

MAT.: MODIFICA DECRETO ALCALDICIO QUE INDICA.

MONTE PATRIA, 15 DE ENERO DE 2018

VISTOS

- Constitución Política de la República;
- El D.F.L. N°1-19704, de fecha 27 de Diciembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública;
- Decreto Alcaldicio N° 14.729 que aprueba el Acta de Instalación del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal de Monte Patria, por el periodo 2016-2020, de fecha 06 de Diciembre de 2016;
- Convenio de colaboración suscrito entre la Ilustre municipalidad de Monte Patria y el Consejo para la Transparencia, suscrito con fecha 08 de agosto de 2013;
- Decreto N° 8.156 de fecha 14 de agosto de 2013, que autoriza el convenio suscrito entre la Ilustre municipalidad de Monte Patria y el Consejo para la Transparencia;
- Decreto Alcaldicio N° 12.233 de fecha 09 de diciembre de 2013, que asigna roles en relación a la ley N° 20.285 que indica;
- Decreto Alcaldicio N° 5.623 de fecha 23 de mayo de 2014, que modifica el Decreto Alcaldicio N° 12.233 de fecha 09 de diciembre de 2013,
- Decreto Alcaldicio N° 6.416 de fecha 02 de junio de 2015, que modifica el decreto alcaldicio N° 5.623 de fecha 23 de mayo de 09 de diciembre de 2014;
- Decreto Alcaldicio N° 14.962 de fecha 09 de diciembre de 2016, que faculta al administrador municipal la delegación de firma "por orden del Alcalde";
- Decreto Alcaldicio N° 15.192 de fecha 15 de diciembre de 2016, que complementa el Decreto Alcaldicio N° 14.962 de fecha 09 de diciembre de 2016, que faculta al administrador municipal la delegación de firma "por orden del Alcalde"
- Providencia N° 125, de fecha 28 de diciembre de 2017, de Don Camilo Ossandón Espinoza Alcalde de la Municipalidad de Monte Patria;
- Decreto Alcaldicio N° 2.141 de fecha 13 de Febrero de 2017, que complementa el Decreto Alcaldicio N° 17.027 de fecha 28 de Diciembre de 2017, que crea la Dirección de Transparencia;
- y las atribuciones inherentes a mi cargo:

CONSIDERANDO:

- La necesidad de actualizar la designación de los roles a los funcionarios municipales y las funciones que cada uno de ellos desempeña, para el cumplimiento de lo establecido en la ley N° 20.285 de "Acceso a la información pública";

DECRETO ALCALDICIO N° 838.-2018.-

1.- MODIFICA el Decreto Alcaldicio N° 2.141 de fecha 13 de Febrero de 2017, que estableció los roles de los funcionarios para el cumplimiento de lo establecido en la ley 20.285 de Acceso a la información pública, los cuales según la siguiente planilla:

MUNICIPALIDAD
MONTE PATRIA
DIRECCIÓN DE
CONTROL MUNICIPAL

REGISTRO N°
131264

FECHA
19 ENE 2018

RECIBIDA SIM
GENERAL DUES
DISTRIBUCION
LOS AUTOCOPES
DIRECCIÓN DE CONTROL



ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervisando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa. 2. 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. 3. Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información. 4. 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. 5. 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. 6. Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo. 7. 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. 8. Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas. 9. 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. 	<p>Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. Computación a nivel usuario. Ascendencia a nivel directivo.</p>	Director de Transparencia

2.- SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA:

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 	<p>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.</p>	Director de Transparencia
Generador de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). 2. Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 3. Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. 4. Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes. 	<p>Conocimiento de la Ley N° 20.285. Conocimiento de las materias a reportar. Ascendencia al interior de la Unidad.</p>	<p>Directivos por Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Municipal 2. Dirección de Control, 3. Dirección Jurídica 4. Secretaría Municipal, 5. Secretario Comunal de Planificación 6. Dirección de



			<p>Obras</p> <p>7. Departamento de Tránsito,</p> <p>8. Directora de Desarrollo Comunitario,</p> <p>9. Dirección de Administración y Finanzas,</p> <p>10. Departamento de Educación</p> <p>11. Departamento de Salud,</p> <p>12. Dirección de Transparencia</p>
Revisor de la Información	<p>1. Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.</p> <p>2. Entregar información revisada a Encargado de TA.</p>	<p>Conocimiento de la Ley N° 20.285.</p> <p>Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.</p>	Director de Control
Publicador	<p>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.</p>	<p>Computación en nivel avanzado.</p> <p>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.</p>	Encargado de Informática

3.- SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes 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.</p> <p>4. 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</p>	<p>Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10.</p> <p>Ascendencia a nivel directivo.</p>	Director de Transparencia



	<p>organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.</p> <p>5. Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</p> <p>6. Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</p>		
Receptor de solicitudes	<p>1. Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.</p> <p>2. Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.</p>	<p>Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6, 10 y 11.</p>	<p>Funcionario (a) OIRS y/o Dirección de Transparencia</p>
Revisor de solicitud de información	<p>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.</p>	<p>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6, 10 y 11.</p>	<p>Director de Control</p>
Generador de respuesta	<p>1. Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).</p> <p>2. Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.</p>	<p>Conocimiento de la Ley N° 20.285. Conocimiento de las materias a responder en la unidad. Ascendencia al interior de la Unidad.</p>	<p>Directivos por Área:</p> <p>1. Administración Municipal, 2. Dirección de Control, 3. Dirección Jurídica, 4. Secretaría Municipal, 5. Secretario Comunal de Planificación. 6. Dirección de Obras, 7. Departamento de Tránsito 8. Directora de Desarrollo Comunitario, 9. Dirección de Administración y Finanzas 10. Departamento de Educación 11. Departamento de Salud 12. Dirección de Transparencia</p>
Revisor de la respuesta	<p>1. Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.</p> <p>4. Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.</p>	<p>Conocimiento de las materias a responder por la unidad. Conocimiento de la Ley N°20.285</p>	<p>Director de Control</p>



Municipalidad
Monte Patria
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

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, 10 y 11.	Direcciones Municipales
--	--	---	-------------------------

4.- PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Operador del Organismo Regulado (OR)	1. Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. 2. Editar costos de reproducción 3. Actualizar la ficha del municipio en el Portal. 4. 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 y 11..	Encargado de Informática
Autoridad Firmante	1. Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. 2. Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.	Computación en nivel intermedio a avanzado.	Alcalde, don Camilo Ossandon Espinoza o quien le subrogue
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	Encargado de Informática

5.- GESTION DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	1. Administrar el flujo documental del Municipio. 2. Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. 3. Registrar la trazabilidad de la documentación.	Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 11 instrucciones. Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.	Secretaria Municipal,

2.- ESTABLEZCASE que la presente modificación comenzará a regir desde la total tramitación administrativa del presente acto y notificado a los funcionarios en sus correo electrónicos institucionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y REGÍSTRESE.




SECRETARIO MUNICIPAL




ROBINSON LAFFERTE CORTÉS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"por orden del Alcalde"

RALC/JNE/ptr.