

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCIÓN JURIDICA



MAT.: MODIFICA DECRETO
ALCALDICIO QUE INDICA.

MONTE PATRIA, 23 DE MAYO DE 2014.-

VISTOS

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

REGISTRO: N° 91277

FECHA: 23 MAY 2014

CURSADO SIN OBSERVACIONES ☒

CURSADO CON OBSERVACIONES ☐



- 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° 12.120 que aprueba el Acta de Instalación del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal de Monte Patria, por el periodo 2012-2016, de fecha 06 de Diciembre de 2012;
- 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 N° 12.233 de fecha 09 de diciembre de 2013, que asigna roles en relación a la ley N° 20.285 que indica;
- y las atribuciones inherentes a mi cargo:

DECRETO ALCALDICIO N° 5.623 /2014

1.- MODIFICA roles de los funcionarios que indica, según la siguiente planilla:

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	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.	Jefe/a de Gabinete; Administrador/a Municipal; Asesor Alcalde/sa	Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. Computación a nivel usuario. Ascendencia a nivel directivo.	Karina Aguirre Cerda Administrador Municipal

2.- SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA:

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	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.	Jefe/a de Gabinete; Administrador/a Municipal; Director/a de Control; Secretario/a Municipal.	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.	Jorge Nuñez Espinosa, Director de Control
Generador de información	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.	Director Municipal de la Unidad generadora; Jefe de Departamento de la Unidad.	Conocimiento de la Ley N° 20.285. Conocimiento de las materias a reportar. Ascendencia al interior de la Unidad.	Directivos por departamento 1.Administracion Karina Aguirre Cerda 2.Dirección de Control Jorge Nuñez Espinosa 3.Dirección Jurídica Pablo Barrantes Diaz 4.Secretaria Municipal Bernardita Cortés Gómez 5.Secpla Felix Michea Urrutia 6.Dirección de Obras Max Campaña Molina 7.Departamento Social Perla Zepeda Rozas 8.Dirección de Transito Carmen Escobar Jofré 9. Dideco María Cristina Huerta 10.Dirección de Finanzas Betty Bravo Rojas 11.Educación Willy Godoy Zúñiga 12.Salud Jose Luis Olivares Castillo
Revisor de la Información	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. 2. Entregar información revisada a Encargado de TA.	Funcionario con alto conocimiento de las materias que se deben publicar mensualmente en TA.	Conocimiento de la Ley N° 20.285. Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.	Pablo Barrantes Diaz, Director Jurídico
Publicador	Recibir toda la información que se genere en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.	Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal.	Computación en nivel avanzado. Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.	Hector Salinas Rojas, Encargado de Informática

3.- SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	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. 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. 3. 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	Secretario/a Municipal; Jefe/a Oficina de Partes; Jefe/a OIRS; Administrador/a Municipal; Jefe/a de Gabinete.	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.	Karina Aguirre Cerda Administrador Municipal

	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. 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 organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga. 5. Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia. 6. Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.			
Receptor de solicitudes	1. Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail. 2. Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.	Encargado/a de Oficina de partes; OIRS, según corresponda.	Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6, 10 y 11.	Sheilah Flores Alegría, OIRS
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.	Encargado/a de SAI, Secretario/a Municipal, Jefe/a de Gabinete.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6, 10 y 11.	Jorge Nuñez Espinosa, Director de Control
Generador de respuesta	1. Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista). 2. Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	Director Municipal de la unidad requerida; Jefe de departamento de la unidad.	Conocimiento de la Ley N° 20.285. Conocimiento de las materias a responder en la unidad. Ascendencia al interior de la Unidad.	Directivos por departamento 1. Administración Karina Aguirre Cerda 2. Dirección de Control Jorge Nuñez Espinosa 3. Dirección Jurídica Pablo Barrantes Díaz 4. Secretaría Municipal Bernardita Cortés Gómez 5. Secpla Felix Michea Urrutia 6. Dirección de Obras Max Campaña Molina 7. Departamento Social Perla Zepeda Rozas 8. Dirección de Tránsito Carmen Escobar Jofré 9. Dideco María Cristina Huerta 10. Dirección de Finanzas Karina Aguirre Cerda 11. Educación Willy Godoy Zúñiga 12. Salud Jose Luis Olivares Castillo
Revisor de la respuesta	1. Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante. 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. 3. Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. 4. Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.	Funcionario con alto conocimiento de las materias que se trabajan en la unidad.	Conocimiento de las materias a responder por la unidad. Conocimiento de la Ley N° 20.285	Pablo Barrantes, Director Jurídico
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.	Jefe de la Unidad o funcionario nombrado por éste.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6, 10 y 11.	Karina Aguirre Cerda Administrador Municipal

4.- PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	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.	Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal.	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..	Hector Salinas Rojas, 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.	Alcalde(sa) o a quien este delegue su firma para este fin.	Computación en nivel intermedio a avanzado.	Juan Carlos Castillo Boliet, Alcalde
Monitor de Capacitación	Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.	Encargado de transparencia pasiva ó funcionario que pueda ser capacitado por el Consejo para la Transparencia en el funcionamiento del Portal de Transparencia.	Computación en nivel intermedio a avanzado. Conocimiento del funcionamiento el Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285	Hector Salinas Rojas, Encargado de Informática

5.- GESTION DOCUMENTAL

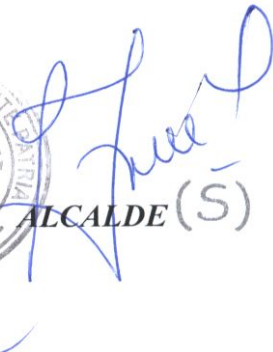
ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	1. Administrar el flujo documental del Municipio. 2. Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. 3. Registrar la trazabilidad de la documentación.	Secretario/a Municipal.;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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y REGÍSTRESE.



SECRETARIO MUNICIPAL

PBD/Kcp/vea



ALCALDE (S)