I. MUNIC ALIDAD DE MONTE PATRIA
I IECCIÓN JURIDICA

Monte Patria

MAT.: MODIFICA DECRETO ALCALDICIO QUE INDICA.

MONTE PATRIA, 23 DE MAYO DE 2014.-

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
REGISTRO: Nº 91277
FECHA: 23
CURSADO SIN OBSERVACIONES
CURSADO CON OBSERVACIONES

VISTOS:

- C nstitución Política de la República;
- . D.F.L. Nº1-19704, de fecha 27 de Diciembre de 20 , que fija el texto refundido, coordinado, sis natizado y actualizado de la Ley Nº 18.695, Or nica Constitucional de Municipalidades.
- ey Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Fu ionarios Municipales;
- L Nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública;
-D reto Alcaldicio Nº 12.120 que aprueba el Acta de Ins lación del Alcalde y del Honorable Concejo Mu cipal de Monte Patria, por el periodo 2012-2016, de fec 06 de Diciembre de 2012;
- nvenio de colaboración suscrito entre la Ilustre mu cipalidad de Monte Patria y el Consejo para la Tr sparencia, suscrito con fecha 08 de agosto de 2013;
- L reto Nº 8.156 de fecha 14 de agosto de 2013, que au iza el convenio suscrito entre la Ilustre mu cipalidad de Monte Patria y el Consejo para la Tr sparencia;
- L reto Nº 12.233 de fecha 09de diciembre de 2013, que signa roles en relación a la ley Nº 20.285 que ina ;
- y atribuciones inherentes a mi cargo:

DECRETO ALCALDICIO Nº 5.62 /2014

1.- MODIFICA roles de los funcionar os 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 nunicipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD formando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa. 2. Precisar las funciones de los funcionarios de las cinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina artes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias 3. Determinar el responsable del sistema en línea de epción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema in nático de acceso a la información. 4. Definir a los funcionarios responsables de imitar el procedimiento administrativo de acceso a la info ción y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá a cumplir cada uno. 5. Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apo y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los resp ables del procedimiento de acceso a la información les nule con ocasión de una solicitud o, en general, para ejorar el procedimiento. 6. Hacer mención expresa a la responsabilidad llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tamiento documental del mismo. 7. Incorporar la definición de los costos directos de r oducción, en función de las exigencias establecidas en Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, e costos directos de reproducción. 8. Disponer las delegaciones de firma correspon ntes, en función a cada una de las etapas definidas. 9. Establecer la forma de hacerse cargo de las o rvaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Co o 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 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 de su 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 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 la necesaria a publicar. 2. Entregar información revisada a Encargado de	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 y en coordinación con éste publica en la Web mun	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	etario/a Municipal; /a Oficina de Partes; /a OIRS; Administrador/a icipal; Jefe/a de inete.	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 mail 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.	cargado/a de Oficina de tes; OIRS, según responda.	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.	cargado/a de SAI, retario/a Municipal, e/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.	ector Municipal de la dad requerida; Jefe de artamento 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.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 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.	cionario con alto cimiento de las materias 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.	de la Unidad o lonario nombrado por	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6, 10 y 11.	Karina Aguirre Cerda Administrador Municipal

4.- PORTAL DE TRANSPAREI IA

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.	o funcionario de la dad de Informática nicipal.	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.	ılde(sa) o a quien este gue 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 del Estado.	argado de transparencia va ó funcionario que da ser capacitado por el sejo para la Transparencia l funcionamiento del al 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.	etario/a Municipal.; /a OIRS; Jefe/a Oficina de es.	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, AI HÍVESE Y REGÍSTRESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

PBD/Kcp/vea

ALCALDE (S)

ALCALDE (S)