I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000025

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

Cerrillos, 08 ENE 2016

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°103/5279/2015 de la Administradora Municipal; La Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado; el Decreto Exento N°202/1710/2014, Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de Cerrillos; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N° 202/1710/2014, se formalizaron los principales roles para el funcionamiento de la Transparencia.

Que, es necesario actualizar la asignación de funciones y competencias para la implementación del Modelo de Gestión de Transparencia Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, incluyendo lo dispuesto en la Ley N°20.730, Ley del Lobby.

D E C R E T O:

1. Formalizase a contar de esta fecha los **ROLES PARA LA TRANSPARENCIA ACTIVA, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PORTAL DE TRANSPARENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEY DEL LOBBY**, los que se detallan a continuación:

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

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargada 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 • Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las	Administrador/a Municipal;	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las instrucciones impartidas por el consejo para la Transparencia • Computación a nivel usuario. • Ascendencia a nivel directivo	CINDY DEL CANTO PINO Administrador Municipal

	Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) • 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.			
Encargada de Enlaces Ley del Lobby	• Coordinar enlaces y procedimientos en conjunto con el Ministerio Secretaria General de la Presidencia de acuerdo a la ley N°20.730 y uso del sistema informático de la Plataforma Ley del Lobby	Administrador/a Municipal	Conocimiento de la ley N°20.730	CINDY DEL CANTO PINO Administrador Municipal

TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	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 Transparenc ia. • Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparenc ia. Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.	Administrador/a Municipal; Director/a de Control; Secretario/a Municipal.	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento e Instrucciones Generales del CPLT. • Ascendencia a nivel directivo.	CECILIA TORO BERRÍOS Encargada de Transparencia
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	Jefe de Departamento de la Unidad. Funcionario con alto conocimiento de las materias que se deben publicar mensualmente en TA.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento e instrucciones del CPLT. • Conocimiento de las materias a reportar. • Ascendencia al interior de la Unidad.	Coordinador respectivo de cada unidad municipal respectivo

	se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.			
Revisor de la Información	• Revisar la información emanada de su 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.	Director Municipal de la Unidad generadora de la información. Funcionario con alto conocimiento de las materias que se deben publicar mensualmente en TA.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento e instrucciones del CPLT. • Conocimiento de las materias a reportar. • Ascendencia al interior de la Unidad.	Director de cada Unidad Municipal.
Encargado de Transparencia Activa (Publicador)	• Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales aprobada por el Revisor de cada Dirección Municipal. • Publicar en la plataforma de Transparencia Activa.	Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal	• Computación en nivel avanzado. • Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales	CECILIA TORO BERRÍOS Encargada de Transparencia

TRANSPARENCIA PASIVA: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI)

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	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	Secretario/a Municipal; Administrador/a Municipal;	• Conocimiento de la Ley N°20.285, su reglamento y las 10insituciones, en forma particular las números 3, 6 y 10 • Ascendencia a nivel Directivo	CECILIA TORO BERRÍOS Encargada de Transparencia

	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 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 prórrogas. • Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia. • Recepcionar las			

	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, las solicitudes recibidas.	Encargado de la Transparencia Pasiva. Encargado/a de Oficina de partes; OIRS, según corresponda	• Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.	CECILIA TORO BERRIOS Encargada de Transparencia
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 señalar la unidad a la que se le debe despachar.	Coordinador Dirección Jurídica. Encargado/a de SAI, Secretario/a Municipal	• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.	HERNÁN TRIVIÑO VÁSQUEZ Abogado Dirección Jurídica
Generador de respuesta	• Generar la respuesta completa y verdadera en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal). • Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en el tiempo estipulado en el Reglamento	Director Municipal de la unidad requerida; Jefe de departamento de la unidad o funcionario nombrado por éste.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a responder en la unidad. • Ascendencia al interior de la Unidad. •	Director de cada Unidad, a través del Coordinador respectivo

