

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD  
SANTA CRUZ  
Alcaldía  
WAC/MARR/FGR/mqg

Asigna roles y funciones a funcionarios que intervendrán en los procesos administrativos de transparencia de la I. Municipalidad de Santa Cruz

SANTA CRUZ, 10 de Noviembre de 2014.

VISTOS : Estos antecedentes

- a. En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el S.D.L. N° 1, de 2006.
- b. Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 de fecha 20 de Agosto de 2008, sobre acceso a la información
- c. El Decreto N° 13 de fecha 02 de Marzo 2009, que aprueba Reglamento Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- d. El Reglamento para el Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Santa Cruz, aprobada mediante Decreto Alcaldicio N° 2.277 de fecha 22 de Octubre de 2014
- e. El Convenio Marco de Cooperación, fecha 13 de Marzo de 2014 entre la Municipalidad de Santa Cruz y el Consejo para la Transparencia, para implementación del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal y el Portal de Transparencia del Estado, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 654 de fecha 13 de Marzo de 2014

**DECRETO EXENTO N° 2383**

1.- **Asignese** a contar de esta fecha, a los funcionarios de las Unidades municipales que se indican en anexo adjunto o quienes les subroguen legalmente para desempeñar roles y funciones que se señalan en los procedimientos administrativos sobre transparencia, en el marco delo dispuesto en la Ley N° 20.285, su reglamento y las instrucciones dictadas por el Consejo para la Transparencia.

2.- Anótese, comuníquese, archívese y publíquese en la página

Web del Municipio




FERMIN MIGUEL GUTIÉRREZ RIVAS  
Secretario Municipal



GUSTAVO WILLIAM ARÉVALO CORNEJO  
Alcalde

c.c.:

- Transparencia
- Finanzas
- Informatica 
- Control
- Archivo (2)



**PROPUESTA DE ROLES**  
**TRANSPARENCIA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervisando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.</li> <li>• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciben solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes, las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.</li> <li>• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.</li> <li>• Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales</li> </ul>	<p>Jefe/a de Gabinete; Administrador/a Municipal; Asesor Alcalde/sa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones.</li> <li>• Computación a nivel usuario.</li> <li>• Ascendencia a nivel directivo.</li> </ul>	<p>Pablo Lizama Carreño            Jefe de Informática y Transparencia</p>

SECRETARÍO  
 MUNICIPAL DE SANTIAGO

	<p>que tendrá para cumplir cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.</li> <li>• 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.º 6, sobre costos directos de reproducción.</li> <li>• Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.</li> <li>• Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en</li> </ul>		
--	--	--	--



	los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.			
--	---	--	--	--

PROPUESTA DE TRABAJO



1. TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<p><b>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.</li> <li>• Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.</li> </ul>	<p>Jefe/a de Gabinete; Administrador/a Municipal; Director/a de Control; Secretario/a Municipal.</p>	<p>Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascendencia a nivel directivo.</li> </ul>	<p><u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> Encargado de <u>Transparencia Municipal</u></p>
<p><b>Generador de información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información).</li> <li>• Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	<p>Director Municipal de la Unidad generadora; Jefe de Departamento de la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 20.285.</li> <li>• Conocimiento de las materias a reportar.</li> <li>• Ascendencia al interior de la Unidad.</li> </ul>	<p><u>Natalia Rubio Ortiz</u> Oficina <u>Concejo Municipal</u> <u>María Cristina Pino Pino</u> Pino/Dirección de <u>Tránsito</u>, <u>Víctor Padilla Hinojosa</u>/Oficina de <u>Adquisiciones</u>,</p>

				<p>Estefanía Barros/ Departamento de Educación, Milena Quezada Godoy/ Secretaria Municipal, Maida San Martin/ Departamento de Salud, Evelyn Valdés Valderrama/ R.R.H.H., Macarena Escobar Galaz/ Departamento de Obras, Cecilia Ormazábal, Secpaln, Jessica Fredes/ Oficina de Medio Ambiente, Maribel Quezada/ Tesorería, Edith Pino Galaz/ Departamento Social, Luis Morales/ Departamento de Vivienda, Joaquín Arriagada,</p>
--	--	--	--	--

PROPUESTA DE TRABAJO

SECRETARÍA  
MUNICIPAL DE SAN LA CA  
★



				Mujica/ Oficina de Prodesal, Elvira Reyes Galaz/Dideco
<p><b>Revisor de la Información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Entregar información revisada a Encargado de TA.</li> </ul>	<p>Funcionario con alto conocimiento de las materias que se deben publicar mensualmente en TA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N° 20.285.</li> <li>Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.</li> </ul>	<p>Jefe de cada Departamento</p>
<p><b>Publicador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación en nivel avanzado.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.</li> </ul>	<p>Juan Carlos Ampuero Muñoz Encargado de Transparencia Municipal</p>

PROPIEDAD

**2. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<p><b>Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Secretario/a Municipal; Jefe/a Oficina de Partes; Jefe/a OIRS; Administrador/a Municipal; Jefe/a de Gabinete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10.</li> <li>• Ascendencia a nivel directivo.</li> </ul>	<p><u>Pablo Lizama Carreño</u> <u>Jefe de Informática y Transparencia</u></p> <p><u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> <u>Encargado de Transparencia Municipal</u></p>



SECRETARIO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 prorroga.</li> <li>• Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</li> <li>• Recepcionar notificaciones que</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</p>			<p><u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> Encargado de <u>Transparencia Municipal</u></p>
<p><b>Receptor de solicitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.</li> <li>Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.</li> </ul>	<p>Encargado/a de Oficina de pakes; OIRS, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.</li> </ul>	<p><u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> Encargado de <u>Transparencia Municipal</u></p>
<p><b>Revisor de solicitud de información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Encargado/a de SAI, Secretario/a Municipal, Jefe/a de Gabinete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.</li> </ul>	<p><u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> Encargado de <u>Transparencia Municipal</u></p>
<p><b>Generador de respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva al menos un generador por unidad municipal que exista.</li> <li>Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	<p>Director Municipal de la unidad requerida; Jefe de departamento de la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N° 20.285.</li> <li>Conocimiento de las materias a responder en la unidad.</li> <li>Ascendencia al interior de la Unidad.</li> </ul>	<p><u>Natalia Rubio Ortiz/Oficina Concejo Municipal,</u> <u>María Cristina Pino Pino/Dirección de Tránsito,</u> <u>Víctor Padilla Hinojosa/Oficina de Adquisiciones,</u></p>

				<p>Estefanía Barros/ Departamento de Educación, Milena Quezada Godoy/ Secretaría Municipal, Maida San Martin/ Departamento de Salud, Evelyn Valdés Valderrama/ R.R.H.H., Macarena Escobar Galaz/ Departamento de Obras, Cecilia Ormazábal, Secplan, Jessica Fredes/ Oficina de Medio Ambiente, Maribel Quezada/ Tesorería, Edith Pino Galaz/ Departamento Social, Luis Morales/ Departamento de Vivienda, Joaquín Arriagada</p>
--	--	--	--	---

PROPIEDAD DE TRAFALCO



SECRETARIO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

				<u>Mujica/ Oficina de Prodesal,</u> <u>Elvira Reyes</u> <u>Galaz/Dideco</u>
<p><b>Revisor de la respuesta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.</li> <li>• Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.</li> </ul>	<p>Funcionario con alto conocimiento de las materias que se trabajan en la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las materias a responder por la unidad.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N°20.285</li> </ul>	<u>Jefe de Cada Departamentos</u>
<p><b>Despachador de respuesta al encargado/a SAI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.</li> </ul>	<p>Jefe de la Unidad o funcionario nombrado por éste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6 y 10.</li> </ul>	<u>Encargado de Transparencia de cada Departamento Municipal</u>

**3. PORTAL DE TRANSPARENCIA**

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<p><b>Operador del Organismo Regulado (OR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.</li> <li>• Editar costos de reproducción</li> <li>• Actualizar la ficha del municipio en el Portal.</li> <li>• Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación en nivel intermedio a avanzado.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9; 10.</li> </ul>	<p><u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> Encargado de <u>Transparencia Municipal</u></p>	
<p><b>Autoridad Firmante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.</li> <li>• Informar al encargado/a de SAJ que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcaldе(sa) o a quien este delegue su firma para este fin.</li> </ul>	<p><u>Mauricio Román</u> Rojaѕ Administrador Municipal</p>	
<p><b>Monitor de Capacitación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de transparencia pasiva ó funcionario que pueda ser capacitado por el Consejo para la Transparencia en el funcionamiento del Portal de Transparencia.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación en nivel intermedio a avanzado.</li> <li>• Conocimiento del funcionamiento del Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285</li> </ul>	<p><u>Pablo Lizama Carreño</u> Jefe de Informática y Transparencia <u>Juan Carlos Ampuero Muñoz</u> Encargado de <u>Transparencia Municipal</u></p>	

**4. GESTIÓN DOCUMENTAL**

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el flujo documental del Municipio.</li> <li>• Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.</li> <li>• Registrar la trazabilidad de la documentación.</li> </ul>	Secretario/a Municipal; Jefe/a OIRS; Jefe/a Oficina de partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las instrucciones.</li> <li>• Cursos, y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.</li> </ul>	Fermín Gutiérrez Rivas Secretario Municipal

PROPIEDAD MUNICIPAL

