /**CONSIDERANDO:**

- a) Que, es necesario contar con un "MANUAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO", que regule la gestión y administración de los proceso y acciones referente a la transparencia municipal
- b) El Manual de Sistemas Informáticos de acuerdo ley 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.", este Manual es propuesto por la Unidad de Informática en conjunto a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control para regular la gestión y administración de los proceso y acciones referente a la transparencia municipal
- c) El Decreto N° 390 de fecha 07/02/2023, que nombra como Administrador Municipal a partir del 08/02/2023 al Sr. Wilson Rojas Macías.
- d) 6. El Decreto N°198 de fecha 08/02/2023, delega a contar del 08/02/2023 la facultad de firmar "por orden del Sr. Alcalde", en el administrador Municipal Sr. Wilson Rojas Macias o quien le Subroge.

**VISTOS:**

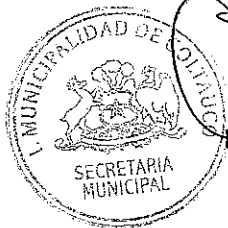
ley 20.285 "Regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información" y la contemplado en la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades.

**DECRETO:**

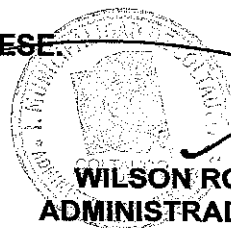
**Apruébese** "MANUAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO" de la unidad de informática de acuerdo a ley 20.285 "Regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información."

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE,**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**BEATRIZ CARO MONSALVE**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**WILSON ROJAS MÁCIAS**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Transcribase a quien corresponda para conocimiento y fines.

WRM/PRF/BCM/JPL/APM/sdd.

Distribución:

- Original Of. de Partes
- c.c archivo digital

2023

# MANUAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO

GESTION INTERNA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## Contenido

INTRODUCCIÓN	3
NORMATIVA APLICABLE	3
OBJETIVOS DE LA LEY 20285	4
TRANSPARENCIA ACTIVA	5
1.1 Actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	6
1.2 Marco Normativo	7
1.3 Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas	9
1.4 Estructura Orgánica del organismo	10
1.4.2 Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	10
1.5 Personal y Remuneraciones	11
1.5.2 Personal de Planta	11
1.5.3 Personal a Contrata	13
1.5.4 Personal sujeto al Código del Trabajo	14
1.6 Compras y Adquisiciones	15
1.6.1 Compras en Mercado Público	15
1.6.2 Otras Compras	15
1.6.3 Contrato de Bienes Inmuebles	16
1.7 Transferencias	17
1.7.1 Ley N°19.862	17
1.7.2 Otras Transferencias	17
1.8 Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	18
1.9 Trámites	19
1.10 Subsidios y Beneficios	20
1.10.1 Programas u otros beneficios	20
1.10.2 Nómina de Beneficiarios	21
1.11 Mecanismos de Participación Ciudadana	22
1.12 Información Presupuestaria	23
1.13 Auditorías al Ejercicio Presupuestario	24
1.14 Participación en otras entidades	25
1.15 Informe Anual a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)	26
2.1 ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información (DAI)?	27
2.2 ¿Qué información se puede solicitar?	27
2.3 ¿De qué forma se puede realizar una solicitud de información?	27



2.4 ¿Cuáles son los requisitos para realizar una solicitud?	27
2.5 Subsanación	28
2.6 Prórroga	28
2.7 Derivación	29
2.8 Afectación de Derechos de Terceros	29
2.9 Búsqueda de la información solicitada	30
2.10 Respuesta de la solicitud	30
2.11 Expediente y Registro	31
	32
3.1.1 Ejemplo respuesta de solicitudes	33
3.1.2 Ejemplo derivación de solicitudes	34
3.1.3 Ejemplo subsanación de solicitudes	35
3.1.4 Ejemplo de prórroga de solicitudes	36
3.1.5 Ejemplo de solicitudes que involucra a terceros	37
4. Procesos Internos	38
4.1 Entrega de Información de transparencia activa	38
4.2 Derivaciones de Información	39
4.3 SARC	40
5. Descripción de cargos	41
6. Planillas para ingreso de información	41
¿Qué pasa si la página web de la municipalidad no se encuentra disponible?	41



En el presente manual de transparencia será obligatorio para todos los funcionarios dependientes de la municipalidad de coltauco, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación, y tiene como finalidad dar cumplimiento a las normas de transparencia establecida en la Ley 20.285 de Acceso a la Información.

El objetivo de este manual es definir las funciones a realizar por cada unidad o departamento de la Municipalidad de Coltauco 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.

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

## NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
- D.S.N° 20/ 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Aprueba Estatutos de funcionamiento del Consejo para la Transparencia
- D.S.N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado
- Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia
- Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada
- Ley N° 20.575 Establece el principio de finalidad en el tratamiento de datos personales
- D.S.N° 779/2000 Del Ministerio de Justicia, Aprueba Reglamento del Registro de Bancos de Datos Personales a cargo de Organismos Públicos
- Acuerdos del Consejo para la Transparencia



## COLTAUCO RENEVA. OBJETIVOS DE LA LEY 20285

La Ley de Transparencia o Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública fue promulgada el 11 de agosto de 2008 por la Presidenta de la República, Michelle Bachelet, y entró en vigencia el 20 de abril de 2009.

Tiene como principal objetivo abrir la información de los organismos públicos a todas las personas, promoviendo un sistema estatal más cercano, generando nuevos espacios para la participación y mejorando las exigencias de rendición de cuentas de la gestión pública.

Esta ley se aplica a toda información que sea elaborada con presupuesto público o que esté en poder de los órganos de la administración, tales como:

- Ministerios
- Intendencias
- Gobernaciones
- Gobiernos regionales
- Municipios
- Fuerzas Armadas
- Carabineros
- Investigaciones
- Órganos y servicios públicos

Por su parte, la Contraloría General de la República y el Banco Central se ajustan a las disposiciones que esta ley expresamente les señala y a las de sus respectivas leyes orgánicas. Tratándose de las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga la propiedad de más del 50% de las acciones, el Congreso Nacional, los Tribunales de Justicia, el Ministerio Público, el Tribunal Constitucional y a la Justicia Electoral, se les aplicarán las disposiciones que esta ley expresamente señale, así como sus respectivas leyes orgánicas en las materias a que se refiere la Ley de Transparencia.



## COLTAUCO RENEVA. TRANSPARENCIA ACTIVA

Transparencia Activa (TA) es la obligación por parte de los órganos del Estado a entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía (Art 7°, Ley N°20.285)

El artículo 7° de la ley establece la obligación de mantener a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos de los servicios del Estado, las siguientes informaciones:

Su estructura orgánica.

- Facultades, funciones y atribuciones del servicio y de sus unidades.
- Marco normativo que rige al servicio.
- Planta de personal, a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- Contrataciones y transferencias.
- Historial de transferencias de fondos públicos.
- Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano.
- Nómina de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Información presupuestaria y resultados de auditoría.
- Vínculos institucionales.
  - A través de diversos documentos (Instrucción General N° 11; Oficio N° 431 de 2014; Oficio N° 1713 de 2017), este

El Consejo precisa los aspectos que han de publicar en Transparencia Activa las municipalidades del país (La documentación citada se encuentra disponible en el anexo de esta guía).

Esta información debe actualizarse mensualmente y la ciudadanía tiene el derecho de reclamar ante el Consejo para la Transparencia frente a la ausencia de información o si ésta no se encuentra actualizada.



