



DICEN/ADMU/SEMU/DAVE/jjs.-

PUENTE ALTO,

21 AGO 2014

EX. Nº 1276

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Nº 18883; las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores; las disposiciones de la Ley Nº 19.880, y las disposiciones de la Ley Nº 20.285 de Acceso a Información Pública.

CONSIDERANDO:

- 1) La implementación del modelo de gestión en Transparencia Municipal, a cargo del Departamento de Atención al Vecino dependiente de Secretaría Municipal.
- 2) La necesidad de establecer canales de comunicación adecuados al interior de la Municipalidad que permitan atender de forma eficiente los requerimientos por acceso a información pública y
- 3) La determinación y cumplimiento de los procedimientos regulados según Reglamento interno Nº 21 de Transparencia Municipal.

D E C R E T O:

RATIFÍQUESE a contar de esta fecha, y basado en la gestión que este municipio ha efectuado desde el año 2009 desde la implementación de la Ley de Acceso a Información Pública, a los encargados de las Direcciones Municipales, Departamentos u oficinas que se indican o a quienes actúen como subrogantes legalmente, para desempeñar los roles, con las funciones, perfiles y competencias en relación a los procesos descritos en la Ley Nº 20.285, su Reglamento y las Instrucciones generales dictadas por el Consejo para la Transparencia, como así también en el cumplimiento del Reglamento Nº 21 de Transparencia Municipal de Puente Alto.

a) ASPECTOS GENERALES

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	• 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,	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. • Computación a nivel usuario. • Ascendencia a nivel directivo.	José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal

	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.		
--	--	--	--

b) TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	• 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.	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9. • Ascendencia a nivel directivo	José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal

Generador de información	• 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.	• Conocimiento de la Ley N° 20 285. • Conocimiento de las materias a reportar. • Ascendencia al interior de la Unidad	Enlaces técnicos por dirección Alcaldía y Gabinete Srta. Sagrario Morales – Srta. Francisca Lincoleeo Secretaría Municipal Oficina de Personalidades Jurídicas Srta. Claudia Pérez S. Oficina de Concejales Srta. Carolaine Villa Departamento de Atención al Vecino Srta. Natalia Trujillo Sr. José Luis Jiménez Dirección Administración Municipal Srta. Ximena Cadet Dirección de Control Sr. Sergio Fontt Dirección Jurídica Sr. René Borgna Verdugo Srta. Novella Caro Srta. Katherine Baeza Srta. Aida Saavedra Dirección DIDECO Srta (ta) Rocío Brizuela C. Sr. Leonardo Vega Dirección de SECPLA Srta (ta) Diana Barrientos Srta. Alexandra Rojas Sr. Diego Castro Dirección DAF Sr. Cristian Ramírez Director DIMAO (S) Sr. Juan Carlos Garay Srta. Alejandra Morales Sr. Paul Olivares Horta Dirección Seguridad Humana y espacios públicos Srta Olga González del Riego Sr. Pablo Maldonado Dirección de RRPP Sr. José González Dirección de Tránsito Sr. Miguel Mahfud Sr. Marcelo Uribarri Srta Norma Lastra
--	--	---	--

			Dirección de Inspección General Sra. Ximena Morales Sr. Walter Ojeda Sr. Mauricio Cortes Dirección DOM Sra. Constanza Divinetz Sr. Christian Saavedra Sr. Patricio Basoalto Dirección DESAM Sra. María Teresa Valdivia Sra. Erica Toledo Sr. Mario Cancino D. Departamento Río Maipo Srta. Sarella Robles Sra. Rosa Alfaro Departamento de Rentas Srta. Ximena Lehrmann Sr. Víctor Hugo Llanquín Departamento de Adquisiciones Sr. Tomás Álvarez Sr. Cristian Pérez Departamento de Personal Sra. Ana María López Sr. Eduardo Gamboa Sr. Andrés Mateluna Departamento de Tesorería Sra. Jeannete Moya Sra. Odette Fernández Departamento de Contabilidad Sr. Manuel Zamudio Departamento de Cultura Sra. Maritza Arenas Sr. Jorge Naranjo Departamento de OCCC Srta. Karina Ordenes Sra. Juana Pérez
Revisor de la Información	• 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.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.	José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal. Natalia Trujillo/ Asistente ejecutiva Departamento de atención al vecino - Transparencia

Publicador	Recibir toda la Información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.	- Computación en nivel avanzado. - Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9	José Luis Jiménez (Jefe de Departamento de Atención al Vecino) supervisando a: Natalia Trujillo (Asistente Ejecutiva Departamento de Atención al Vecino) Karina Marambio Oir's digital / Transparencia
-------------------	---	--	--

c) DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	- 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	- Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6, 10 y 11. - Ascendencia a nivel directivo.	Gestión en SAI José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal. Para gestión administrativa del ingreso: Natalia Trujillo/ Asistente ejecutiva Departamento de atención al vecino – Transparencia Karina Marambio Oir's digital / Transparencia

