

**MUNICIPALIDAD DE RETIRO
SECRETARIA MUNICIPAL**



DECRETO N° 2.868 /

RETIRO, Septiembre 12 de 2014.

VISTOS: Estos antecedentes: 1) Decreto Alcaldicio N°3.162 de fecha 30 de Septiembre de 2013, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación de fecha 27.06.13, suscrito con el Consejo para la Transparencia, cuyo objetivo es implementar el modelo de Gestión de Transparencia Municipal, que forma parte de la iniciativa para la generación de la Red de Organizaciones Comprometidas con la Transparencia de la Gestión Pública.

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N°20.285, de 2008, en adelante Ley de Transparencia: el Decreto Supremo N°13, de 2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N°20.285, de 2008; la instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012, la Ley N°19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

Y teniendo presente:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1.- DESIGNASE a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que asigna el presente decreto:

TRANSPARENCIA ACTIVA:

CARGO	ROL	FUNCION
ALCALDE Y ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Revisores de la información	- Revisar la información solicitada y emanadas de las unidades y oficinas, antes de ser despachadas al publicador de la transparencia activa, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.

		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y derivar información para encargado transparencia pasiva. - Entrega de información revisada al publicador de la transparencia activa.
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (Coordinador Ley de Transparencia)	Encargado de Transparencia Activa (Solicitante y Receptor de la información)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la labor de transparencia activa en el municipio, velando porque todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento interno de Transparencia. - Tiene la función de recopilar y revisar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. - Entrega la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisa que esta se publique antes del día 10 del mes.
JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Marco Normativo, Estructura Orgánica y Organigrama Municipal)	Generador de información	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.

<p>SECRETARIO MUNICIPAL Publicaciones en el Diario Oficial, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo, Participación Ciudadana, Entidades en que se tenga participación, Sumarios; Concesiones, Comodatos, Convenios, Contratos y Transferencias de Fondos)</p>	<p>Generador de información y Transparencia Activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su unidad que esta información se entregue a los solicitantes en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.
<p>RECURSOS HUMANOS (Plantillas de personal de planta, contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones y Plantilla de Honorarios)</p>	<p>Generador de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.
<p>ENCARGADA DE ADQUISICIONES (Compras y Adquisiciones efectuadas en el Portal y aquellas efectuadas fuera del Portal Chile Compra)</p>	<p>Generador de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.

<p>ENCARGADA OFICINA DE PATENTES MUNICIPALES (Plantillas de patentes comerciales)</p>	<p>Generador de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.
<p>DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (Permisos de Edificación)</p>	<p>Generador de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.
<p>JEFE DEDECO. (Subsidios y Programas entregados por el Municipio)</p>	<p>Generador de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.
<p>SECPLAN. (PLADECO. y Plan Regulador) Licitaciones, Contratos, Estudios y Obras</p>	<p>Generador de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.

<p>ENCARGADA DE CONTROL INTERNO (Informe de Situación Presupuestaria, Auditorías al Ejercicio Presupuestario y Auditorías Internas)</p>	<p>Generador de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la información necesaria para Transparencia Activa (TA) en la unidad respectiva. - Coordina en su oficina que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia. - Revisar Link de Transparencia Activa en la Página Web del Municipio y emitir el informe respectivo.
---	------------------------------------	---

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION:

CARGO	ROL	FUNCION
SECRETARIO MUNICIPAL	Encargado de Transparencia Pasiva	<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.
ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Receptora de solicitud material (presencial o correo postal)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud de información y la despacha al Encargada de Transparencia Pasiva (SAI)

SECRETARIO MUNICIPAL	Receptor de solicitud electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de la admisibilidad por parte del Alcalde, la despacha a la Unidad u Oficina que debe preparar la respuesta.
DIRECTOR O JEFE DE CADA UNIDAD MUNICIPAL O ENCARGADO DE OFICINA	Generador respuesta	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida respectiva dentro de su departamento u oficina. - Coordina en su departamento con la unidad u oficina competente que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia.
DIRECTOR O JEFE DE CADA UNIDAD MUNICIPAL O ENCARGADO DE OFICINA	Revisor de la respuesta	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información requerida antes de ser despachada, procurando que esta sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en el requerimiento. - Entrega respuesta revisada al Coordinador de Transparencia.

GESTION DOCUMENTAL:

CARGO	ROL	FUNCION
ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES	Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">- Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio.- Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.- Registrar la trazabilidad de la documentación.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



RODRIGO LARRANAGA GUTIERREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
COORDINADOR TRANSPARENCIA



RODRIGO RAMIREZ PARRA
ALCALDE



GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL
ENCARGADO TRANSPARENCIA PASIVA

RRP/RLG/GBT/nlg

DISTRIBUCION:

- Secretaria municipal.
- Administrador Municipal.
- SECPLAN.
- Dirección de Obras Municipales.
- Jefe Depto. Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Encargada Recursos Humanos.
- Encargada Oficina Patentes.
- Oficina de Partes y Archivo.