## 1.1 Actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

¿Qué debo publicar?	Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el órgano respectivo y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la Ley N° 20.285, ordenados cronológicamente.
¿Qué columnas debe Tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza de la norma (tipo de acto o documento).</li> <li>- Número de norma (si no tiene, indicarlo expresamente).</li> <li>- Denominación de la norma.</li> <li>- Fecha de publicación en el Diario Oficial.</li> <li>- Enlace a la publicación.</li> <li>- Fecha última modificación o derogación (En caso de que no existan modificaciones señalar "No Aplica").</li> <li>- Enlace última modificación o derogación (En caso de que no existan modificaciones señalar "No Aplica").</li> </ul>
Notas	En el caso de que la Municipalidad no cuente con este tipo de documentos, lo deberá señalar expresamente.
Fuentes de Información	Para buscar los documentos de la Municipalidad que fueron publicados en el Diario Oficial: - Debe ingresar al sitio web <a href="http://www.doe.cl/indice/">http://www.doe.cl/indice/</a> y en la sección "Palabra en el Título", debe escribir el nombre de la Municipalidad que desea buscar.
Buenas Prácticas de Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar los actos publicados en el Diario Oficial con fecha anterior a la Ley N°20.285 (Abril de 2009).</li> <li>- Publicar los links a los textos de las normas actualizadas.</li> </ul>




**COLTAUCO RENEVA** 1.2 Marco Normativo

¿Qué debo publicar?	Deberán incluir las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, considerando en primer lugar, las normas orgánicas de la Municipalidad, y luego, las relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de marco normativo (Normas Orgánicas / Otras normas que atribuyen competencias).</li> <li>- Tipo de norma.</li> <li>- Número de norma</li> <li>- Denominación de la norma.</li> <li>- Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa).</li> <li>- Enlace al texto íntegro y actualizado.</li> <li>- Fecha de última modificación (En caso de que no existan modificaciones señalar "No Aplica").</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: Posterior a las normas orgánicas, se deberán agregar las otras normas que atribuyen competencias.</p> <p>Nota N°2: No deberá informar en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que esta contenga alguna regulación específica relativa a la Municipalidad.</p>
Fuentes de Información	<p>Las Municipalidades deberán publicar, entre otras, las siguientes normas: Normas orgánicas: - La Constitución Política de la República, en especial los artículos 118 a 122;</p> <p>- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y - Los reglamentos municipales de organización interna de la municipalidad, a que se refiere el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades. Otras normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo;</li> <li>- Ley N° 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas;</li> <li>- Ley N° 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios;</li> <li>- Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias;</li> <li>- En el caso de las municipalidades que desarrollen directamente funciones relacionadas con la educación, la salud pública y/o cementerios, la Ley N° 19.070, que aprueba estatuto de los profesionales de la educación, la Ley N° 19.378, que establece el estatuto de atención primaria de salud municipal, el Código Sanitario y la Ley N° 18.096 que transfiere a las municipalidades los cementerios que indica y les encomienda su gestión, cuando corresponda;</li> <li>- Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;</li> <li>- Ley N° 18.290, sobre tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2007, del Ministerio de Transportes y del Ministerio de Justicia;</li> <li>- Ley N° 15.231, sobre organización y atribuciones de los juzgados de policía local;</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO**  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba nueva Ley general de urbanismo y construcciones;
- Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 2.385, de 1996, del Ministerio del Interior;
- Decreto Supremo N° 1.161, de 2011, Reglamento para la aplicación de las normas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referidas a las asociaciones municipales con personalidad jurídica;
- Decreto Supremo N° 61, de 2008, del Ministerio de Justicia, que aprueba reglamento del registro de multas del tránsito no pagadas; - Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de urbanismo y construcciones, y
- Decreto Supremo N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento general de cementerios, cuando corresponda. - Reglamento dictado por el Alcalde, por el cual éste fije o modifique las plantas de personal de las municipalidades (Según Ley N°20.922).
- Reglamento de concurso público dictado por las municipalidades (Según Ley N°20.922). Bajo el título de otras normas, también se deberá publicar el resto de la normativa que les confiere potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas específicas a los municipios.

### 1.3 Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas

¿Qué debo publicar?	Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potestades.</li> <li>- Fuente legal (deberá establecer el artículo y la Ley, Reglamento, estatuto o norma donde se encuentra contenida la específica potestad).</li> <li>- Enlace al documento.</li> </ul>
Notas	Deberá consignar el artículo de la norma legal en cada una de las potestades, competencias, atribuciones y tareas.
Fuentes de Información	<p>Las Municipalidades deberán informar las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de las municipalidades, por corresponder en general a todos los gobiernos comunales, tal como lo disponen los artículos 3°, 4° Y 5° de la Ley orgánica de municipalidades, se podrán clasificar consignando el artículo, numeral o cláusula que establezca la regulación específica de las mismas, agrupándolas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funciones privativas;</li> <li>b) Funciones facultativas/no privativas/compartidas;</li> <li>c) Atribuciones esenciales;</li> <li>d) Atribuciones no esenciales, otras funciones y atribuciones.</li> </ul>



## 1.4 Estructura Orgánica del organismo

¿Qué debo publicar?	Deberá presentar una imagen de un organigrama o esquema.
Fuentes de Información	<p>Se debe publicar la información relativa a las unidades u órganos internos del municipio respectivo. En el organigrama municipal se deberán contemplar las unidades administrativas que, para cumplir sus funciones, haya dispuesto el municipio en el reglamento interno a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades. Dicha estructura debe estar integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Alcalde</li> <li>- El Concejo Municipal Y, además, como lo dispone el artículo 15 de la Ley orgánica de municipalidades: - La Secretaría Municipal,</li> <li>- La Secretaría Comunal de Planificación</li> <li>- El resto de las unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control.</li> </ul>

### 1.4.2 Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos

¿Qué debo publicar?	Deberán describir las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículos de la Ley que las otorgó/aron. Según la Ley N°20.922, se deberá comunicar sobre la función de la unidad encargada de administración y finanzas, de informar trimestralmente al Concejo Municipal respecto de las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior. Además, se deberá publicar la función del alcalde de presentar para la aprobación del Concejo Municipal la política de recursos humanos.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad u órgano interno.</li> <li>- Facultades, funciones o atribuciones.</li> <li>- Fuente Legal.</li> <li>- Enlace a la publicación o archivo del texto íntegro y actualizado.</li> <li>- Fecha de última modificación (dd/mm/aaaa).</li> </ul>

Buenas Prácticas de Estructura Orgánica del organismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de organigrama interactivo.</li> <li>- Publicación de nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, ya sea en el organigrama como en donde se publiquen las facultades, funciones o atribuciones.</li> <li>- Publicación de facultades y atribuciones de las direcciones, departamentos, secciones u oficinas que hubieren sido contempladas en normas de rango inferior a una ley, como es el caso del reglamento municipal a que se refiere el artículo 31 de la Ley orgánica de municipalidades.</li> <li>- Publicación de las normas descritas en el punto anterior y la operatividad del enlace.</li> </ul>
---	---

## 1.5 Personal y Remuneraciones

¿Qué debo publicar?	Se deben publicar las escalas de remuneraciones aplicables a las Municipalidades en forma completa, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para informar las escalas de remuneraciones respectivas, también deberá distinguirse entre el personal que ejerza funciones en el ámbito de la educación, en el de la salud, en cementerios, y en las restantes unidades municipales, cuando su administración se efectúe directamente por el municipio, según corresponda. Las Municipalidades deberán informar lo siguiente: a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); b) Grado; c) Unidad Monetaria; d) Asignaciones permanentes, y e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado. Deberán contemplarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.
Notas	Deben publicar las escalas de remuneraciones del servicio que sean pertinentes. El estatuto de los profesionales de la educación (Ley 19.070) y demás leyes que regulan la materia, contienen los criterios necesarios para la determinación de la escala de remuneraciones para los profesionales de la educación de enseñanza pre-básica, básica y especial y, para los docentes de educación media humanístico-científica y técnico profesional. De esta forma, la ley 19.070 señala que se entiende por remuneración básica mínima nacional, como debe ser reajustado el valor mínimo de la hora cronológica, las asignaciones de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico-pedagógica, la forma en que se efectuará su cálculo y las asignaciones que pueden percibir, sin perjuicio de otras remuneraciones y asignaciones que se contemplen en otras leyes y que les sean aplicables.

### 1.5.2 Personal de Planta

¿Qué debo publicar?	Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal de planta.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas: a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres); c) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda; d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se



**MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

	<p>entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);</p> <p>e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.);</p> <p>f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;</p> <p>g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario; h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración; i) Remuneración bruta mensualizada;</p> <p>j) Horas extraordinarias;</p> <p>k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y</p> <p>l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.</p>
<p>Notas</p>	<p>Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna "Estamento al que pertenece el funcionario" a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464</p> <p>Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna "Estamento al que pertenece el funcionario" a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.</p>

1.5.3 Personal a Contrata

¿Qué debo publicar?	Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal a contrata.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<p>Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);</li> <li>b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);</li> <li>c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;</li> <li>d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);</li> <li>e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: “Abogado División Judicial”, “Asesor de la Subsecretaría”, “Secretaria Unidad de Comunicaciones”, “Encargado de Oficina de Partes”, “Conductor vehículo del Ministro”, “Ingeniero Dirección de Tránsito”, etc.);</li> <li>f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;</li> <li>g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;</li> <li>h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;</li> <li>i) Remuneración bruta mensualizada;</li> <li>j) Horas extraordinarias;</li> <li>k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término), y</li> <li>l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464. Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna “Estamento al que pertenece el funcionario” a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que</p>

	pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.
--	---

#### 1.5.4 Personal sujeto al Código del Trabajo

¿Qué debo publicar?	Deberá informar un listado de todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad con la individualización del personal sujeto al Código del Trabajo.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<p>Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas:</p> <p>a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres); b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);</p> <p>c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.);</p> <p>d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;</p> <p>e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;</p> <p>f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;</p> <p>g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;</p> <p>h) Remuneración bruta mensualizada;</p> <p>i) Horas extraordinarias;</p> <p>j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y</p> <p>k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.</p>
Notas	<p>Nota N°1: En el caso del personal que se desempeñe en el ámbito de la educación, bajo la columna "Estamento al que pertenece el funcionario" a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, deberá indicarse el tipo de funciones que desempeña, distinguiendo entre: docente, docente-directivo, técnico-pedagógico y no docente. Respecto de las tres primeras categorías, relativas a funciones profesionales, la clasificación deberá hacerse conforme a lo señalado en la Ley N° 19.070. Tratándose del personal asistente de la educación o no docente, además, se deberá indicar si realiza labores de carácter profesional, de paradocencia o de servicios auxiliares, todo ello en los términos establecidos en la Ley N° 19.464. Nota N°2: En el caso del personal que labore en el área de la salud, bajo la columna "Estamento</p>





**MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO**  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	al que pertenece el funcionario" a que se refiere el punto 1.4. de la Instrucción General de Transparencia Activa, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.378, se deberá indicar la categoría funcionaria a la que pertenecen, distinguiendo entre: médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas; otros profesionales; técnicos de nivel superior; técnicos de salud; administrativos de salud; y auxiliares de servicios de salud.
--	--

## 1.6 Compras y Adquisiciones

### 1.6.1 Compras en Mercado Público

¿Qué debo publicar?	Se debe publicar un enlace directo al portal de Mercado Público que direcciona a una página web que contenga información sobre las compras realizadas por la Municipalidad, a través de ese portal.
Nota	El enlace debe estar operativo y direccionar exactamente a la información de la Municipalidad y no a un buscador dentro del sitio.

### 1.6.2 Otras Compras

¿Qué debo publicar?	Las contrataciones no están sometidas al Sistema de Compras Públicas.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<p>- Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo</li> <li>• Denominación</li> <li>• Fecha</li> <li>• Número - Individualización del contratista:</li> <li>• Nombre completo o razón social</li> <li>• R.U.T. - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso. - Objeto de la contratación o adquisición. - Monto o precio total convenido. - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de término del contrato. - Link al Texto íntegro del contrato. - Link al acto administrativo que aprueba el contrato - Link a modificaciones al contrato. En contratos formalizados mediante emisión de orden de compra, deberá informar: - Individualización de dicha orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación</li> <li>• Fecha</li> <li>• Número - Individualización del contratista:</li> <li>• Nombre completo o razón social</li> <li>• R.U.T. - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso. - Objeto de la contratación o adquisición. - Monto o precio total convenido. - Duración del contrato. - Link al texto íntegro de la orden de compra.</li> </ul> </li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: En el caso que la Municipalidad no hubiere realizado compras en el mes informado, deberá señalar expresamente.</p> <p>Nota N°2: En el caso de las personas naturales, no se debe publicar el RUT, por tratarse de un dato personal.</p>



1.6.3 Contrato de Bienes Inmuebles

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo o razón social del Contratista.</li> <li>- RUT del Contratista.</li> <li>- Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso.</li> <li>- Objeto de la contratación o adquisición.</li> <li>- Monto o precio total convenido.</li> <li>- Fecha de inicio del contrato.</li> <li>- Fecha de término del contrato.</li> <li>- Link al Texto íntegro del Contrato.</li> <li>- Link a modificaciones al Contrato.</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: En el caso de que la Municipalidad no realice contrato de bienes inmuebles, deberá señalar un mensaje del siguiente tenor: "La Municipalidad no ha realizado Contratos de Bienes Inmuebles en el mes consultado".</p> <p>Nota N°2: En el caso de las personas naturales, no se debe publicar el RUT, por tratarse de un dato personal. Nota</p> <p>N°3: Esta información debe coincidir con el Estado de Situación Presupuestaria publicado en la página web de Contraloría General de la República, en la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primero se debe ingresar a la página web: <a href="http://www.contraloria.cl">http://www.contraloria.cl</a></li> <li>2. Luego en la sección "Municipalidades", se debe hacer clic en "Información Contable" y "Reportes Financieros y Presupuestarios".</li> <li>3. Después se debe ingresar a "Informe Presupuestario Municipal", seleccionando el año "2017" y luego la región donde se encuentra la municipalidad. Se descargará un archivo Excel con la información de cada municipalidad.</li> </ol>



## 1.7 Transferencias

### 1.7.1 Ley N°19.862

¿Qué debo publicar?	Se debe publicar un enlace directo al portal de Registros de la Ley N°19.862 ( <a href="https://www.registros19862.cl/">https://www.registros19862.cl/</a> ) que direcciona a una página web que contenga información sobre las transferencias realizadas por la Municipalidad, a través de ese portal.
Nota	El enlace debe estar operativo y direccionar exactamente a la información de la Municipalidad y no a un buscador dentro del sitio.

### 1.7.2 Otras Transferencias

¿Qué debo publicar?	Deberán las transferencias no regidas por la Ley N° 19.862.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	Deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha en que se materializó la transferencia.</li> <li>- Monto.</li> <li>- Imputación presupuestaria.</li> <li>- Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).</li> <li>- Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.</li> </ul>
Notas	En caso que no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalar expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862".
Fuentes de Información	Deberán incorporarse, entre otras, las transferencias que efectúen las municipalidades a las corporaciones municipales respectivas, independiente de que estos fondos tengan su origen en transferencias efectuadas por los correspondientes ministerios al municipio y que una vez transferidos pasen a ser recursos propios de las corporaciones. Por otra parte, en este apartado se deben informar, también, las transferencias que se efectúen en ejecución de los traspasos de fondos que tuvieren su origen en los subsidios otorgados por el municipio y que se publiquen en conformidad al numeral 1.9 de la Instrucción General de Transparencia Activa.



### 1.8 Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar las ordenanzas y decretos alcaldicios, las que por su naturaleza tienen efectos sobre terceros al corresponder a actos administrativos generales y obligatorios aplicables a la comunidad y a resoluciones que versan sobre casos particulares, respectivamente, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley orgánica de municipalidades. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros deberán categorizarlos en atención a la materia del acto de que se trate.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de acto.</li> <li>- Denominación del acto.</li> <li>- Número del acto.</li> <li>- Fecha del acto.</li> <li>- Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de publicidad (según Art.45 y siguientes Ley N° 19.880).</li> <li>- Indicación del medio y forma de publicidad (según Art.45 y siguientes Ley N° 19.880).</li> <li>- Tiene efectos generales.</li> <li>- Fecha última actualización (dd/mm/aaaa), si corresponde a actos con efectos generales (En caso de que se publiquen sólo actos con efectos particulares, señalar "No Aplica").</li> <li>- Breve descripción del objeto del acto.</li> <li>- Enlace a la publicación o archivo correspondiente.</li> <li>- Enlace a la modificación o archivo correspondiente. (En caso de que no existan modificaciones señalar "No Aplica")</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: En este apartado, se deberá publicar información a contar de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285 (es decir, a partir de abril del año 2009).</p> <p>Nota N°2: En las tipologías que no exista información del mes a publicar, se deberá señalar un mensaje del siguiente tenor: "La Municipalidad no ha dictado actos de este tipo en el mes consultado".</p> <p>Nota N°3: No debe utilizar denominaciones de tipologías genéricas tales como "Resolución", Decretos, "Otros permisos", etc.</p>
Fuentes de Información	<p>Las Municipalidades deberán publicar, entre otros, los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patentes comerciales, tales como de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales.</li> <li>- Permisos municipales.</li> <li>- Derechos municipales.</li> <li>- Concesiones, tales como las territoriales, de servicios y de administración.</li> <li>- Permisos de obra, tales como los de aprobación de anteproyecto de edificación, de obra nueva, de ampliación y certificados de recepción definitiva.</li> <li>- Concursos públicos de personal municipal.</li> </ul>
Buenas Prácticas en Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros	Publicación de los textos actualizados de los actos y resoluciones que tengan efectos de aplicación particular.


**COLTAUCO RENEVA** 1.9 Trámites

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar todos los trámites que se puedan realizar en la municipalidad.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del servicio.</li> <li>- Requisitos y antecedentes para acceder al servicio.</li> <li>- Trámite en línea.</li> <li>- Trámites a realizar o etapas que contempla.</li> <li>- Valor.</li> <li>- Lugar donde se realiza.</li> <li>- Enlace con información complementaria.</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del trámite publicada en la página web de la municipalidad.</p> <p>Nota N°2: Los trámites publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.</p>
Fuentes de Información	<p>En este acápite se deberán publicar los trámites y requisitos que se deben cumplir para tener acceso, por ejemplo, a los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener o renovar licencia de conducir.</li> <li>- Obtener permiso de circulación.</li> <li>- Obtener permiso para comercio de ambulantes.</li> <li>- Obtener la confección de informe social, en el caso de deudores de agua potable.</li> <li>- Obtener la limpieza de microbasurales.</li> </ul>


**1.10 Subsidios y Beneficios**

## 1.10.1 Programas u otros beneficios

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los programas de subsidios u otros beneficios propios.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del programa.</li> <li>- Unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona.</li> <li>- Requisitos y antecedentes para postular.</li> <li>- Monto global asignado.</li> <li>- Tipo de unidad monetaria.</li> <li>- Inicio período o plazo de postulación.</li> <li>- Fin período o plazo de postulación.</li> <li>- Criterio de evaluación y asignación.</li> <li>- Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.</li> <li>- Objetivo del subsidio o beneficio.</li> <li>- Tipo de acto (naturaleza).</li> <li>- Denominación del acto.</li> <li>- Número del acto.</li> <li>- Fecha del acto.</li> <li>- Link texto íntegro del acto.</li> <li>- Enlace a mayor información.</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: El enlace con información complementaria puede dirigir, por ejemplo, a la información del beneficio, publicada en la página web de la municipalidad.</p> <p>Nota N°2: Los beneficios publicados deben ser coherentes con aquellos publicados en la página web de la municipalidad.</p>
Fuentes de Información	<p>En este acápite se deberán publicar los beneficios otorgados directamente por la municipalidad, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Becas Municipales, tales como de beneficio de transporte escolar, becas de apoyo a la educación, entrega de útiles escolares y uniformes.</li> <li>- Devolución de derechos municipales de aseo domiciliario;</li> <li>- Subsidio al pago de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado. - Subsidio para compra de medicamentos.</li> <li>- Otorgamiento de medicamentos.</li> <li>- Beneficios de turismo para el adulto mayor.</li> </ul>

Buena Práctica en Programa u otros beneficios	Respecto de este ítem, no será obligatorio publicar los antecedentes relativos a los programas de subsidios en los que el municipio actúe como ente colaborador, pero cuyo otorgamiento es efectuado por otros servicios, sin perjuicio de considerarse una buena práctica el hacerlo, debiendo distinguirlos de aquellos que entregue el municipio en una planilla separada.
---	---



**1.10.2 Nómina de Beneficiarios**

¿Qué debo publicar?	Para el caso que existan programas sociales en ejecución deberá contemplar una nómina de beneficiarios.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre programa.</li> <li>- Fecha otorgamiento.</li> <li>- Tipo acto.</li> <li>- Denominación acto.</li> <li>- Fecha acto.</li> <li>- Número acto.</li> <li>- Nombre beneficiario.</li> <li>- Apellido paterno beneficiario.</li> <li>- Apellido materno beneficiario.</li> </ul>
Notas	<p>Nota N°1: Al publicarse la nómina de los beneficiarios de programas sociales en ejecución que entregue directamente el municipio, estos deberán excluir datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.</p> <p>Nota N°2: En el caso no cuente con beneficiarios de alguno de los programas en ejecución, deberá indicar: "La Municipalidad no cuenta con Beneficiarios en el periodo consultado".</p>
Buena Práctica en Nómina de Beneficiarios	Informar sobre aquellos beneficios externos que se pueden obtener a través del intermedio de la municipalidad, indicando el enlace al sitio web del servicio competente que tenga información sobre el programa de beneficios. Por ejemplo, los subsidios de agua potable.



### 1.11 Mecanismos de Participación Ciudadana

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los mecanismos de participación ciudadana que se encuentren establecidos en la respectiva ordenanza municipal, en conformidad a lo prescrito en el artículo 93 de la Ley orgánica de municipalidades.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del mecanismo de participación ciudadana.</li> <li>- Breve descripción de su objetivo.</li> <li>- Requisitos para participar.</li> <li>- Enlace a mayor información.</li> </ul>
Notas	Dado que en el ámbito de la atención primaria de salud y la educación municipalizada se han establecido mecanismos de participación de los actores que intervienen en ellos, como son, por ejemplo, los Consejos de Desarrollo Local de Salud y los Consejos Escolares a que se refiere la Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, aquellos deben ser publicados en este acápite. Esta exigencia sólo será aplicable en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados de salud y educación.
Fuentes de Información	Acciones e instancias de participación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las audiencias.</li> <li>- Las consultas e informaciones públicas.</li> <li>- La participación directa.</li> <li>- Las cuentas públicas participativas.</li> <li>- Los consejos consultivos.</li> <li>- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de Decisiones.</li> <li>- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existieran.</li> </ul>




**COLTAUCO RENEVA** 1.12 Información Presupuestaria

¿Qué debo publicar?	<p>Debe publicar en relación con el presupuesto, a lo menos, la siguiente información:</p> <p>a) Presupuesto municipal aprobado por el concejo o el propuesto por el Alcalde, si el concejo no se pronunciara en el plazo establecido en el artículo 82 de la Ley orgánica de municipalidades, y modificaciones a este si corresponde.</p> <p>b) Balance de la ejecución presupuestaria.</p> <p>c) Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.</p> <p>d) Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último se entiende sin perjuicio de la información que a este respecto debe incluir la propia corporación municipal en su sitio web.</p>
¿Cómo debo publicar?	<p>Deberán presentar la información distinguiendo, en planillas separadas, entre el presupuesto asignado y ejecutado en el ámbito de la educación, en el de la salud, en los cementerios y en las restantes unidades municipales. Esta exigencia sólo será aplicable a las municipalidades que administren y operen directamente los servicios de salud y educación y los cementerios, cuando corresponda, es decir, en los casos en que no exista una corporación municipal a cargo de la administración de servicios traspasados.</p>
Notas	<p>Nota N°1: Tratándose de la inversión de recursos percibidos por concepto de subvención escolar preferencial (SEP), cabe hacer presente que aquella corresponde a un instrumento establecido por la Ley N° 20.248 para la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo. Dado que los municipios cumplen un rol de sostenedores de los liceos y escuelas y desarrollan acciones con los recursos recibidos por concepto de dicha subvención, estos se consideran ingresos que forman parte del presupuesto a ejecutar por parte del municipio en dichos establecimientos, correspondiendo, que aquellos sean informados en este acápite como parte del presupuesto municipal de educación, como también su ejecución presupuestaria.</p> <p>Nota N°2: La información presupuestaria, como por ejemplo las modificaciones, debe coincidir con el Estado de Situación Presupuestaria publicado en la página web de Contraloría General de la República, en la siguiente ruta: 1. Primero se debe ingresar a la página web: <a href="http://www.contraloria.cl">http://www.contraloria.cl</a> 2. Luego en la sección "Municipalidades", se debe hacer clic en "Información Contable" y "Reportes Financieros y Presupuestarios". 3. Después se debe ingresar a "Informe Presupuestario Municipal", seleccionando el año "2017" y luego la región donde se encuentra la municipalidad. Se descargará un archivo Excel con la información de cada municipalidad.</p>
Buenas Prácticas en Información Presupuestaria	<p>Se considera buena práctica que se presente un listado con el detalle de los gastos de representación de la municipalidad.</p>

### 1.13 Auditorías al Ejercicio Presupuestario

¿Qué debo publicar?	Deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mismo.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de la auditoría.</li> <li>- Entidad que efectuó la auditoría.</li> <li>- Materia.</li> <li>- Fecha de inicio de la auditoría. (En el caso de que desconozca la fecha de inicio de la auditoría, señalar "Sin información").</li> <li>- Fecha de término de la auditoría. (En el caso de que desconozca la fecha de término de la auditoría, señalar "Sin información").</li> <li>- Inicio período auditado (dd/mm/aaaa). - Fin período auditado (dd/mm/aaaa).</li> <li>- Respuesta de la corporación.</li> <li>- Fecha de publicación.</li> <li>- Enlace al informe final de auditoría.</li> </ul>
Notas	Las municipalidades deberán publicar las auditorías vinculadas a los procesos de revisión del ejercicio presupuestario tales como: Auditorías de ingresos del municipio; Auditorías de gastos del municipio, como las relativas a adquisiciones y donaciones; Auditorías al endeudamiento municipal, y Auditorías a las transferencias efectuadas.
Fuentes de Información	<p>La información sobre las auditorías debe ser coherente con lo publicado en la página web de Contraloría General de la República, en la siguiente ruta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primero se debe ingresar a la página web: <a href="http://www.contraloria.cl">http://www.contraloria.cl</a>.</li> <li>2. Luego en la sección "Ciudadano", se debe hacer clic en "Información de Auditoría" e "Informes de Auditoría".</li> <li>3. Después se debe ingresar el nombre de la municipalidad y en "Tipo" debe seleccionar "Informe Final de Auditoría".</li> </ol>
Buenas Prácticas en Auditorías al Ejercicio Presupuestario	<p>Informar como la municipalidad se ha hecho cargo de las observaciones formuladas en las auditorías, a través de informes u otros documentos. También se considera buena práctica que se publique el resultado de las auditorías que la municipalidad realice por sí misma y/o por entidades externas</p>



