I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

FORMALIZA ROLES TRANSPARENCIA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.-

LOTA, 16 de septiembre de 2014.-

DECRETO Nº2.249/

Vistos:

1. Decreto Alcaldicio N°2197 de fecha 11.09.2014, mediante el cual se aprueba Convenio de colaboración con el Consejo para la Transparencia;
2. Decreto Alcaldicio Nº1.330 del 22/05/2014 que designa Enlace Administrador Transparencia Municipal
3. Decreto Alcaldicio Nº1.259 del 20/05/2014 que designa Enlaces Transparencia.
4. Implementación Modelo de Gestión para la Transparencia;
5. Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento;
6. Ley N°19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
7. Las facultades que confiere la Ley N°18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- Formalizase a contar de esta fecha los roles de transparencia activa, acceso a la información, portal de transparencia y gestión documental, que a continuación se indican;

[illegible]	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMINADO
Encargado de Transparencia Municipalidad de Lota	• 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.	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. • Computación a nivel usuario. • Ascendencia a nivel directivo.	Enlace Administrador Transparencia Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

1. TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	A QUIÉN REPORTA
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.	Enlace Administrador 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 establecidos según Decreto N°1259 del 20/05/2014
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.	Enlaces establecidos según Decreto N°1259 del 20/05/2014
Publicador	• Recibir toda la información que se genero 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; 9 y 10.	Enlace Administrador Transparencia Municipal.

2. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	A QUIÉN REPORTA
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 solitudes 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	• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10. • Ascendencia a nivel directivo.	Enlace Administrador Transparencia Municipal.

	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.		
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 y 10.	Encargado(a) Oficina de Partes
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 y 10.	Enlace Administrador Transparencia Municipal.
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 establecidos según Decreto N°1259 del 20/05/2014
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 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.	• Conocimiento de las materias a responder por la unidad. • Conocimiento de la Ley N°20.285	Jefe de Unidad correspondiente.
Despachador de respuesta al encargado/a 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 y 10.	Enlaces establecidos según Decreto N°1259 del 20/05/2014

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

3. 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.	Enlace Administrador Transparencia Municipal.
Autoridad Firmante	• 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.	• Computación en nivel intermedio a avanzado.	Enlace Administrador Transparencia Municipal.
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 el Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285	Enlace Administrador Transparencia Municipal.

4. 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.	Encargado(a) Oficina de Partes

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y, EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDE

PATRICIO MARCHANT ULLOA
ALCALDE

Distribución:
- CPLT
- Secretaria Municipal
- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- DAF
- DOM
- Secplan
- Tránsito
- Dideco.
- Transparencia
- Archivo

PMU/JMAB/EMR/emr

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL