



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
ALCALDIA



UC:06
13042015

DECRETO ALCALDICIO N°587
LITUECHE, 13 DE Abril del 2015

CONSIDERANDO:

- Considerando el Decreto Alcaldicio N° 699 de fecha 14 de marzo de 2014, que aprueba el Convenio con el Consejo de Transparencia.
- La necesidad de modificar el Decreto Alcaldicio N° 1.652 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 necesidad de modificar el Decreto Alcaldicio N° 1.772 de fecha 28 de julio de 2014, 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 cargos y modificación de grados en la Planta Municipal.

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 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 Ilustre Municipalidad de Litueche; las necesidades del servicio y lo establecido en la ley N° 18.695. "Organiza Constitucional de Municipalidades" y las Facultades que me confiere la Ley.

DECRETO:

DESIGNASE los siguientes Roles de Transparencia Activa, Acceso a la Información, Portal de Transparencia y Gestión Documental de la Ilustre Municipalidad de Litueche, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Encargado (a) de Transparencia Municipal

Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

FUNCION:

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el Municipio, supervisando a encargados de TA, SAI y GD. Informar periódicamente de su gestión al Alcalde.
- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficinas 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.
- Instruir (por sí o por medio 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)

Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

FUNCION:

- Coordinar la labor de T. A. 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.
- Entregar la información al publicador para ser subida al portal Municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes siguiente.



2.2. Generador de la Información:

| ESCALAFON | 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 | 8° | Secplac |
| Directivo | Director de Salud | Salud |
| Directivo | Jefe DAEM | Daem |

FUNCION:

- Generar la Información necesaria para T. A. 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

- Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.
- Secretaria Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8° 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 T. A., procurando que esta sea la que corresponde y sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar
- Entregar información revisada a Encargado de T. A.

2.4 Publicador

- Encargado de Informática.

FUNCION:

- Recibir toda la información que se genere en las unidades municipales durante el mes, de parte del Encargado de T. A., y en coordinación con este publica en la Web Municipal.

3. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

3.1 Encargado de la Transparencia Pasiva

Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° 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 pagina 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 del plazo. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar 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.



3.2. Receptor de la Solicitud

Encargada de Oficina de Partes

FUNCION:

- Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.
- Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.

3.3. Revisor de Solicitud de Información

Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

FUNCION:

- 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.

3.4. Generador de Respuesta

| ESCALAFON | 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 | 8° | Secplac |
| Directivo | Director de salud | Salud |
| Directivo | Jefe DAEM | Daem |

FUNCION:

- Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista)
- Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Trasporencia.

3.5. Revisor de Respuesta

Funcionario designado en cada unidad

FUNCION:

- Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.
- Procurar que la respuesta y la información a entregar sea la que corresponda y que de cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información-
- Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.
- Devolver al encargado de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.

3.6. Despachador de Respuestas al Encargado SAI

Director de la Unidad o Jefe de esta.

FUNCION:

- Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al encargado de SAI

4. PORTAL DE TRASPARENCIA

4.1. Operador del Organismo Regulado (OR)

Encargado de Informática

FUNCION:

- Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal
- Editar costos de reproducción
- Actualizar la ficha del municipio en el portal
- Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
ALCALDIA



4.2. Autoridad Firmante

Alcalde o quien este delegado para ese fin.

FUNCION:

- Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.
- Informar al encargado de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.

4.3. Monitor de Capacitación

Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

FUNCION:

- Capacitar a los funcionarios municipales que utilizaran el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia del Estado.

4.4. Encargado de Gestión Documental

Directora de Administración y Finanzas, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

FUNCION:

- Administrar el flujo documental del Municipio.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.
- Registrar la trazabilidad de la documentación.

5. SUPERVISION Y CONTROL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Director de Control, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.

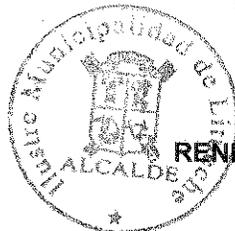
FUNCION:

- Realizar Auditorías periódicas al Portal de Transparencia Activa

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



LAURA URIBE SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL



RENÉ ACUÑA ECHEVERRÍA
ALCALDE

RAE/LUS/RPV/rpv

Distribución:

- Oficina de Partes
- Archivo Secretaria Municipal
- Departamentos y/o Unidades Municipales
- Transparencia