### 1.14 Participación en otras entidades

¿Qué debo publicar?	En este acápite el municipio deberá informar su pertenencia y participación en cualquier calidad (socio, asociado, etc.), en toda entidad u organización, cualquiera sea su ámbito territorial de funcionamiento, ya sea local, comunal, provincial, regional o nacional.
¿Qué columnas debe tener la planilla?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de la auditoría.</li> <li>- Entidad que efectuó la auditoría.</li> <li>- Materia.</li> <li>- Entidad con la que existen vínculos.</li> <li>- Tipo de vínculo.</li> <li>- Descripción o detalle del vínculo.</li> <li>- Fecha de inicio.</li> <li>- Fecha de término.</li> <li>- Vínculo indefinido.</li> <li>- Enlace a la norma jurídica o convenio que justifica el vínculo.</li> </ul>
Notas	En el caso de que no cuente con vínculos con otras entidades, deberá indicar un mensaje del siguiente tenor o similar: "La Municipalidad no tiene participación, representación o intervención en otras entidades".
Fuentes de Información	<p>En este apartado, deberán publicar, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asociación Chilena de Municipalidades (ACHM).</li> <li>- Asociación de Municipalidades de Chile (AMUCH).</li> <li>- Asociación de Municipios Turísticos de Chile (AMTC).</li> <li>- Asociación de Municipios turísticos lacustres (AMTL).</li> <li>- Asociación de Municipios Rurales de la Región Metropolitana de Santiago (AMUR).</li> <li>- Sus respectivas Corporaciones Municipales, cuando corresponda. En la página web de Registro Único de Asociaciones Municipales de la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) se indican las asociaciones a las que pertenece cada municipio. En esta página web se presenta el buscador: <a href="http://asociativismo.subdere.gov.cl/registrounico-asociaciones-municipales">http://asociativismo.subdere.gov.cl/registrounico-asociaciones-municipales</a>.</li> </ul>

### 1.15 Informe Anual a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)

<p>¿Qué debo publicar?</p>	<p>Según el artículo 3 de la Ley N°20.922 que “modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo”, las municipalidades están obligadas a publicar en el banner de Transparencia Activa, al menos anualmente, el informe que se envíe a SUBDERE y que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones efectuadas a la planta de personal.</li> <li>- Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.</li> <li>- Identificación de las fuentes de financiamiento de programas que posibilitan la contratación de personas sobre la base de honorarios.</li> <li>- Escalafón de mérito vigente.</li> <li>- Antigüedad del personal, tanto en la respectiva municipalidad como en otros órganos de la Administración del Estado.</li> <li>- Conceptos remuneratorios variables según particularidad de cada funcionario. - Política de recursos humanos y el gasto total en las diversas formas de contratación. El informe anual deberá ser publicado en el banner de Transparencia Activa indicando su fecha de remisión a la SUBDERE y agregándole un link para descargar el documento remitido, en todas sus partes, con la salvedad del escalafón de mérito vigente. Al respecto, mediante la circular MIN.INT.(CIRC) N° 0047 de fecha 07 de abril de 2017 (ver en Anexo), el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo comunicó a los srs/as alcaldes/as los medios y formato mediante los cuales se deberán informar las materias a que alude el artículo 3° de la Ley N° 20.922. En el siguiente link se puede acceder a los formatos dispuestos por la SUBDERE para cumplir este aspecto: <a href="http://www.sinim.cl/documento_importante.php?id=620">http://www.sinim.cl/documento_importante.php?id=620</a></li> </ul>
<p>Notas</p>	<p>Nota N°1: En la publicación de cada informe anual, se deberá exceptuar la información relativa al escalafón de mérito vigente. Para ello, por ejemplo, se podrá tarjar aquella parte del informe remitido a la SUBDERE, o eliminarla del documento a publicar por cualquier otro mecanismo.</p> <p>Nota N°2: El informe deberá publicarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes sucesivo a la remisión del documento a la SUBDERE. Por ejemplo, si el informe es remitido en el mes de febrero, deberá publicarse dentro de los 10 primeros días hábiles de marzo.</p>



## 2.1 ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información (DAI)?

Es el derecho que toda persona tiene para solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo. La solicitud de información es personal, por lo tanto, si quien requiere la información es una organización, puede pedirla a través de un representante debidamente acreditado. Por otra parte, este derecho supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma ley. El plazo para que las instituciones den respuesta a las solicitudes es de 20 días hábiles, los cuáles pueden ser prorrogados por 10 días más, en casos debidamente fundamentados. En la Instrucción General N°10 “Sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información”, se explican los contenidos de cada una de las actividades para la gestión de solicitudes de acceso a la información. Además, en el Oficio N°8191, de octubre de 2015, enviado a todas las instituciones que conforman la Administración Pública, se requirió ajustar el procedimiento para las subsanaciones, prórrogas y gestión documental.

## 2.2 ¿Qué información se puede solicitar?

Se pueden solicitar los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento y complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación. Asimismo, se puede solicitar toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Transparencia.

## 2.3 ¿De qué forma se puede realizar una solicitud de información?

Formulario en papel: En cada municipalidad debe existir un formulario impreso que se debe completar para que la solicitud sea gestionada. - Carta o escrito: Se puede recibir una solicitud a través del correo postal o de forma presencial. A través de estos medios debe contener la misma información que se exige de forma obligatoria. - Formulario electrónico: Ingresando al banner de “Solicitudes de Acceso a la Información” o similar, que está en los sitios web de todas las municipalidades, se deberá completar el formulario electrónico que allí aparece.

## 2.4 ¿Cuáles son los requisitos para realizar una solicitud?

1. Debe realizarse por escrito a través de los medios indicados anteriormente.
2. Debe incorporar: Nombre, Apellidos y dirección del solicitante. La dirección puede ser electrónica o postal. El solicitante debe tener la opción de poder ingresar cualquiera de las dos.
3. En el caso de que la solicitud sea realizada por una organización con personalidad jurídica, quien actúe como apoderado debe acompañar algún documento que lo acredite.
4. Se debe identificar claramente la información que se solicita, por ejemplo: tipo de documento, fecha de origen, formato de soporte, etc.
5. Nombre del órgano al que se le pide la información.



6. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica. Luego de ingresada la solicitud, la municipalidad debe entregar un comprobante de ingreso de la solicitud al requirente (ya sea de manera presencial como electrónica). Este comprobante debe contener lo siguiente: - Fecha de presentación de la solicitud. - Número de ingreso de la solicitud. - El contenido de la solicitud.

Se considerarán buenas prácticas si el comprobante:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contiene la fecha en la que se cumple el plazo de 20 días hábiles para responder.</li> <li>- Advierte que se puede requerir eventualmente subsanación y que el plazo de respuesta puede variar por esa situación o por prórroga en el plazo original.</li> <li>- Informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.</li> </ul>
---	---

## 2.5 Subsanación

Si la solicitud no incluye algunos de los requisitos anteriores, la municipalidad podrá solicitar que esta información sea completada, en un plazo de cinco días hábiles. También se podrá pedir subsanación en el caso de que se haya realizado una solicitud poco clara o genérica. La subsanación debe informarse de inmediato al requirente, evitando la dilatación de la gestión de la solicitud. En el caso de que el requirente no responda a la municipalidad, se tendrá por desistida la solicitud.

## 2.6 Prórroga

Es una medida excepcional, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. El plazo para esta prórroga es de 10 días como máximo, pero se pueden señalar plazos más breves. Las notificaciones de prórroga deberán contener:

- Los fundamentos que justifiquen la necesidad de prórroga. Se debe demostrar y ser bien específico en las razones de por qué no se pudo entregar la respuesta en los 20 días de plazo y surgió la necesidad de prórroga. Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información, por ejemplo, en los siguientes casos:

a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos, que no están en formatos digitales.

b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días de recopilación.

c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos en que se entregue de forma parcial la información, por la publicación de datos personales.

d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas de la municipalidad, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante. Es importante que si ocurre cualquiera de los casos anteriores, se informe de forma precisa desde donde tiene que ser recabada, cuánto es el volumen de la información y la cantidad de documentos, etc.



- Los días de extensión de la prórroga.

- Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma, "Por orden de". Se considerarán buenas prácticas si la notificación de prórroga:

- Informa la fecha en que se cumple el plazo de respuesta con prórroga.

- Informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo con prórroga sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

## 2.7 Derivación

En caso de que se solicite información que no corresponda a las competencias de la municipalidad, la institución puede derivar la solicitud al servicio u órgano que corresponda. Para esto se deben seguir los siguientes pasos:

b) Identificar qué institución puede responder la solicitud del requirente.

c) Notificar a través de un acto administrativo a la institución que se derivó la solicitud.

d) Notificar al requirente por el medio que se indicó en la solicitud. La notificación debe contener:

a. La circunstancia que hace derivable la solicitud de información.

b. Fecha de derivación al organismo competente.

c. Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma, "Por orden de".

d. El acto administrativo que se envió desde la municipalidad a la institución que se derivó la solicitud.

## 2.8 Afectación de Derechos de Terceros

En caso de que se haya determinado que la información solicitada pueda afectar los derechos de terceros, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Notificar dicha circunstancia a él o los posibles afectados, en el plazo de 2 días hábiles, mediante carta certificada, adjuntando copia de la solicitud.

2. En dicha notificación, se debe informar que hay un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación para ejercer su derecho de oposición y que éste puede ser manifestado por cualquier medio escrito, indicando expresión de causa de su eventual oposición.

3. La notificación que aquí se señala, debe ser firmada por el jefe de servicio o si hay delegación de firma, "Por orden de".

4. La municipalidad debe verificar el plazo de 3 días hábiles para que el tercero manifieste su oposición, y realizar el seguimiento respectivo.

5. En caso que el tercero afectado haya manifestado su oposición, la municipalidad quedará impedida de proporcionar la información solicitada y, por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero.



## 2.9 Búsqueda de la información solicitada

Si la información solicitada es de competencia de la municipalidad pero constata que no posee esa información deberá proceder de la siguiente manera:

a) Si respecto de la información solicitada existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos solicitados, se deberá comunicar esa circunstancia al solicitante, haciéndole entrega del acto y del acta respectiva en los términos señalados en la circular N° 28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República.

b) De no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos solicitados, la municipalidad deberá agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información. Si no fuere posible encontrar la información, deberá comunicarse esta circunstancia al solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen mediante un acta de búsqueda. Si se estima que los hechos (por los cuales la información no obra en poder del municipio) son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, el municipio deberá instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio.

Se considerará buena práctica:	<p>- Que los municipios incorporen en el banner de Transparencia Activa el acto administrativo que notifica al solicitante que la información solicitada no obra en su poder, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expurgación de los documentos solicitados, o</li> <li>• Inexistencia acreditada mediante acta de búsqueda.</li> </ul>
--------------------------------	--

## 2.10 Respuesta de la solicitud

Una vez que se determinó entregar la información al solicitante, la notificación debe contar con los siguientes elementos:

1. El detalle de lo que se solicitó y a lo que se está dando acceso.

2. Respuesta de la solicitud, adjuntando los archivos que correspondan, en el formato (Excel, Word, PDF, etc.) y el medio solicitado (correo electrónico, correo postal o entrega en oficina). 3. En caso de que la respuesta esté disponible al público, se debe indicar el lugar en donde el solicitante puede encontrar la información o el link específico que contiene la información solicitada.

4. En caso que la información se considere como secreta o reservada, se deben especificar las razones de hecho y derecho, especificando las causas legales invocadas, de acuerdo al artículo 21 de la Ley N°20.285. Estas pueden ser:

a) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

i. Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.

ii. Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

iii. Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.





b) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

c) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

d) Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

e) Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

5. En caso que la información solicitada contenga datos personales: a) Si el solicitante indica ser el titular, sólo se procederá la entrega presencial. Si la solicitud es realizada por un apoderado, debe contar con un poder notarial. b) Si contiene datos personales o sensibles de terceros y no hayan sido requeridos, la municipalidad deberá tachar esa información.

6. Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma "Por orden de" indicando el acto administrativo delegatorio. Se considerará buena práctica que en la respuesta se indique la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia. En caso de que la solicitud haya sido denegada, en la notificación se debe indicar obligatoriamente la posibilidad y el plazo de 15 días hábiles para interponer amparo ante el Consejo para la Transparencia. Los actos denegados deben estar publicados y disponibles en el banner de Transparencia Activa de la página web de cada municipalidad.

## 2.11 Expediente y Registro

Cada municipalidad debe contar con un expediente y registro de cada solicitud de acceso a la información pública. Expediente En el expediente debe constar todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir:

- La solicitud de acceso

- Las oposiciones de terceros - Las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar. Todo lo anterior se debe contar con la fecha y hora de su envío y debe ser ordenado según ocurrencia o egreso. Registro Por cada solicitud de acceso a la información pública se debe llevar un registro actualizado de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

# ANEXOS

---

## MANUAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO



### 3.1.1 Ejemplo respuesta de solicitudes

OFICIO N° 465

ANT.: Solicitud de acceso a la información  
SAI N° MU021T0000226

MAT.: La que indica.

GALDERA, 29 abril 2016

A: SR. IVÁN MARAMBIO FUENTES

DE: ALCALDESA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Con fecha 04 de abril de 2016, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU021T0000226, cuyo tenor literal es el siguiente: "Solicito un listado con las solicitudes de acceso a la información ingresadas por Ley de Transparencia durante el segundo semestre de 2015, en donde se señale en cuatro columnas lo siguiente: a) Folio de la Solicitud; b) Fecha de ingreso de la solicitud; c) Tipo de respuesta, es decir, 1. Entrega información, 2. Deniega información, 3. Solicitud no respondida; y d) Fecha de: c) Tipo de respuesta." Todo lo anterior en un archivo Excel y con los datos actualizados a la fecha de esta solicitud.

1. Solicitud

En referencia a su solicitud de información enunciada y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°10 de la Ley N° 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", remitimos a usted la información solicitada.

2. Respuesta

Cabe hacer presente que la información remitida ha sido elaborada por el equipo de Transparencia Municipal.

En todo caso y de no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta decisión Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este Oficio.

Buena Práctica

Es todo cuanto puedo informar a Ud., le saluda atte.

PATRICIA GONZÁLEZ BRIZUELA  
Alcaldeza  
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA

3. Firma Jefe  
Sector del  
Oficio. O la per-  
sona a la cual se  
haya delegado  
la facultad de  
firma.

PGB/WWG/epm  
DISTRIBUCIÓN:  
Sr. Iván Marambio Fuentes  
Archivo



### 3.1.2 Ejemplo derivación de solicitudes

**OFICIO N° 000521**

**ANT.: Solicitud información CT001T0002973**

Res. (e) N° 292 de 30 mayo de 2014, de  
lega firma Art. 13 Ley de Transparencia.

Acto delegatorio  
de firma

**MAT.: Deriva Solicitud de Información**

**SANTIAGO, 09 enero 2017**

**A: SR. DIRECTOR NACIONAL, SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR**

1. Institución  
Derivada

**DE: JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CLIENTES  
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Me dirijo a usted con el objeto de derivar la siguiente Solicitud de Información Pública, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Transparencia, la cual dice relación con información de su competencia, y que se adjunta al presente Oficio.

Dicha solicitud de información fue presentada por la Sra. Paula Tapia Muñoz con fecha 03 de enero de 2017.

2. Se le comunica a usted en que se está efectuando una derivación

Se hace presente que una copia del referido Oficio de Derivación ha sido remitido a la solicitante para su conocimiento. Le recordamos además, que la respuesta a dicha solicitud debe ser enviada al solicitante en la forma que se ha pedido, sin perjuicio del análisis de admisibilidad que haga vuestra institución.

Sin otro particular, se despide atentamente,

**CHRISTIAN ANKER ULRICH**  
**JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y CLIENTES**  
**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**  
"POR ORDEN DEL DIRECTOR GENERAL"

3. Firma Jefe Superior del Servicio de la persona a la cual se hace delegado la facultad de firma

- DISTRIBUCIÓN:**
- 1. Sr. Director Nacional, Servicio Nacional del Consumidor
  - 2. Sra. Paula Tapia Muñoz
  - 3. Archivo UPC; Carpeta CT001T0002973

4. Informar al solicitante



### 3.1.3 Ejemplo subsanación de solicitudes

**ORD.: N° 159**

**ANT.:** Solicitud información N°151/  
MU117T0001108 de fecha 08 de junio  
de 2017.

**MAT.:** Requiere subsanación de solicitud de  
Acceso de conformidad al artículo 12  
de la Ley de Transparencia.

**LA CISTERNA, 08 junio 2017**

**DE: JEFE OFICINA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**A: SRA. CAMILA RODRÍGUEZ SALLEGOS**

Con fecha 08 de junio de 2017 se ha recibido la solicitud de información pública N°151/  
MU117T0001108.

Al respecto informo a usted que, revisada dicha presentación, se ha advertido que la solici-  
tud de acceso a la información no es clara en lo que se refiere: "cuánto dinero se invierte en  
deporte áreas verdes".

Es por ello que se tiene a bien solicitarle:

Aclarar el requerimiento en el sentido a qué se refiere con "deporte áreas verdes", o se tra-  
ta de saber cuánto es el presupuesto en el área de deportes de la Municipalidad de La Cisterna.

Lo anterior con el objeto de dar curso a su solicitud de información.

Finalmente, le comunico que esta subsanación deberá efectuarla en el plazo de 5 días há-  
biles, contados desde la notificación del presente Oficio, a [transparenciamunicipal@cisterna.cl](mailto:transparenciamunicipal@cisterna.cl),  
indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida su petición.

Saluda atentamente,

**MARCELA TOLEDO SÁNCHEZ**  
**JEFE**  
**POR ORDEN DEL ALCALDE**  
**DECRETO N° 653 (08.02.2013)**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1. Sra. Camila Rodríguez Sallegos.
- 2. c.c. Archivo

Motivo por el  
cual se requiere  
la subsanación

2. Plazo para  
subsanar

3. Firma jefe  
superior del  
servicio o la per-  
sona a la cual se  
haya delegado  
la facultad de  
firma.

### 3.1.4 Ejemplo de prórroga de solicitudes

Ordinario - NUM. 1200/737

**ANT.:** Solicitud de acceso a la información N° MU109T0000913, de fecha 28/06/2017

**MAT.:** Comunica prórroga del plazo de respuesta, en conformidad al artículo 14 de la Ley de Transparencia.

HUECHURABA, 26/07/2017

**A:** SR/A. Nicolás Darío Valenzuela Levi

Con fecha 28/06/2017, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU109T0000913, cuyo tenor literal es el siguiente:

*"Esperando que se encuentre bien, le solicito su Municipalidad pueda facilitar los siguientes datos en relación a la recolección y tratamiento de residuos sólidos en su comuna. Estos datos serán utilizados para mi investigación de Doctorado en curso, en la Universidad de Cambridge (Reino Unido). Estos datos están siendo solicitados a todas las municipalidades del Área Metropolitana de Santiago. La información se solicita por separado para los años 1995, 2000, 2005, 2010 y 2015. Ruego entregar la información completando el archivo EXCEL que se adjunta.*

**PREGUNTAS. NOTA:** "RSD" quiere decir "Residuos Sólidos"

**PERSONA RESPONSABLE DE RESPUESTAS (NOMBRE, CARGO, DEPARTAMENTO/UNIDAD)**

Para el año 1995...

Porcentaje Recolección y Transporte de RS a cargo de funcionarios municipales (respecto del total comunal)

Porcentaje Recolección y Transporte de RS a cargo de contratistas (respecto del total comunal)

Razón Social de Contratista de Recolección y Transporte de RS (si corresponde)

Porcentaje de disposición final de RS contratado a terceros (respecto del total comunal)

Porcentaje de disposición final de RS a cargo del municipio sin contratos a terceros (respecto del total comunal)

Razón Social de contratista de disposición final de RS (si corresponde) ..."

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 6.2 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, efectuada la búsqueda de la información, se comprobó que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, toda vez que la información requerida implica revisar una gran cantidad de documentos o formatos, lo que exige invertir varios días en la recopilación de la misma.

1. Fundamento

En razón de lo anterior y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se ha estimado necesario ampliar el plazo para otorgar respuesta a su solicitud en 10 días, venciendo este nuevo plazo el día 09/08/2017.

2. Fecha en la que se cumple el plazo

En caso de vencer el nuevo plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, su solicitud podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contado desde que haya expirado el referido plazo señalado o desde la notificación de la denegación. Saluda atentamente a usted

3. Buena Práctica

CARLOS TAPIA SIEGLITZ  
 SECRETARIO MUNICIPAL  
 MUNICIPALIDAD DE HUECHURABA  
 "Por Orden del Alcalde"  
 (Segun Decreto Exento N° 1644/2015)

4. Firma Jefe Superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.



### 3.1.5 Ejemplo de solicitudes que involucra a terceros

**OFICIO N° 011243**

**ANT.:** Solicitud de Acceso a la Información de don Matías Rojas, de 24 de octubre de 2016. Ingreso CT001T0002807

**MAT.:** Notifica Solicitud de Acceso a la Información y confiere traslado.

**SANTIAGO, 15 noviembre 2016**

**A: SR. LEONARDO ANDRÉS RUIZ ZAMORA**

**DE: RAÚL FERRADA CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

Con fecha 24 de octubre de 2016, don Matías Rojas, haciendo uso del derecho que le otorga la Ley de Transparencia, ha requerido a este Consejo lo siguiente: "... copia digital de la presentación del amparo C1860-16, deducido ante el Consejo para la Transparencia el día 7 de junio de 2016, en donde dicho reclamante expuso una serie de antecedentes que darían cuenta de irregularidades en la tramitación de un sumario administrativo incoado en la Subsecretaría de Prevención del Delito..."

Atendido que la información solicitada obra en poder de este Consejo, de conformidad a lo previsto en el artículo 20, inciso segundo, de la Ley de Transparencia, cumplo con comunicarle la petición del señor Rojas, para que, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del presente oficio, manifieste si se opone o no a la entrega de la información requerida.

1. Notificación al tercero indicando el plazo para pronunciarse.

En caso de oponerse, deberá expresar la causa que fundamenta esa negativa.

Finalmente, informo a Ud. que la respuesta podrá ser enviada por carta a la dirección Morandé N° 360, piso 7, Santiago, o por correo electrónico a la dirección [solicitudes@consejotransparencia.cl](mailto:solicitudes@consejotransparencia.cl).

Saluda atentamente,

**RAÚL FERRADA CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL  
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

2. Firma Jefe superior del servicio o la persona a la cual se haya delegado la facultad de firma.

Adj.: Ficha Solicitud de Información CT001T0002807

**DISTRIBUCIÓN:**  
1. Sr. Leonardo Andrés Ruiz Zamora  
2. Registro UAJ; Carpeta CT001T0002807

4. Procesos Internos

<b>NOMBRE</b>	4.1 Entrega de Información de transparencia activa
<b>PROCESO</b>	<p>1.- El personal encargado de gestionar la información referente a la transparencia realizara él envío de esta, dentro del plazo no superior al 5 día hábil de mes en curso, esta información deberá ser enviada al correo <a href="mailto:transparencia@coltauco.cl">transparencia@coltauco.cl</a>, con la opción de confirmación de recepción y confinación de lectura para asegurar que la información sea recibida y leída por la unidad de transparencia.</p> <p>2.- En caso de necesitar realizar cambio a la información entregada el funcionario debe solicitar el cambio indicando el motivo del error, esta información será enviada a correo <a href="mailto:transparencia@coltauco.cl">transparencia@coltauco.cl</a>, con copia a Director de Transparencia <a href="mailto:wrojas@coltauco.cl">wrojas@coltauco.cl</a> o quien lo subrogue.</p> <p>3.- En casos de envío fuera de plazos indicados se enviará un correo de parte del director de transparencia al administrador municipal solicitando el motivo por el cual se suscitó este problema, la unidad responsable deberá responder en un plazo no superior a 1 día hábil indicando el motivo del problema</p>
<b>FLUJO DE PROCESOS</b>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Unidad de Transparencia solicita información del mes en curso]     A --&gt; B[Preparación de información a Transparencia Activa por parte del encargado de área]     B --&gt; C[Entrega de Información]     C --&gt; D{Formato correcto?}     D -- NO --&gt; B     D -- SI --&gt; E{Dentro del plazo?}     E -- NO --&gt; F[Envía correo a Director de Transparencia indicando motivo de la falta]     E -- SI --&gt; G[Sube información al portal de transparencia]     F --&gt; G     G --&gt; End(( ))   </pre>
<b>PLAZOS</b>	Mensualmente, los primeros 5 días hábiles de cada mes.



<b>NOMBRE</b>	4.2 Derivaciones de Información
<b>PROCESO</b>	<p>1.- La unidad de transparencia en conjunto con el administrador o quien lo subrogue derivan la solicitud al departamento correspondiente.</p> <p>2.- El departamento recibirá de forma física el documento mediante libro de correspondencia.</p> <p>3.- La unidad de transparencia deriva vía digital (correo electrónico) la misma solicitud además calendarizando en su bandeja de correo</p> <p>4.- la unidad, dirección o departamento receptora de la solicitud deberá verificar que la información corresponda a su unidad , Estas tendrá un plazo no mayor a 3 días hábiles para informar vía correo a las casilla <a href="mailto:transparencia@coltauco.cl">transparencia@coltauco.cl</a> con copia <a href="mailto:wrojas.rojas@coltauco.cl">wrojas.rojas@coltauco.cl</a> que la información fue mal derivada en caso contrario la unidad deberá hacerse cargo de esta solicitud.</p> <p>5.-En casos de atraso la unidad de transparencia notificará vía correo electrónico al director de unidad correspondiente para que este sea haga cargo de entrega de la información.</p>
<b>FLUJO DE PROCESOS</b>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Se recibe una solicitud SARC]     A --&gt; B[Se envía al Director de Transparencia]     B --&gt; C{Existe información anexa para la solicitud}     C -- SI --&gt; D[Se informa por escrito al Director de Transparencia]     C -- NO --&gt; E[Se informa por escrito por que no existe información al Director de Transparencia]     D --&gt; F[Se prepara el documento de entrega]     E --&gt; F     F --&gt; End(( ))   </pre>
<b>PLAZO</b>	Según recepción de solicitud de información de transparencia.

<b>NOMBRE</b>	4.3 SARC
<b>PROCESO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad de transparencia reciba un SARC sobre una solicitud entregada, esta unidad deberá velar por responder en su totalidad de solicitud en cuestión, considerando que este solicitud fue previamente respondida en forma incompleta por lo tanto deberá agregar la información faltante o demostrar de forma fehaciente que no existe dicha información.</li> <li>2. La unidad de transparencia notifica los tiempos máximos de respuesta los cuales serán responsabilidad de la unidad o dirección cumplirlos.</li> <li>3. En casos de incumplimiento el director de transparencia solicitará por escrito las razones por las cuales se produjo este atraso y por las cuales la respuesta fue entregada de forma incompleta, la unidad de transparencia solo gestiona la información y esta es generada por la unidad requirente.</li> </ol>
<b>FLUJO DE PROCESO</b>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Envía información a Director de Transparencia]     A --&gt; B[Deriva física y electrónicamente a unidad]     B --&gt; C{¿Derivación correcta?}     C -- NO --&gt; A     C -- SI --&gt; D[La unidad prepara la información dentro del plazo]     D --&gt; E[Envía información a Unidad de Transparencia]     E --&gt; F{La información es correcta?}     F -- NO --&gt; G[Se informan errores]     G --&gt; E     F -- SI --&gt; H{Esta dentro de los plazos}     H -- NO --&gt; I[Informa a control]     H -- SI --&gt; J[Se prepara documento de entrega]     J --&gt; I     I --&gt; End(( ))   </pre>
<b>PLAZO</b>	Según recepción de SARC sistema anticipado de resolución de controversia.

## 5. Descripción de cargos

**Director de Transparencia** : este cargo le corresponden las gestiones generales de coordinación como la gestión de manuales designación de cargados y la gestión operativa de unidad coordinando en conjunto a la administración municipal las gestiones necesaria para que el funcionamiento y el cumplimiento de la transparencia se lleve a cabo de buena forma

**Encargado de transparencia:** gestionará la parte técnica la revisión del portal de datos, publicación de la información, gestión documental de las solicitudes de información

**Operador transparencia:** Gestión del portal de datos, ingreso de información, procesos de gestión interna administrativa

## 6. Planillas para ingreso de información

La unidad de transparencia enviará de forma electrónica a través del correo [transparencia@coltauco.cl](mailto:transparencia@coltauco.cl) las planillas de cada uno de los ítems de transparencia activa correspondiente para cada uno de los departamentos de la Municipalidad, cada encargado de transparencia de la unidad será responsable de revisar las planillas enviadas correspondan al formato solicitado.

Las planillas se enviarán cada vez que el (CPLT) Consejo para la Transparencia lo requiera y lo informe a través del portal de transparencia.

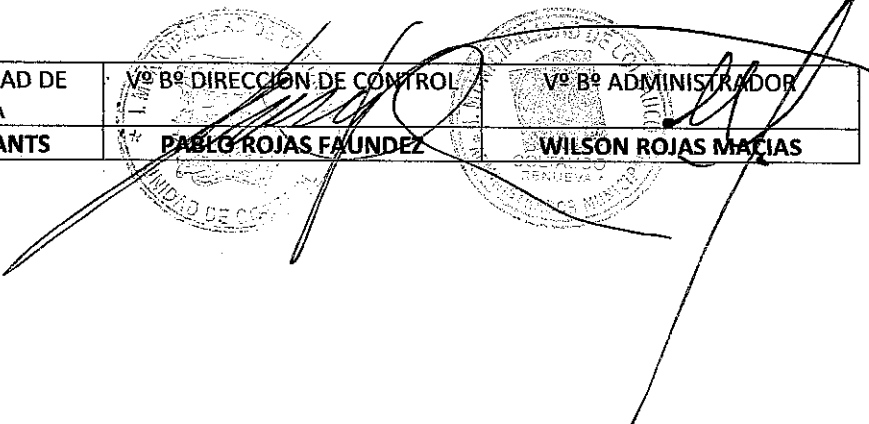
¿Qué pasa si la página web de la municipalidad no se encuentra disponible?

Debe informarse inmediatamente a los correos de [fiscalizacion@cplt.cl](mailto:fiscalizacion@cplt.cl) y [contacto@cplt.cl](mailto:contacto@cplt.cl), adjuntando todos los antecedentes e indicando la fecha en que volverá a estar en funcionamiento. En caso de que la página web haya sido vulnerada por ataques informáticos externos, la municipalidad debe adjuntar la denuncia que se realice a la Policía de Investigaciones de Chile.

## 7. Solicitudes de Información Ingresadas en Formato Papel

Las solicitudes de información entregadas vía papel ya sea por ventanilla, carta u otro medio será enviado a la unidad de transparencia, quienes ingresaran esta solicitud al portal para realizar el tratamiento de vía electrónica respetando los tiempos de ingreso de esta solicitud

CREADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Vº Bº DIRECCIÓN DE CONTROL	Vº Bº ADMINISTRADOR
SEBASTIÁN DINSAYANTS	PABLO ROJAS FAUNDEZ	WILSON ROJAS MACIAS



## 5. Descripción de cargos

**Director de Transparencia** : este cargo le corresponden las gestiones generales de coordinación como la gestión de manuales designación de cargados y la gestión operativa de unidad coordinando en conjunto a la administración municipal las gestiones necesaria para que el funcionamiento y el cumplimiento de la transparencia se lleve a cabo de buena forma

**Encargado de transparencia:** gestionará la parte técnica la revisión del portal de datos, publicación de la información, gestión documental de las solicitudes de información

**Operador transparencia:** Gestión del portal de datos, ingreso de información, procesos de gestión interna administrativa

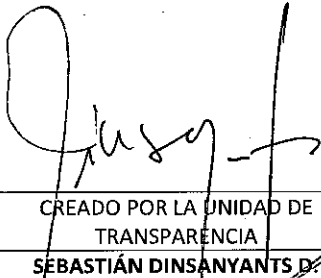

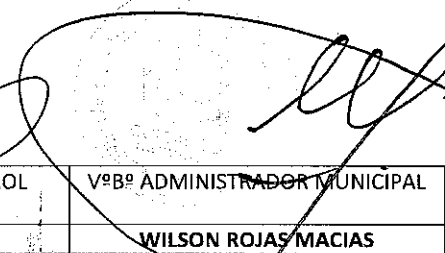
## 6. Planillas para ingreso de información

La unidad de transparencia enviará de forma electrónica a través del correo [transparencia@coltauco.cl](mailto:transparencia@coltauco.cl) las planillas de cada uno de los ítems de transparencia activa correspondiente para cada uno de los departamentos de la Municipalidad, cada encargado de transparencia de la unidad será responsable de revisar las planillas enviadas correspondan al formato solicitado.

Las planillas se enviarán cada vez que el (CPLT) Consejo para la Transparencia lo requiera y lo informe a través del portal de transparencia.

## ¿Qué pasa si la página web de la municipalidad no se encuentra disponible?

Debe informarse inmediatamente a los correos de [fiscalizacion@cplt.cl](mailto:fiscalizacion@cplt.cl) y [contacto@cplt.cl](mailto:contacto@cplt.cl), adjuntando todos los antecedentes e indicando la fecha en que volverá a estar en funcionamiento. En caso de que la página web haya sido vulnerada por ataques informáticos externos, la municipalidad debe adjuntar la denuncia que se realice a la Policía de Investigaciones de Chile.

		
CREADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	VºBº DIRECCION DE CONTROL	VºBº ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SEBASTIÁN DINSANYANTS D.	PABLO ROJAS FAUNDEZ	WILSON ROJAS MACIAS