	Interno de Transparencia. • Publicar en el Portal de Transparencia la respuesta completa desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva y despacharla, al Encargado/a de SAI.			
Revisor de la respuesta	• Revisar la respuesta conforme a la información requerida, antes de ser despachada para la firma de la autoridad municipal y posterior despacho al solicitante. • Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y de acuerdo a lo requerido en la solicitud de acceso a la información. • Entregar la respuesta revisada a la autoridad para firma de la respuesta definitiva. • Devolver al Director de la unidad requerida y/o al coordinador de SAI, las observaciones, en caso de ser	Funcionario con alto conocimiento de las materias que se trabajan en la unidad.	• Conocimiento de las materias a responder por la unidad. • Conocimiento de la Ley N°20.285	CECILIA TORO BERRIOS Encargada de Transparencia HERNÁN TRIVIÑO VÁSQUEZ Abogado Dirección Jurídica CINDY DEL CANTO PINO Administradora Municipal

	necesario.			
Despachador de respuesta	• Subir al Portal la carta respuesta definitiva firmada por la autoridad, remitiendo la información al solicitante, según la forma en que fuere solicitada.		• Conocimiento de la Ley N° 20.285.	CECILIA TORO BERRIOS Encargada de Transparencia

PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	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.	Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal.	• Computación en nivel intermedio o avanzado. • Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9; 10.	CECILIA TORO BERRIOS Encargada de Transparencia
Autoridad Firmante	• Firmar o rechazar la respuesta, conforme a la información entregada por la Dirección Municipal requerida. (con firma del revisor). • Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.	Alcalde o a quien este delegue su firma para este fin.	• Conocimiento de la Ley 20.285	CINDY DEL CANTO PINO Administrador Municipal
Monitor de Capacitación	Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.	Consejo para la Transparencia, Administrador Municipal. Encargado de transparencia municipal.	Conocimiento de la Ley 20.285	CINDY DEL CANTO PINO Administrador Municipal CECILIA TORO BERRÍOS Encargada de Transparencia

GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	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.	Secretaria Municipal	• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento e instrucciones generales. • Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación .	CECILIA ULLOA CHACÓN Secretaria Municipal o su subrogante legal

OIRS

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias	• Recibir y analizar solicitudes, sugerencias y reclamos • Derivar solicitudes, sugerencias y reclamos a las distintas direcciones municipales y coordinadores correspondientes de modo de generar la respuesta con mayor información, eficacia y certera con copia a la OIRS • Se responde solicitudes o sugerencias de tramitación municipal con previo conocimiento (departamentos de direcciones, teléfonos, consultorios, trámites de pagos, etc.) • Realizar y enviar planilla	Jefatura – Técnico - Administrativo	• Conocimientos generales de la gestión municipal • Conocimiento de los trámites municipales • Conocimiento de la Ley de Transparencia	GABRIELA GONZÁLEZ VERGARA Encargada de la OIRS

	mensual de OIRS a la dirección de Control con copia a la Administradora Municipal			

LEY DEL LOBBY

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Administradora Institucional de la Plataforma Ley del Lobby	• Registrar, actualizar o modificar información de Sujetos Pasivos registrados • Coordinar con las autoridades el Sr. Alcalde y Administradora Municipal que se encuentran en calidad de Sujetos Pasivos de registrar, corregir y publicar solicitudes de audiencias solicitadas por Lobistas y Gestores de Intereses Particulares, viajes y donativos. • Acceder al historial de cambios de la plataforma • Crear usuarios internos (por ejemplo auditor es y digitadores).	Jefatura – Técnico - Administrativo	Conocimiento de la Ley del Lobby N°20.730	GABRIELA GONZÁLEZ VERGARA Administradora Institucional de la Plataforma Ley del Lobby

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000025

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

2. Dejase sin efecto el Decreto Exento N°202/1710/2014, por haber quedado desactualizado.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

DISTRIBUCIÓN:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página Web