



Oficina Roales
Cambalón

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Secretaría Municipal

SM:91
MSOP/msop
28/07/2014

DECRETO ALCADICIO No. 1772.-
LITUECHE, 28 de julio de 2014

CONSIDERANDO:

- Considerando el decreto N° 699 de fecha 14 de marzo de 2014, que aprueba convenio con el Consejo de Transparencia.
- La Necesidad de modificar el Decreto N° 01652 de fecha 16 de agosto de 2013 Donde se definen los Roles de Transparencia Activa, Acceso a la Información, Portal de Transparencia y Gestión documental de la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- La Creación de nuevos cargo en la Planta Municipal.

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio No. 2.621, de fecha 06 de diciembre del 2012. Lo establecido en la Ley N°20.285, Ley de Transparencia, el Reglamento de Ley de Transparencia de la I. Municipalidad de Litueche; las necesidades del servicio y lo establecido en la Ley No. 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y las facultades que me confiere la Ley.

DECRETO:

DESIGNASE los siguientes roles de Transparencia Activa, Accesos a la Información, Portal de Transparencia y Gestión Documental, de acuerdo al siguiente detalle:

1.- Encargada de Transparencia Municipal

Secretaria Municipal, Escalafón Directivo, Grado 10° E.M.

FUNCION:

- 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 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.

2.- TRANSPARENCIA ACTIVA

2.1.- Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)

Secretaria Municipal, Escalafón Directivo, Grado 10° E.M.

FUNCION:

- 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.



DECRETO ALCADICIO No. 1772.-

- Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

2.2.-Generador de la Información:

Escalafón	Grado	Departamento
Jefatura	10°	Administración y Finanzas
Jefatura	10°	Dirección de Transito
Directivo	8°	Dideco
Jefatura	11°	Director de Obras
Directivo	8°	Administrador Municipal
Directivo	9°	Secplac
Directivo		Salud
Directivo		Daem

FUNCION:

- 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.

2.3.- Revisores de la Información.

- Secretaria Municipal, Escalafón Directivo, Grado 10° E.M
- Administrador Municipal, escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

FUNCION:

- 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 información revisada a Encargado de TA.

2.4.- Publicador.

- Encargado de Informática

FUNCION:

- Recibir toda la información que se genere en las unidades municipales de parte de Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.

3.- SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

3.1.- Encargado de la Transparencia Pasiva

Secretaria Municipal, Escalafón Directivo, Grado 10° E.M.

FUNCION:

- 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 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.