

REGION METROPOLITANA
PROVINCIA DE MELIPILLA
I.MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO

SAN PEDRO, 20 NOV. 2014

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

Nº 2654 / **VISTOS:** Decreto N° 1.693, de fecha 24.07.2014, que aprueba Convenio de Colaboración con el Consejo para la Transparencia, para la implementación del “Modelo de Gestión en Transparencia Municipal”.

Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia.

DECRETO:

1.- **DESIGNASE**, a contar de esta fecha, a los funcionarios que desempeñen los cargos que se indican, para que cumplan los roles y funciones que asigna el presente decreto, en conformidad a los antecedentes señalados en los VISTOS.

TRANSPARENCIA ACTIVA:

CARGO	ROL	FUNCIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	Encargado de Transparencia Activa. (Receptor de la Información)	- Coordinar la labor de TA en el Municipio, velando porque todo el proceso en tiempos, formar y calidad de la información a publicar se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. - Tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. - Entrega la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisa que esta se publique antes del día 10 del mes.
ASESOR JURIDICO (Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones). Organigrama Municipal; Entidades en que tenga participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos)	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
SECRETARIO MUNICIPAL Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a Terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Ordenanza, Llamados a Concursos Públicos, Actas del Concejo, Participación Ciudadana.	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Presupuestarias, Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos. - RECURSOS HUMANOS Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones, Plantillas de Honorarios. - ADQUISICIONES: Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del Portal Chilecompra. - RENTAS Y PATENTES Plantillas de Patentes Comerciales, Industriales y Profesionales.		
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES Permisos de Edificación, Plan Regulador.	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO Subsidios y Programas Entregados por el Municipio.	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
DIRECTOR SECPLA PLADECO, Transferencias de Fondos Públicos).	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
DIRECTOR (A) DE DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO A CARGO Convenios y Contratos en que sea Unidad Técnica	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
DIRECTOR DE CONTROL Informe de Ejecución Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario y Auditorías Internas	Generador de Información	- Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la Unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta Información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
ENCARGADO DE INFORMATICA	Soporte técnico	- Mantener activo el portal de transparencia.

CARGO	ROL	FUNCIÓN
INFORMATICO	Publicador	- Encargado de 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.
DIRECTOR (A) DE DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO A CARGO	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 toda la necesaria a publicar - Entregar la información revisada al Encargado de TA.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

CARGO	ROL	FUNCION
SECRETARIO MUNICIPAL	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 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. - Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsabilidades de emitirlos, de visarlos, de firmarlos y de despacharlos dentro del plazo.
ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Receptora de solicitud material (presencial o correo postal)	- Recepciona la solicitud de información y la despacha al Encargado de Transparencia Pasiva (SAI).
SECRETARIO MUNICIPAL	Receptor de solicitud electrónica	- Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad la despacha a la Unidad que debe preparar la respuesta.
SECRETARIO MUNICIPAL	Revisor de solicitud de información	- Recibe solicitud de información del receptor y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la Unidad a la que se le debe despachar.
DIRECTOR (A) DE DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO A CARGO	Generador de respuestas	- Encargado de generar la respuesta en la Unidad requerida respectiva dentro de su departamento. - Coordina en su departamento con la unidad competente que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

CARGO	ROL	FUNCION
DIRECTOR (A) DE DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO A CARGO	Revisor de la respuesta	- Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de Solicitud de Acceso a la Información (SAI), procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. - Entrega respuesta revisada a Encargado de Solicitud de Acceso a la Información (SAI).
DIRECTOR (A) DE DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTO A CARGO	Despachador de respuesta.	- Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de Solicitud de Acceso a la Información.

GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO	ROL	FUNCION
ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Encargada de Gestión Documental	- Encargada de todo el flujo documental del Municipio. - Encargada de mantener registro de toda la documentación existente en el Municipio a nivel de archivos. - Registrar la trazabilidad de la documentación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


JUAN NÚÑEZ BERRIOS
SECRETARIO MUNICIPAL


FLORENTINO FLORES ARMIJO
ALCALDE

FFA/JNB/FOM/JVS/jnb

Distribución:

- Oficina de Partes.
- Secretaría Municipal
- Control Municipal
- Asesoría Jurídica
- DIDECO
- Juzgado de Policía Local
- SECPLA
- Departamento Agrícola
- Departamento Fomento Productivo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Unidad de Servicios de Salud y Educación
- Secretaría Municipal
- Archivo Transparencia