

RESOLUCION: N° 30 /

SAN MIGUEL, 2 DE AGOSTO DE 2010

CONSIDERANDOS:

Con fecha 20 de abril de 2009, entra en vigencia la ley 20.285, que estableció normas sobre Acceso a la Información Pública y el Instructivo General N° 4 Sobre Transparencia activa, publicado en el diario Oficial el día 3 de febrero de 2010; en que se extiende el ámbito de aplicación de la Ley a las Corporaciones Municipales, comenzando a regir para éstas los 10 primeros días de Junio de 2010.

La necesidad de determinar la **responsabilidad que a cada Dirección y Departamento corresponde en el estricto cumplimiento de las obligaciones que dicha Ley impone a las corporación Municipales;**

Por tanto, Las facultades que como Presidente de esta Corporación Municipal me confieren los artículo N° 15,16 y 17 de los Estatuto de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobados por Decreto N° 613 de fecha 30 de junio de 1982 y su posterior modificación aprobada por Decreto N° 536 de fecha 4 de junio de 1987 del Ministerio de Justicia.

VISTOS:

Para el cumplimiento de esta Ley y del Instructivo General N° 4, las Direcciones y Departamentos de la Corporación deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.- En sitio electrónico de la Corporación Municipal, www.corporacionsanmiguel.cl deberá mantenerse a disposición permanente del público la totalidad de los antecedentes exigidos por la ley 20.285; en el link denominado GOBIERNO TRANSPARENTE que ha sido implementado por la Corporación Municipal de San Miguel, a partir del 1 de junio.
- 2.- Para tales efectos las distintas unidades municipales deberán remitir, por los medios electrónicos idóneos, para su publicación los antecedentes requeridos a la Secretaría Municipal quien deberá remitirlos a la brevedad e instruir a la Oficina de Transparencia, la que deberá subir la información a la página WEB del municipio.
- 3.- La información deberá incorporarse por parte de la Oficina de Transparencia en el sitio electrónico en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.
- 4.- Serán responsables de enviar la información a la Dirección Jurídica las Direcciones y departamento, de acuerdo con la siguiente tabla:

INFORMACIÓN	DIRECCIONES
Estructura orgánica de la Municipalidad	Dirección Jurídica
Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos de la Municipalidad.	Dirección Jurídica
Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	
El marco normativo aplicable a la Corporación.	Dirección Jurídica
Nómina de personal contrato a plazo indefinido, fijo o a honorarios, separada por áreas y remuneraciones, con indicación del personal sujeto al Código del Trabajo, Estatuto Docente y Atención Primaria de Salud.	Departamento de Personal

<p>Nómina de personal contrato a plazo indefinido, fijo o a honorarios, separada por áreas y remuneraciones, con indicación del personal sujeto al Código del Trabajo, Estatuto Docente y Atención Primaria de Salud.</p>	<p>Departamento de Personal</p>
<p>Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, con indicación de los contratistas y/o empresas con identificación de los socios, el objeto de la contratación, monto total del convenio, duración y copia del texto integro. Enviar una plantilla que de cuenta de la transferencia de fondos públicos, ordenadas cronológicamente, fecha de la transferencia y su denominación, objeto y finalidad, por ejemplo subvenciones. Detalle de los ingresos y gastos, con detalle de los pasivos</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p>
<p>Las contrataciones para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.</p>	<p>DAF</p>
<p>Nomina de adjudicación de proyectos, tipo, fecha, objetivos, duración de la ejecución, monto adjudicado. Monto de dinero entregado por el Municipio, para el desarrollo de las actividades propias de cultura. Indicación de beneficiarios en los proyectos. En general dar cuenta de todas las actividades culturales que se realicen en la comuna</p>	<p>Departamento de cultura</p>
<p>Nomina de talleres a impartir, valor de matricula o incorporación y mensualidad. Nombre de las personas que estarán a cargo de los talleres. Listado de beneficiarios inscritos, debidamente individualizadas. Los trámites y requisitos para acceder a los talleres y duración de los mismos. Copia del programa de talleres</p>	<p>TALLERES</p>
<p>El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas sociales de ejecución y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.</p>	<p>Dirección de Educación y Salud</p>

La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución derivado de Administración Central -Salud y Educación	Dirección de Administración y Finanzas
Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso, las aclaraciones que procedan. Y Informes Finales de Contraloría General de la República	DAF Y DIRECCION JURIDICA

5.- La información consignada en el cuadro anterior, como sus modificaciones y actualizaciones deberán ser remitidas por las unidades responsables a más tardar al día 10 del mes siguiente a la Directora Jurídica, quien deberá remitirlos a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la Oficina de Transparencia, para que la información esté disponible en el sitio electrónico antes de fin de mes.

Para los efectos anteriores, todas la direcciones deberán remitir a más tardar el día 10 de cada mes un memorando a la Dirección Jurídica con toda la información requerida o que señale que no existe información que proporcionar.

Cabe hacer presente, que el plazo antes mencionado se extenderá a 20 días para el caso de la Dirección de Administración y Finanzas y Personal, por razones de pago de cotizaciones, pago de honorarios y cierre del mes contable.

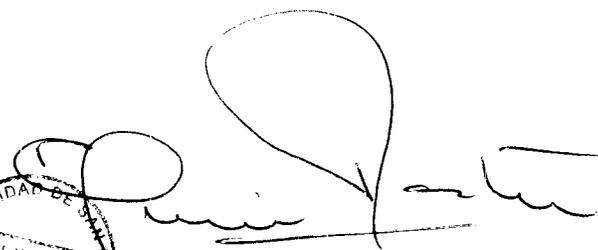
El día 11 de cada mes la Directora Jurídica deberá informar por escrito al Secretario General de las Direcciones que no hayan cumplido con la obligación impuesta por estas Instrucciones para que se adopten las medidas correspondientes.

6.- La Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas de estas Instrucciones y del Título III de la ley 20.285, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo Para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.

7.- Se deja establecido que en el caso de que las Direcciones y los Departamentos respectivos no entreguen la información en tiempo oportuno, y seamos objeto de sanciones pecuniarias y/o multas por el Consejo para la Transparencia, la Corporación Municipal repetirá contra del Director y/o Encargado del departamento que no cumpla con la obligación impuesta de entrega de información.

8.- El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la presente Instrucción, será sancionado con la aplicación de una anotación de demérito a los funcionarios responsables. En el evento que el incumplimiento se reitere, se procederá a realizar una investigación sumaria y el, eventual sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE




JULIO PALESTRO VELÁSQUEZ
ALCALDE Y PRESIDENTE DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL

JPV/JFW/MPO

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Jurídica CMSM

Dirección de Administración y Finanzas CMSM

Dirección de Educación CMSM

Dirección de Salud CMSM

Departamento de Administración CMSM

Departamento de Personal CMSM

Departamento de Cultura y talleres.

Archivo