



**DESIGNA ROLES DE PERSONAL EN MATERIAS DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA MUNICIPAL.**

DECRETO ALCALDICIO N° 4019

Chillán Viejo, 29 JUL 2014

**VISTOS:**

Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.

**CONSIDERANDO:**

Decreto Alcaldicio N° 5.302 de fecha 16 de Octubre de 2013, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación de fecha 10 de Octubre de 2013, suscrito con el Consejo para la Transparencia, cuyo objetivo es implementar el modelo de Gestión de Transparencia Municipal, que forma parte de la iniciativa para la generación de la Red de Organizaciones Comprometidas con la Transparencia de la Gestión Pública.

Necesidad de individualizar a funcionarios que cumplan los roles y funciones que sean necesarios.

**DECRETO:**

1.- **DESIGNASE** a contar de esta fecha designase a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que asigna:

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.</li> <li>• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.</li> <li>• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.</li> <li>• Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.</li> <li>• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.</li> <li>• Hacer mención expresa a la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones.</li> <li>• Computación a nivel usuario.</li> <li>• Ascendencia a nivel directivo.</li> </ul>	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal