



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

DECRETO N° 603 /2014
POZO ALMONTE, 27 OCT 2014

VISTOS: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° de Julio de 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; DFL N° 8.583 del 30 de diciembre de 1927 que crea la comuna de Pozo Almonte; Ley N°19.880, Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento; Convenio de Colaboración con el Consejo para la Transparencia.

DECRETO:

1.- A contar de esta fecha designase a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que asigna el presente decreto:

DECRETO N° 603 /2014
POZO ALMONTE

TRANSPARENCIA ACTIVA

NOMBRE Y GARGO	ROL	FUNCION
PATRICIO GARATE CASTRO SECRETARIO MUNICIPAL JEFATURA, GRADO 8°	Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">• coordinar la labor de transparencia en todo el municipio supervisando a los encargados de TA, SA 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 la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.• Determinar el responsables del sistema en línea de recepción de solicitudes y de ser procedente del sistema informático de acceso a la información.

		<ul style="list-style-type: none"> • Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y las 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 funcionarios del procedimiento de acceso a la información formule con ocasión de una solicitud y 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 producción, 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 correspondiente, 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 concejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.
--	--	---

<p>ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15º</p>	<p>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempo, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. • Tiene la función de 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.
<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • VERONICA MOLINA VERDEJO DIRECTIVO, GRADO 8º. <p>USUARIOS DE INFORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAVID ZAMBRANO CARO PROFESIONAL, GRADO 10º • JUAN JOFRE ROJAS ADMINISTRATIVO, HONORARIO SUMA ALZADA • YOSELYN MANQUE TAPIA ADMINISTRATIVO, HONORARIO PROGRAMA • PAULINA DIAZ BARRAZA ADMINISTRATIVO, HONORARIO SUMA ALZADA • CINTHIA BUSTO ARENAS ADMINISTRATIVO, HONORARIO PROGRAMA 	<p>GENERADORES DE INFORMACION REVISORES DE INFORMACION</p>	<p>GENERADORES DE INFORMACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de generar la información necesaria para Transparencia activa en las unidades respectivas. • Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento Interno de Transparencia. • La información que entrega son: <ol style="list-style-type: none"> a. Presupuesto Municipal aprobado; b. Modificaciones Presupuestarias. c. Balance e informe analítico de Ejecución presupuestaria. d. Informes de pasivos; e. Transferencia de registro de la ley N°19.862 y otras transferencias. f. Planilla de decreto de pago g. Compras y adquisiciones del mercado público. h. Planillas de remuneraciones

		REVISORES DE LA INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información emanada de la unidad antes de ser enviada a la encargada de Transparencia Activa, procurando que está sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar la información revisada a Encargada de la Transparencia Activa.
SECRETARIA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> PATRICIO GARATE CASTRO JEFATURA, GRADO 8°. USUARIOS DE INFORMACION: <ul style="list-style-type: none"> MARINA CASTRO CARLO ADMINISTRATIVO, GRADO 13 ISABEL RAMAYO DELGADO ADMINISTRATIVO, GRADO 16° STEFANIE PAPUZINSKY ADMINISTRATIVO, HONORARIO SUMA ALZADA 	GENERADORES DE INFORMACION REVISORES DE INFORMACION	GENERADORES DE INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa en las unidades respectivas. Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento Interno de Transparencia. La información que entrega son: <ol style="list-style-type: none"> Informes de convenios y comodatos. Actas de la Concejo municipal. Decreto alcaldicios y Resoluciones. REVISORES DE LA INFORMACION: <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información emanada de la unidad antes de ser enviada a la encargada de Transparencia Activa, procurando que está sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar la información revisada a Encargada de la Transparencia Activa.
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES <ul style="list-style-type: none"> SERGIO AHUMADA VILDOSO DIRECTIVO GRADO 9°. USUARIOS DE INFORMACION: <ul style="list-style-type: none"> YILANY VARGAS HIDALGO ADMINISTRATIVO, GRADO 15° 	GENERADORES DE INFORMACION REVISORES DE INFORMACION	GENERADORES DE INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa en las unidades respectivas.

<p>DIRECTIVO GRADO 9° REVISORES</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento Interno de Transparencia. • La información que entrega son: <ul style="list-style-type: none"> a. Planilla de Remuneraciones del programa generación de empleo. b. Planilla de Remuneraciones de contratación directa.
		<p>REVISORES DE LA INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información emanada de la unidad antes de ser enviada a la encargada de Transparencia, el reglamento procurando que esté sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. • Entregar la información revisada a Encargada de la Transparencia Activa.
<p>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • DANIELA LAGOS CHAVEZ DIRECTIVO GRADO 10°. <p>USUARIOS DE INFORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SILVIA MAMANI LUCAS ADMINISTRATIVO, GRADO 15° 	<p>GENERADORES REVISORES Y DE INFORMACION</p>	<p>GENERADORES DE INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de generar la información necesaria para Transparencia activa en las unidades respectivas. • Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento Interno de Transparencia. Activo. • La información que entrega son: <ul style="list-style-type: none"> a. Programas de Subsidios Estatales b. Programas de Beneficios Municipales c. Nómina de Beneficiarios de Programas y Subsidios.

		REVISORES DE LA INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información emanada de la unidad antes de ser enviada a la encargada de Transparencia Activa, procurando que está sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar la información revisada a Encargada de la Transparencia Activa.
CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> ROSA SALAS CALDERON DIRECTIVO GRADO 9°. 	GENERADOR Y REVISOR DE INFORMACION	GENERADORES DE INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> Encargado de generar la información necesaria para Transparencia activa de control interno Coordinar que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento interno de Transparencia de la entidad La información que entrega es: Auditorías General y de Ejercicio Presupuestario (Resultados y Aclaraciones).
ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15°	PUBLICADOR	Recibir toda la información que se genera en las unidades municipales de parte de la encargada de Transparencia Activa y en coordinación con éste publica en la web municipal.

SOLICITUDE ACCESO DE LA INFORMACION

NOMBRE Y GARGO	ROL	FUNCION
ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15°	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA PASIVA (SAI)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Nro. 10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes. • Contemplar con exactitud los canales o vías de ingresos, detallando las oficinas, subdirecciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link de la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; y el incluso el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben las solicitudes por mails en su casilla electrónicas institucionales o por otro medios a los referidos documentos, ingresados, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
STEPHANIE PAPUZINSKY MADRID ADMINISTRATIVO HONORARIO SUMA ALZADA	RECEPTORA DE SOLICITUD DE MATERIAL (PRESENCIAL O CORREO POSTAL)	Recepciona la solicitud de información y la despacha a la Encargada de Transparencia Pasiva (SAI)
ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15°	RECEPTORA DE SOLICITUD ELECTRONICA	Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad la despacha a la unidad que debe preparar la respuesta. los
ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15°	REVISOR DE SOLICITUD DE INFORMACION	Recibe solicitud de información del receptor y revisa si es o no admisibles su ingreso bajo la ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar. los de firmarlos y de despacharlos dentro del plazo.
DIRECTORES Y JEFES DE CADA DIRECCIÓN MUNICIPAL	GENERADOR Y REVISOR DE LAS RESPUESTAS	<p>GENERADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida en la respectiva dentro de la unidad de su departamento. Coordina en su departamento con la unidad competente que esta que respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

de la unidad competente que

		REVISOR <ul style="list-style-type: none"> Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de Solicitud de Acceso a la Información (SAI), procurando que esta sea la que corresponde y que de cuanta de lo solicitado en el requerimiento. Entregar respuesta revisada a Encargada de Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).
JEFE DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTE	DESPACHADOR DE LAS RESPUESTAS	Encargado de despachar la respuestas desde la Unidad requerida. Con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado (a) de Solicitud de Acceso a la Información.

PORTAL DE TRANSPARNCIA

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15°	OPERADOR DEL ORGANISMO REGULADOR	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar a los usuarios del Municipio en el portal. Editar costos de reproducción. Actualizar la fecha del municipio en el portal. Editar y publicar las preguntas frecuentes del portal realizadas por los usuarios.
JOSE FERNANDO MUÑOZ CACERES ALCALDE, GRADO 6° O SUBROGANTES	AUTORIDAD FIRMANTE	<ul style="list-style-type: none"> Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. Informar al encargado/a de (SAI) que debe notificar al solicitante dada por el municipio.

ROMMIE CAMILO PAICHO ADMINISTRATIVO, GRADO 15º	MONITOR CAPACITACIÓN	DE	• Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del portal de transparencia de Estado.
---	-------------------------	----	---

GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
EN PROCESO POR EL MOMENTO CADA DEPARTAMENTO CUMPLE CON LA FUNCIÓN DE MANTENER EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.	Encargado/a de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de todo el flujo documental del municipio. • Encargado/a de mantener el registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. • Registrar la trazabilidad de la documentación.

ANOTARSE, COMUNIQUESE Y ARCHIVARSE.


JARIBO GARATE CASTRO
 SECRETARIO MUNICIPAL
 (SUPLENTE)


JOSE FERNANDO MUÑOZ GACERES
 ALCALDE
 LA MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

JMC/PGC/jh
 DISTRIBUCION
 Portal Transparencia
 DAF
 Secretaría Municipal
 Unidad de Control
 Unidad Jurídica
 Oficina de Partes

LA MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE