

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, DECRETA HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- Las facultades que confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Decreto Alcaldicio N°1556 de fecha 8 de abril de 2013, mediante el cual aprueba Convenio de Colaboración con el Consejo para la Transparencia.
- 2.- Implementación Modelo de Gestión para la Transparencia
- 3.- Ley N°19.980, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración Pública
- 4.- Memorando N°69 de fecha 23 de mayo de 2013, de la Oficina de Transparencia Municipal, solicitando a la Dirección Jurídica si se ajusta a derecho para seguir tramitación.
- 5.- Memorando N°587 de fecha 02 de septiembre de 2013, mediante el cual la Dirección de Asesoría Jurídica señala que se encuentra ajustado a derecho el presente Decreto Administrativo.

DECRETO

- 1.- Designase a contar de esta fecha a los directores y jefes de las unidades municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que le asigna en el presente decreto.

A) TRANSPARENCIA ACTIVA

RECEPTOR DE LA INFORMACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA

UNIDAD	ROL	FUNCION
JEFATURA OFICINA TRANSPARENCIA MUNICIPAL	RECEPTOR DE LA INFORMACION	<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar la labor de Transparencia Activa 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.2) Tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadores y agruparlas en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.3) Entrega de la información al publicar para ser subida al portal municipal y supervisa que está se publique antes del día 10 del mes
	REVISORA DE LA INFORMACION	<ol style="list-style-type: none">1) Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada a quien corresponda para su publicación.

UNIDADES RESPONSABLES DE GENERAR LA INFORMACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

MATERIA A PUBLICAR DE TRANSPARENCIA ACTIVA	FUENTE	PERIODICIDAD	UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
CONCEJO MUNICIPAL	PUBLICACION DE: INTEGRANTES CONCEJO REGLAMENTO DIAS DE SESIONES ACTAS ORDINARIAS ACTAS EXTRAORDINARIAS ACUERDOS DECRETOS VARIOS ASISTENCIA A SESIONES (Art. 84° inciso final, Ley 18.695 y Ley 20.285 Disposiciones Transitorias, Art. 4°, N°2)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO, Y MENSUAL	SECRETARIA MUNICIPAL
CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	PUBLICACION DE: INTEGRANTES CONCEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL REGLAMENTO DIAS DE SESIONES ACTAS (Art. 7 letra j, Ley 20.285 (Participación ciudadana)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	SECRETARIA MUNICIPAL
PLAN REGULADOR	PUBLICACION DE: ORDENANZA LOCAL PRC 1 PRC 2 PRC 3 (Art. 98 letra a, Ley 18.695)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	DIRECCION OBRAS ASESORIA URBANA
ENTIDADES EN LA QUE PARTICIPA EL MUNICIPIO	PUBLICACION DE LA ENTIDAD EN QUE LA MUNICIPALIDAD TENGA PARTICIPACION O REPRESENTACION CUALQUIERA SEA SU NATURALEZA (Art. 7 letra m, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
INFORMACION RELATIVA A LA GESTION MUNICIPAL (CUENTA PUBLICA)	PUBLICACION DE: CUENTAS PUBLICAS DE LOS ULTIMOS 3 AÑOS (Art. 98° letra d, Ley 18.695)	UNA VEZ AL AÑO	SECPLAC
MARCO NORMATIVO LEGAL	PUBLICACION DE: LEYES QUE SON APLICABLES AL MUNICIPIO (Art. 7 letra c, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
ORGANIGRAMA MUNICIPAL (ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL)	PUBLICACION LAS DISTINTAS UNIDADES QUE EXISTAN AL INTERIOR DEL MUNICIPIO Y LAS RELACION DE DEPENDENCIA QUE EXISTE ENTRE ELLAS (Art.. 7° letra a, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	SECRETARIA MUNICIPAL
FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD	PUBLICACION DE: REGLAMENTO DE FACULTADES Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO (Art. 72 letra b, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	SECRETARIA MUNICIPAL

PLANTA PERSONAL Y REMUNERACIONES DEL Y	PERSONAL DE PLANTA, A CONTRATA, HONORARIOS, CODIGO DEL TRABAJO Y SUS CORRESPONDIENTES REMUNERACIONES TABLA DE REMUNERACIONES (Art. 7° letra d, Ley 20.285 y Reglamento)	MENSUAL	DEPTO. REMUNERACIONES DEPTO. RECURSOS HUMANOS
TRAMITES Y REQUERIMIENTOS PARA ACCEBER A LOS SERVICIOS MUNICIPALES	PUBLICACION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD A LA COMUNIDAD (Art. 7° letra h, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO	TODAS LAS UNIDADES QUE TENGAN SERVICIOS QUE PRESTAN A LA COMUNIDAD, TRANSITO DIDECO ASEO OTRO
REGLAMENTOS	PUBLICACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD (Art. 12° inciso final y Art. 98° letra b, Ley 18.695 Art. 7° letra c y j Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	SECRETARIA MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO	PUBLICACION DE: MANUAL PROCEDIMIENTO INTERNO MUNICIPAL (Art. 12° inciso final Ley 18.695 Art. 7° letra c, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	SECRETARIA MUNICIPAL
ORDENANZAS MUNICIPALES	PUBLICACION DE: ORDENANZAS MUNICIPALES (Art. 12° inciso final Ley 18.695 y Art. 98° letra b, Ley 18.695 Art. 7° letra c, Ley 20.285)	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	SECRETARIA MUNICIPAL
PRESUPUESTO	PUBLICACION DE: LA INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO, APROBADO Y SUS MODIFICACIONES ART. 7° LETRA K) LEY 20.285 ART. 27° LETRA F LEY 18.695	ANUAL MENSUAL	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS Y/O SECPLAC
TRANSFERENCIAS FONDOS PUBLICOS	PUBLICACION DE: LOS APORTES ENTREGADOS A PERSONAS JURIDICAS O NATURALES ART. 7° LETRA F) LEY 20.285	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	TESORERIA MUNICIPAL
AUDITORIA EJERCICIO PRESUPUESTARIO	PUBLICACION DE : DE LOS INFORMES AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO ART. 7° LETRA L) LEY 20.285	ANUALMENTE TRIMESTRALMENTE	DIRECCION CONTROL DE

PROGRAMAS DE ACCESO A SUBSIDIOS Y BENEFICIARIOS	PUBLICACION DE: PROGRAMAS ANUALES ACCESO A SUBSIDIOS Y NOMINA DE LOS BENEFICIARIOS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS SOCIALES (MUNICIPALES Y DEL GOBIERNO) ART. 7° LETRA I) LEY 20.285	MENSUAL	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
CONTRATOS, CONCESIONES Y OTRAS COMPRAS	PUBLICACION DE: CONTRATACIONES PARA EL SUMINIESTRO DE BIENES MUEBLES, PRESTACION DE SERVICIO, PARA EL EJERCICIO DE ACCION DE APOYO Y PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, LAS CONSTRATACIONES DE ESTUDIOS, ASESORIAS, CONSULTORIAS ART. 7° LETRA e) LEY 20.285 ART. 98° LETRA C) LEY 18.695	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	DIRECCION ASESORIA JURIDICA DEPTO. ADQUISICIONES Y/O PORTAL MERCADO PUBLICO
CONVENIOS	PUBLICACION DE: ART. 7° LETRA e) LEY 20.285 ART. 98 LETRA C) LEY 18695	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
COMODATOS	PUBLICACION DE: COMODATOS ART. 12° INCISO FINAL LEY 18.695	TODA VEZ QUE OCURRA UN HECHO QUE OBLIGUE MODIFICARLO Y/O PUBLICAR UNO NUEVO	DIRECCION ASESORIA JURIDICA
DECRETOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS	PUBLICACION DE : DECRETOS SECCION 1° DECRETOS SECCION 2° TODAS LAS RESOLUCIONES QUE ADOPTA LA MUNICIPALIDAD TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS ART. 7° LETRA G) LEY 20.285 ART. 12 INCISO FINAL LEY 18695	MENSUAL	SECRETARIA MUNICIPAL A TRAVES DE OFICINA DE PARTES
GRATUIDAD Y COSTOS DE REPRODUCCION INFORMACION SOLICITADA	PUBLICACION VALORES A COBRAR POR SOPORTE DE INFORMACION Y OTROS	ANUAL Y/O TODA VEZ QUE OCURRA EL HECHO PARA PUBLICARLO	TODAS LAS UNIDADES QUE TENGAN SERVICIOS A LA COMUNIDAD

ANTEPROYECTOS, PERMISOS EDIFICACION, RECEPCION FINAL	TODAS LAS RESOLUCIONES QUE ADOPTA LA MUNICIPALIDAD TENGAN EFECTO SOBRE TERCEROS ART. 7° LETRA G) LEY 20.285	MENSUAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
---	--	---------	-----------------------------------

UNIDAD RESPONSABLE DE SUBIR AL PORTAL ELECTRONICO LA INFORMACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

UNIDAD	ROL	FUNCION
DEPTO. INFORMATICA O QUIEN DESIGNE LA AUTORIDAD MUNICIPAL	PUBLICADOR DE LA INFORMACION DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Encargado de subir al portal electrónico de la Municipalidad los 10 primeros días de cada mes, toda la información que se genere de las unidades municipales en coordinación con la Oficina de Transparencia Municipal.

B) SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

CARGO	ROL	FUNCION
JEFATURA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	ENCARGADO TRANSPARENCIA PASIVA (SAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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/o quien tenga delegación de firma y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente. 2) 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.

		<p>3) 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.</p> <p>4) 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 del plazo.</p>
<p>JEFATURA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p>	<p>RECEPTORA DE SOLICITUD MATERIAL (PRESENCIAL O CORREO ELECTRONICO)</p>	<p>Recepciona la solicitud de información y la despacha a la Encargada de Transparencia Pasiva (SAI). Luego de la revisión de admisibilidad la despacha a la unidad que debe preparar la respuesta</p>
<p>JEFATURA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p>	<p>RECEPTORA DE SOLICITUD ELECTRONICA</p>	<p>Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad la despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.</p>
<p>JEFATURA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p>	<p>REVISOR DE SOLICITUD DE INFORMACION</p>	<p>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 debe despachar.</p>

DIRECCION DE CADA DIRECCION MUNICIPAL	GENERADOR DE LA RESPUESTA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida respectiva dentro de su departamento. 2) Coordina en su departamento con unidad competente que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
DIRECCION DE CADA DIRECCION MUNICIPAL	REVISOR DE LA RESPUESTA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa la información requerida antes de ser despachada a la Oficina de Transparencia Municipal, procurando que este sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. 2) Entrega respuesta revisada al Encargado de Transparencia

CARGO	ROL	FUNCION
JEFATURA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	REVISA Y DESPACHA RESPUESTA	Encargado de despachar la respuesta con la firma de responsabilidad respectiva.

C) GESTION DOCUMENTAL

CARGO	ROL	FUNCION
JEFATURA OFICINA DE PARTES	ENCARGADA DE GESTION DOCUMENTAL	1) Encargada de todo el flujo documental del Municipio 2) Encargada de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivo 3) Registrar la trazabilidad de la documentación

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE
 FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE. PATRICIO ORELLANA FERRADA,
 SECRETARIO MUNICIPAL.
 Lo que comunico para su conocimiento.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Orellana Ferrada'.

PATRICIO ORELLANA FERRADA
 SECRETARIO MUNICIPAL

SRP/POF/JMC/MTS
 DISTRIBUCION

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Secplac
- 4.- Dirección Asesoría Jurídica
- 5.- Dirección Control
- 6.- Dirección Adm. Y Finanzas
- 7.- Dirección Aseo y Ornato
- 8.- Dirección de Tránsito
- 9.- Dirección de Obras Municipales
- 10.- Dirección Desarrollo Comunitario
- 11.- Juzgado Policía Local
- 12.- Oficina Transparencia Municipal ✓
- 13.- Oficina de Partes