	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		
Receptor de solicitudes	- 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	Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6, 10 y 11	Sistema Presencial: Leslie García (Encargada de Oficina de Partes), Mariluz Cruzat (Administrativa Oficina de Partes) Teresa Cortes (Administrativa Oficina de Partes) Sistema electrónico (virtual) Natalia Trujillo – Karina Marambio – José Luis Jiménez
Revisor de solicitud de información	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.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6, 10 y 11.	José Luis Jiménez – Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal. Miguel Angel Román – Secretario Municipal (Subrogancia)
Generador de respuesta	- 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.	- Conocimiento de la Ley N° 20.285 - Conocimiento de las materias a responder en la unidad - Ascendencia al interior de la Unidad.	Enlaces técnicos por dirección Alcaldía y Gabinete Srta. Sagrario Morales – Srta. Francisca Lincoleo Secretaría Municipal Oficina de Personalidades Jurídicas Sra. Claudia Pérez S. Sr. David Cabedo Oficina de Concejales* Sra. Carolaine Villa Departamento de Atención al Vecino Srta. Natalia Trujillo Sr. José Luis Jiménez Dirección Administración Municipal* Sra. Ximena Cadet

		Dirección de Control* Sr. Sergio Fontt Dirección Jurídica Sra. Novelia Caro Sra. Katherine Baeza Sra. Aida Saavedra Dirección DIDECO* Sr. Leonardo Vega Dirección SECPLA* Sra. Alexandra Rojas Sr. Diego Castro Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato Sra. Alejandra Morales Sr. Paul Olivares Horta Dirección Seguridad Humana y espacios públicos Sra. Olga González del Riego Sr. Pablo Maldonado Dirección de RRPP Sr. José González Dirección de Tránsito Sr. Miguel Mahfud Sr. Marcelo Uribarri Sra. Norma Lastra Dirección de Inspección General Sr. Walter Ojeda Sr. Mauricio Cortés Dirección DOM Sr. Christian Saavedra Sr. Patricio Basoalto Dirección DESAM Sra. Erica Toledo Sr. Mario Cancino D. Departamento Río Maipo Srta. Sarelia Robles Sra. Rosa Alfaro Departamento de Rentas Srta. Ximena Lehrmann Sr. Víctor Hugo Llanquín Departamento de Adquisiciones Sr. Tomás Álvarez Sr. Cristian Pérez Departamento de Personal Sra. Ana María López Sr. Eduardo Gamboa Sr. Andrés Mateluna
--	--	--

			Departamento de Tesorería Sra. Jeannete Moya Sra. Odette Fernández Departamento de Contabilidad* Sr. Manuel Zamudio Departamento de Cultura Sra. Maritza Arenas Sr. Jorge Naranjo Departamento de OCCC Srta. Karina Ordenes Sra. Juana Pérez *Asume rol de subrogancia el Director (a) correspondiente.
Revisor de la respuesta	- 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 dé 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.	- Conocimiento de las materias a responder por la unidad. - Conocimiento de la Ley N°20.285	Enlaces Técnicos y directores previamente mencionados.
Despachador de respuesta al encargado SAI	Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6, 10 y 11	

d) PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Operador del Organismo Regulado (OR)	- 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.	- Computación en nivel intermedio a avanzado. - Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9; 10.	José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal. Natalia Trujillo/ Asistente ejecutiva Departamento de atención al vecino - Transparencia
Autoridad Firmante	- Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. - Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la	Computación en nivel	José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino –

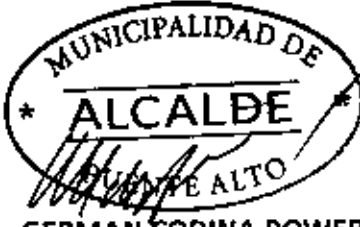
	respuesta dada por el municipio.	intermedio a avanzado.	Transparencia Municipal mediante decreto de delegación de firma.
Monitor de Capacitación	Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.	- Computación en nivel intermedio a avanzado. - Conocimiento del funcionamiento del Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285	José Luis Jiménez / Jefe Departamento de Atención al Vecino – Transparencia Municipal. Natalia Trujillo/ Asistente ejecutiva Departamento de atención al vecino – Transparencia Macarena Beas Encargada de Oir's digital y redes sociales Karina Marambio Oir's digital / Transparencia

e) GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	- 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.	- Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. - Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.	Miguel Ángel Román (Secretario Municipal)

Regístrese, comuníquese y archívese.


 MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR
 SECRETARIO MUNICIPAL


 GERMAN CODINA POWERS
 ALCALDE