

Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretaría Municipalidad de Litueche



DECRETO ALCALDICIO N° 500
LITUECHE, 03 DE MAYO DEL 2016.

SM

03/05/2016

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° 587 de fecha 13 de Abril del 2016 Donde se definen los Roles de Transparencia Activa, Acceso a la Información, Portal de Transparencia y Gestión documental de la Ilustre Municipalidad de Litueche.

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

Secretaría Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8° 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)

Secretaría Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8° E.M.



Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretaría Municipalidad de Litueche



DECRETO ALCALDICIO N° 500
LITUECHE, 03 DE MAYO DEL 2016.

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.
- 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
Directivo	8°	Administración y Finanzas
Jefatura	10°	Contabilidad y presupuesto
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 8° E.M
- Directora de administración y finanzas, 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 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.

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



Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretaría Municipalidad de Litueche



**DECRETO ALCALDICIO N° 500
LITUECHE, 03 DE MAYO DEL 2016.**

- 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.

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.

Secretaría Municipal, 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

<u>Escalafón</u>	<u>Grado</u>	<u>Departamento</u>
Directivo	8°	Administración y Finanzas
Jefatura	10°	Contabilidad y presupuesto
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 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 Transparencia.

3.5.- Revisor de la Respuesta

Funcionario designado en cada Dirección o Unidad



Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretaría Municipalidad de Litueche



**DECRETO ALCALDICIO N° 500
LITUECHE, 03 DE MAYO DEL 2016.**

FUNCION:

- Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.
- 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.
- Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.
- Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.

3.6.-Despachador de Respuesta al Encargado/a 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/a de SAI.

4.- PORTAL DE TRANSPARENCIA:

4.1.- Operador del Organismo Regulado (OR)

- Secretaría Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8º E.M
- Encargado de Informática

FUNCIÓN:

- 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.

4.2.- Autoridad Firmante

Alcalde o quien este delegado para este fin.

FUNCION:

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

4.3.- Monitor de Capacitación

Secretaría Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8º E.M.

FUNCIÓN:

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

4.4.- Encargado de Gestión Documental

Secretaría Municipal, Escalafón Directivo, Grado 8º 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.



Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretaría Municipalidad de Litueche



DECRETO ALCALDICIO N° 500
LITUECHE, 03 DE MAYO DEL 2016.

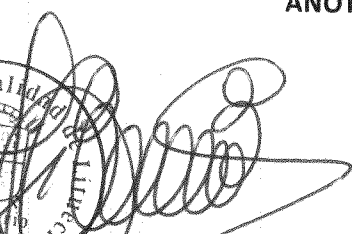
5. SUPERVISION Y CONTROL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

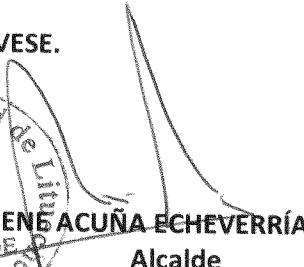
Director de Control, Escalafón Directivo, Grado 8 E.M.

FUNCION:

- Realizar auditorías periódicas al portal de Transparencia Activa

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



LAURA URIBE SILVA
Secretaría Municipal

RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
Alcalde

RAE/LUS /RPV/lus

Distribución:

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