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

DECRETO ALCALDICIO Nº 4019

Chillán Viejo, 29 JUL 2014

V I S T O S:

Las facultades que confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente.

C O N S I D E R A N D O:

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.

D E C R E T O:

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	• 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. • 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. • Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información. • 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. • 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. • Hacer mención expresa a la	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. • Computación a nivel usuario. • Ascendencia a nivel directivo.	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal

	responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo. • Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción. • Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas. • Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.		

TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	• Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. • Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. • Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9. • Ascendencia a nivel directivo.	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal
Generador de información	• Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). • Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a reportar. • Ascendencia al interior de la Unidad.	Juzgado Policía Local, Mario Sánchez Orellana Secretaría Municipal, Hugo Henríquez Henríquez Control Interno Municipal Dirección de Administración y Finanzas Paola Araya Quijada Secretaría de Planificación Domingo Pillado Melzer Dirección de Obras Municipales Patricia Aguayo Bustos Dirección de Desarrollo Comunitario Alejandra Martínez Jeldrez Departamento de Tránsito y Transporte Público José Olivares Bello Dirección de Administración de Educación Municipal Mónica Varela Yáñez Dirección de Salud Municipal Marina Balbontín Riffo Medioambiente Municipal Antonio Arriagada Vallejos
Revisor de la Información	• Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea	• Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal

	toda la necesaria a publicar. • Entregar información revisada a Encargado de TA.		
Publicador	• Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.	• Computación en nivel avanzado. • Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.	Victoria Bartolucci Sánchez Secretaría Administración Municipal

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	• Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente. • Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes. • Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado. • Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo.Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga. • Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia. • Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10. • Ascendencia a nivel directivo.	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal
Receptor de solicitudes	• Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail. • Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo	• Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.	Rosa Pavez Medina Secretaria Oficina de Partes Municipal

	postal, electrónico o presencial.		
Revisor de solicitud de información	• Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal
Generador de respuesta	• Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista). • Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a responder en la unidad. • Ascendencia al interior de la Unidad.	Juzgado Policía Local, Mario Sánchez Orellana Secretaría Municipal, Hugo Henríquez Henríquez Control Interno Municipal Dirección de Administración y Finanzas Paola Araya Quijada Secretaría de Planificación Domingo Pillado Melzer Dirección de Obras Municipales Patricia Aguayo Bustos Dirección de Desarrollo Comunitario Alejandra Martínez Jeldrez Departamento de Tránsito y Transporte Público José Olivares Bello Dirección de Administración de Educación Municipal Mónica Varela Yáñez Dirección de Salud Municipal Marina Balbontín Riffo Medioambiente Municipal Antonio Arriagada Vallejos
Revisor de la respuesta	• Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante. • Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información. • Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. • Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.	• Conocimiento de las materias a responder por la unidad. • Conocimiento de la Ley N°20.285	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal
Despachador de respuesta al encargado/a SAI	• Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6 y 10.	Victoria Bartolucci Sánchez Secretaría Administración Municipal

PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Operador del Organismo Regulado (OR)	• Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. • Editar costos de reproducción • Actualizar la ficha del municipio en el Portal. • Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.	• Computación en nivel intermedio a avanzado. • Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9; 10.	Ulises Aedo Valdés Administrador Municipal

Autoridad Firmante	• Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. • Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.	• Computación en nivel intermedio a avanzado.	Felipe Aylwin Lagos Alcalde
Monitor de Capacitación	• Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.	• Computación en nivel intermedio a avanzado. • Conocimiento del funcionamiento el Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285	Victoria Bartolucci Sánchez Administrativa

GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	• Administrar el flujo documental del Municipio. • Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. • Registrar la trazabilidad de la documentación.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. • Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.	Victoria Bartolucci Sánchez Administrativa

2.- REMITASE este Decreto al Consejo para la Transparencia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, y ARCHIVESE

FELIPE AYLWIN LAGOS
A L C A L D E

PATRICIA AGUAYO BUSTOS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

FAL/UAV/FFV.-
Distribución:
Consejo para la Transparencia, Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde; Sr. **Mario Sánchez O.**, Juez de Policía Local (JPL); Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM); Sr. **Domingo Pillado M.**, Director Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN); Sra. **Alejandra Martínez J.**, Directora Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. **Patricia Aguayo B.**, Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. **Hugo Henríquez H.**, Director Control Interno Municipal (s); Sra. **Paola Araya Q.**, Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sr. **José Olivares B.**, Jefe Depto. de Tránsito (DTT); Sra. **Mónica Varela**, Jefa Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. **Marina Balbontín R.**, Jefa Departamento de Salud (DESAMU).