



DECRETO ALCALDICIO N° 2351 /
DESIGNA ENCARGADOS DE UNIDADES O
O QUIENES LOS SUBROGUEN.

REQUINOA, 23 de Septiembre de 2014

Esta Alcaldía Decreto hoy lo siguiente :

CONSIDERANDO :

La Resolución Exenta N° 202 de fecha 09.04.2014 que aprueba Convenio Marco de Cooperación, suscrito entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), suscrito con fecha 13 de Marzo de 2014.

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

DECRETO :

DESIGNESE a los encargados de las unidades que indica, o quiénes las subroguen legalmente, para desempeñar los roles, con las funciones, perfiles y competencias que a continuación se señalan, para desempeñar los diferentes procesos administrativos sobre transparencia, en el marco de lo dispuesto en la Ley 20.285, su Reglamento y las Instrucciones Generales dictadas por el Consejo para la Transparencia:

a) General.

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, coordinando a encargados de TA, SAI, GD, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, de la OIRS.• Determinar al 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 que cumplir con su labor.• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar u otorgar celeridad a los requerimientos que él 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.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 11 Instrucciones Generales del CPLT.• Computación a nivel usuario.• Ascendencia a nivel Directivo.	Juan Abarca Padilla / Profesor Encargado de Transparencia Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar la definición de los costos directos de reproducción en función de las exigencias establecidas en la Ley 20.285 y en la Instrucción General respectiva. • 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 CPLT y en las decisiones de los amparos. 		
Encargado de Control Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Transparencia Ley 20.285, generando auditorías internas tanto para, Transparencia Activa, Solicitud de acceso de Información, Gestión Documental (TA, SAI, GD). • Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del CPLT y en las decisiones de los amparos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 11 Instrucciones Generales del CPLT. • Computación a nivel usuario. • Ascendencia a nivel Directivo. 	Gerardo Villanueva Boza Director de Control(s)

b) Transparencia Activa (TA)

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (receptor de la información)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de TA en el municipio, velando para que en todo el proceso en tiempo, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento interno de Transparencia y a las instrucciones generales del CPLT. • Tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparlas en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. • Entregar la información al publicador para ser subida al portal web municipal y supervisar que esta se publique antes de los 10 días de cada mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 11 Instrucciones Generales del CPLT, en particular las N° 4, 7 y 9. • Computación nivel avanzado. • Ascendencia a nivel directivo. 	Mauricio Moya Miranda Ingeniero Encargado de Transparencia
Generador de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genere información). • Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento interno de Transparencia y en formatos legibles y de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285. • Conocimiento de las materias a reportar. • Ascendencia a nivel directivo. 	Angélica Villarreal Scarabello Secretaria Municipal. Mariela Bermudez Quezada Directora de Obras. Fany Nuñez Miranda Directora Fzas.(s). Leyla Gonzalez Espinoza. Directora DIDECO Gerardo Villanueva Boza Director de Control(s)

			<p>Julio Gómez Abarca Jefe de Transito.</p> <p>Juan Jara Troncoso Jefe DAEM.</p> <p>Sebastián Forttes Lemaitre Jefe Departamento Salud.</p> <p>Carmen Paz Miranda Díaz Secretaria de Comunal de Planificación</p>
Revisor de la información	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la información emanada de las unidades para ser entregada al encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285. Conocimiento de las materias a reportar por la Unidad 	Mauricio Moya Miranda Ingeniero Encargado Transparencia
Publicador	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades que participan de TA y en coordinación con el encargado de TA publica en el portal web municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Computación en nivel avanzado. Conocimiento de la Ley 20.285 y las Generales 4, 7 y 9 	Mauricio Moya Miranda Ingeniero Encargado Transparencia

c) Solicitudes de Acceso a la Información (SAI)

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva(SAI)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresada 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 o ciudadano. 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285 y su reglamento y las 11 Instrucciones, en forma particular las N° 3, 6 y 10. Ascendencia a nivel directivo. 	Juan Abarca Padilla / Profesor Jefe de Comunicaciones

	<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 de los plazos. 		
Receptor de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud de información, luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despacha a la unidad que debe preparar la respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones particularmente las 3, 6 y 10 	Juan Abarca Padilla / Profesor Jefe de Comunicaciones
Revisor de solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> 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 le debe despachar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones particularmente las 3, 6 y 10 	Juan Abarca Padilla / Profesor Jefe de Comunicaciones
Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento interno de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285. Conocimiento de las materias a responder en la unidad. 	<p>Angélica Villarreal Scarabello Secretaria Municipal.</p> <p>Mariela Bermudez Quezada Directora de Obras.</p> <p>Fany Nuñez Miranda Directora Fzas.(s). Leyla Gonzalez Espinoza. Directora DIDECO</p> <p>Genoveva Valdés Moran Secretaria del Juzgado de Policía Local.</p> <p>Gerardo Villanueva Boza Director de Control(s)</p> <p>Julio Gómez Abarca Jefe de Transito.</p> <p>Juan Jara Troncoso Jefe DAEM.</p> <p>Sebastián Forttes Lemaitre Jefe Departamento Salud.</p> <p>Carmen Paz Miranda Díaz Secretaria de Comunal de Planificación</p>

Revisor de la respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información requerida antes de ser despachada al encargado de SAI, procurando que esta se la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. • Entrega respuesta revisada a encargado de SAI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285. • Conocimiento de las materias a responder en la unidad. 	Jessica Bernal Verdugo Secretaria Alcaldía
Despachador de la respuesta	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 11 Instrucciones. • Cursos y/o capacitación en manejo de documentación. 	Alicia Valderrama Castro Encargada Oficina de Partes. Elizabeth Fredes Soto Encargada Digitalización Alejandro Moraga Chacón Encargado Oficina de OIRS.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



Gerardo Villanueva Boza
GERARDO VILLANUEVA BOZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ASV/GVB/MMM/avc.

DISTRIBUCION :

Secretaría Municipal (2) ✓

Administración

Control

DAF

DIDECO

SECPLA

DOM

Comunicaciones

Depto, Tránsito

Rentas

P. Circulación

Transparencia

Salud

DAEM

372



Antonio Silva Vargas
ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE