

DECRETO N°: E-1352/2015 /

COLINA, 05 de junio de 2015

VISTOS: Estos antecedentes: 1) Decreto Alcaldicio N° E-1540/2012 de fecha 12 de julio de 2012, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación de fecha 17.04.12, suscrito con el Consejo para la Transparencia, cuyo objetivo es implementar el modelo de Gestión de Transparencia Municipal, que forma parte de la iniciativa para la generación de la Red de Organizaciones Comprometidas con la Transparencia de la Gestión Pública. 2) Decreto Alcaldicio N° E-2026/2012 de fecha 29.08.12 que designa a funcionarios municipales para que cumplan roles y funciones en transparencia municipal. 3) La necesidad del servicio de actualizar los funcionarios que cumplen roles en el proceso de transparencia municipal.

CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 25 de noviembre de 2008; Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante Ley de Transparencia; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; la Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

Modifícase la designación de funcionarios municipales que más adelante se individualizan, en el cumplimiento de roles en transparencia municipal:

TRANSPARENCIA ACTIVA

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
CARLOS GARCIA LECAROS SECRETARIO MUNICIPAL DIRECTIVO GRADO 6	Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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
MANUEL NUÑEZ QUEZADA DIRECTIVO GRADO 7 DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS (Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balance de Ejecución Presupuestario, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos).	Generador de información	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>DAVID VEGA BECERRA, DIRECTIVO GRADO 7 ASESOR JURIDICA (Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo, Estructura Orgánica; Organigrama Municipal; Entidades en que tenga participación, representación e intervención; Sumarios; Concesiones y Comodatos)</p> <p>CARLOS GARCIA LECAROS SECRETARIO MUNICIPAL DIRECTIVO GRADO 6 (Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Reglamentos, Ordenanza, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo, Participación Ciudadana)</p> <p>MARCELO LARA CARVAJAL JEFATURA GRADO 10 POR RECURSOS HUMANOS (PLANTILLAS DE PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA, CODIGO DEL TRABAJO, Y SUMA ALZADA, TABLA DE REMUNERACIONES, PANTILLA DE HONORARIOS)</p> <p>CLARA AGUILERA ASTUDILLO. TECNICO GRADO 13 POR ADQUISICIONES (COMPRAS Y ADQUISICIONES EFECTUADAS FUERA DEL PORTAL CHILE COMPRA)</p> <p>CARLOS HERNANDEZ CALDERON ADMINISTRATIVO GRADO 14 POR RENTAS Y PATENTES (PATENTES COMERCIALES)</p> <p>IVAN LEON CORREA PROFESIONAL GRADO 8 POR DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (PERMISOS DE EDIFICACION)</p> <p>JUANA RODRIGUEZ ROCHA. CONTRATADA AHONORARIOS POR DIDECO (SUBSIDIOS Y PROGRAMAS ENTREGADOS POR EL MUNICIPIO)</p> <p>ALVARO QUILODRAN LETTICH DIRECTIVO GRADO 7 POR SECPLAN (PLADECO, PLAN REGULADOR)</p> <p>PATRICIA RODRIGUEZ REINOSO ADMINISTRATIVO GRADO 15 POR SECPLAN (TRANSFERENCIAS DE FONDOS PUBLICOS)</p> <p>ELIZABETH ARELLANO QUIROGA DIRECTIVO GRADO 6 DIRECTORA DE CONTROL Por Unidad de Control Interno (Informe de Ejecución Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario y Auditorías Internas)</p> <p>MIGUEL ROJAS MARCHANT ADMINISTRATIVO GRADO 14 Por Informática (Mantener operativo el portal de transparencia).</p>	<p>Generador de información</p>	<p>de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. <p>Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia</p>
--	---------------------------------	--

PATRICIA HINOJOSA FERRADA JEFATURA GRADO 8 Por Secretaría Municipal (Sección Transparencia)	Revisora de la Información	<ul style="list-style-type: none"> 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. Entrega información revisada a Encargado de TA.
PATRICIA HINOJOSA FERRADA JEFATURA GRADO 8 Por Secretaría Municipal (Sección Transparencia)	Publicadora	Encargada 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.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION:

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
PATRICIA HINOJOSA FERRADA JEFATURA GRADO 8	Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	<ul style="list-style-type: none"> 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 requiriente. 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.
SIGRID CASTILLO MORALES TECNICO GRADO 10 ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Receptora de solicitud material (presencial o correo postal).	Recepciona la solicitud de información y la despacha a la Encargada de Transparencia Pasiva (SAI)
PATRICIA HINOJOSA FERRADA JEFATURA GRADO 8	Receptora de solicitud electrónica	Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad la despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
PATRICIA HINOJOSA FERRADA JEFATURA GRADO 8	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 DE CADA DIRECCION MUNICIPAL	Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> 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.

DIRECTOR DE CADA DIRECCION MUNICIPAL	Revisor de la respuesta	<ul style="list-style-type: none"> 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.
JEFE DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE	Despachador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> 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.

GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
SIGRID CASTILLO MORALES TECNICO GRADO 10 ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalda.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/CGL/phf

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Operaciones
- Juzgado de Policía Local
- Carpeta Funcionarios
- Interesados
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo.