



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO



DECRETO EXENTO N° 1417 /

**MAT : DESIGNESE FUNCIONARIOS MUNICIPALES PARA CUMPLIR ROLES Y ASIGNA FUNCIONES CORRESPONDIENTES A TRANSPARENCIA ACTIVA Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.**

San Pablo, 23 de mayo de 2017.-

**VISTOS:** Estos antecedentes;

**VISTOS:**

- 1.- Las disposiciones y facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.-
- 2.- Acta del tribunal Electoral Regional de fecha 04.11.2016, donde se emite fallo y Acta de Proclamación del Alcalde de la Comuna de San Pablo, a don JUAN CARLOS SOTO CAUCAU, Rol 166-2016-PA.-
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 344 de fecha 06.12.2016, donde asume como Alcalde de la Comuna de San Pablo, don JUAN CARLOS SOTO CAUCAU.
- 4.- Acta de Sesión constitutivas e instalación del Concejo Municipal de San Pablo, de fecha 06.12.2016, donde consta la personería jurídica de don JUAN CARLOS SOTO CAUCAU, como Alcalde de la Comuna de San Pablo.-
- 5.- Decreto Exento N° 1154, del 28.04.17, que designa Secretario Municipal (S) a don JOSE ALBERTO MOREIRA RUIZ.
- 6.- Convenio de colaboración de fecha 6 de septiembre de 2016, entre Municipalidad de San Pablo y el Concejo para la Transparencia Ley 20.285.
- 7.- Implementación Modelo de Gestión para la Transparencia.
- 8.- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública y su reglamento



9.- Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

**DESIGNASE** a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que se detallan en el documento que acompaña este decreto.

TRANSPARENCIA MUNICIPAL

<u>ROL</u>	<u>FUNCION</u>	<u>NOMBRE/CARGO</u>
<u>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</u>	<p>Coordinar la labor de transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA,SAI YGA. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.</p> <p>Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitud de acceso en especial en la oficina de partes, reclamos y sugerencias.</p> <p>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.</p> <p>Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios 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.</p> <p>Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.</p> <p>Incorporar la definición de los costos directos de reproducción,</p>	<b>Marcelo Barril A. Grado 13°</b>



	<p>en función de las exigencias establecida en la Ley de Transparencia y en la instrucción general N°6, sobre costo directo de reproducción.</p> <p>Disponer las delegaciones de firmas correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.</p> <p>Establecer la forma de hacerse cargos de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.</p>	
<p><u>GENERADOR DE INFORMACION PARA TRANSPARENCIA POR DEPTO. MUNICIPAL</u></p>	<p>General La Información Necesaria Para T.A. En La Unidad Respectiva (Al Menos Un Generador Por Departamento Municipal Que Genere Información).</p> <p>Coordinar En Su Departamento Que La Información Se Entregue En Los Tiempos Estipulados En El Reglamento Interno De Transparencia.</p>	<p><b>Departamento de Transito:</b> <b>Alberto Moreira – Planta Grado 8 Directivo</b> Información a Entregar:</p> <p>Resumen Global de Permisos de Circulación Guía de Tramites de Departamento.</p> <p><b>Secretaria de Planificación o Proyectos:</b></p> <p><b>Sr. Raúl Poveda Planta grado °13</b></p> <p>Información a entregar: PLADECO</p> <p><b>Departamento de Control:</b> <b>Sr. Ricardo Vidal - Grado 8° Directivo</b> Información a Entregar: Auditorias al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas ( Cuando se genere) Sumarios Internos.</p> <p><b>Departamentos de Obras:</b> <b>Sra. Myrian Morales – Grado 8° Directivo</b> Información a Entregar:</p> <p>Permisos de Edificación Guía de Tramites del Departamento. Plan Regulador</p>



**Departamento Social:**

**Srta. Pamela Oyarzun**  
**Srta. Beatriz Ojeda**

Información a Entregar:

Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.

Nominas de beneficiarios

Guía de Tramites del Departamento.

**Departamento de Administración y Finanzas:**

**Srta. Daniela Lebil Grado 15° ,**  
**Sr. Patricio Zurita Grado (S) 8°**

Información a Entregar:

Presupuesto Municipal Aprobado  
Modificaciones Presupuestarias.

Balances de Ejecución  
Presupuestaria.

Estado de Situación Financiera.  
Detalles de Pasivos.

Transferencia de Fondos  
Públicos.

Plantillas de Personal de Planta  
Plantillas de Personal a Contrata  
Plantilla de Personal a Honorarios

Plantillas de Personal Código del Trabajo.

Adquisiciones y contrataciones  
Ordenanzas Municipales.

Llamado a concursos Públicos.

Guía de Tramites del Departamento.

**Adquisiciones**

**Daniel Campos - Planta Grado 13°**

Información a Entregar:

Compras y adquisiciones Efectuadas fuera del Portal de Chile compra.



		<p><b>Unidad de Patentes Edith Caniu Grado 13°</b></p> <p>Información a Entregar: Patentes comerciales nuevas Nomina de patentes comerciales Guía de Tramites</p> <p><b>Departamento de Educación: Macarena Muñoz (Encargada de Finanzas) Srta. Carla Kuhlmann</b></p> <p>Información a Entregar:</p> <p>Presupuesto Educación Aprobado Modificaciones Presupuestarias.</p> <p>Balances de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Estado de Situación Financiera. Detalles de Pasivos</p> <p>Plantillas de Personal de Planta Plantillas de Personal a Contrata Plantilla de Personal a Honorarios Plantillas de Personal Código del Trabajo. Adquisiciones y contrataciones</p> <p>Guía de Tramites del Departamento.</p> <p><b>Departamento de Salud: Sr. Javier Milosevich</b></p> <p>Información a Entregar:</p> <p>Presupuesto Salud Aprobado Modificaciones Presupuestarias.</p> <p>Balances de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Estado de Situación Financiera. Detalles de Pasivos</p> <p>Plantillas de Personal de Planta Plantillas de Personal a Contrata Plantilla de Personal a Honorarios</p>
--	--	---



		Plantillas de Personal Código del Trabajo. Adquisiciones y contrataciones  Guía de Tramites del Departamento.
<u>Revisor de Información encargado de Transparencia por Departamento</u>	<u>Revisa la información emanada del departamento o unidad, antes de ser despachada al T.A, procurando que esta sea la que corresponde y sea todo lo necesario a publicar</u>	<b><u>Directores y Encargados de Departamento:</u></b>  Transito <b>Alberto Moreira</b> Educación <b>Raúl Julián Beltrán</b> Salud <b>Claudio Tapia</b> Obras <b>Sra. Myrian Morales –</b> DAF <b>Patricio Zurita</b> Social <b>Pamela Oyarzun</b> Control <b>Ricardo Vidal</b>
<b><u>Encargado de Transparencia Pasiva</u></b>	Coordinar todo el proceso de solicitudes 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 ingresos, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link de la pagina donde se puede efectuar la solicitud en línea, e, incluso el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales y por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por si o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación	<b><u>Sr. Marcelo Barril A. GRADO 13°</u></b>



	<p>centralizado.</p> <p>Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y despacharlos dentro de plazo. Registrar en el portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificaciones a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prorroga.</p> <p>Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</p> <p>Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia</p>	
<b><u>Receptor de Solicitudes</u></b>	<p>Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, correo postal o por mail.</p> <p>Registrar, digitar, y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.</p>	<b><u>Encargado de Oficina de Partes</u></b> <b>Srta. Teresa Arriagada Planta Grado 16° y Amalia Millacheo Contrata Grado 18°</b>
<b><u>Revisor de solicitud de información</u></b>	<p>Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la ley de Transparencia y señala la unidad que se debe despachar</p>	<b><u>Encargado de Oficina de Partes</u></b> <b>Srta. Teresa Arriagada Grado 16°</b>



**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**



**JOSE ALBERTO MOREIRA RUIZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO**



**JUAN CARLOS SOTO CAUCAU**  
**ALCALDE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO**

**JCSC/JAMR/HBQ/mba**  
**DISTRIBUCION**

- CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA
  - ARCHIVO ALCALDIA
  - ARCHIVO TRANSPARENCIA MUNICIPAL
  - TODAS LAS UNIDADES
  - OFICINA DE PARTES
-