



DECRETO ALCALDICIO N° 891 /
ACTUALIZA DECRETO ROLES
DE TRANSPARENCIA

REQUÍNOA, 25 de marzo de 2019

Esta Alcaldía Decretó, hoy lo siguiente:

CONSIDERANDO:

a) El Decreto N° 2351 del 23 de septiembre de 2014 que designa los Roles y funciones de las unidades Municipales en Transparencia.

b) El Memo N° 18 de 25 de marzo de 2019 del Encargado de Transparencia, que solicita la modificación del Decreto N° 2351 del 23 de septiembre de 2014 que designa los roles y funciones en Transparencia, debido a que existen modificaciones en las Plantas Municipales.

c) Convenio 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 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.

La Ley N° 20.285, Ley de Acceso a la Información Pública.

DECRETO:

ACTUALICÉSE 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	<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.	Mauricio Moya Miranda / Auditor Interno Municipal y Encargado de Transparencia.



	<p>ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	Mario Mena Director de Control

b) Transparencia Activa (TA)

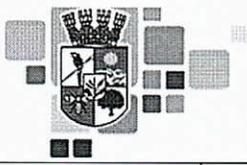
ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (receptor de la información)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de TA en el municipio, velando para que en todo el proceso en tiempo, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento 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 / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal.
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. 	<p>Angélica Villarreal Scarabello Secretaria Municipal. Mery Moraga Salinas Naldy Azúa Morales Aída Parra Alicia Valderrama Castro.</p> <p>Mariela Bermudez Quezada Directora de Obras.</p> <p>Fany Nuñez Miranda Directora Fzas. Marianela Molina/ Tesorera.</p>



			<p>Paulina Flores/ Jefa de Contabilidad. Johana Pardo/ Jefa RRHH Orlando Labarca/ Jefe de Rentas.</p> <p>Iberty Escobar/ DIDECO Leyla Gonzalez / Trabajadora Social. Tamara Poblete / Trabajadora Social. Juan Carlos Caceres / Profesor. Felipe Osorio / Trabajador Social.</p> <p>Mario Mena Director de Control</p> <p>Gerardo Villanueva / Jefe Departamento de Salud Municipal. Elena Gonzalez / Contabilidad. Fernanda López Nuñez / Contabilidad.</p> <p>Juan Jara Troncoso Jefe DAEM. María Carolina Sepúlveda Delaigue / Asistente Social. Erika Duran Valdivia / Jefe de Finanzas.</p> <p>Cristian Quilodran Secretaria de Comunal de Planificación. Májela Zamora / Trabajadora Social.</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 / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal
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 / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal

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 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285 y su 	Mauricio Moya Miranda / Auditor Interno y



	<p>General N° 10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	<p>reglamento y las 11 Instrucciones, en forma particular las N° 3, 6 y 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascendencia a nivel directivo. 	<p>Encargado de Transparencia Municipal</p>
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 	<p>Mauricio Moya Miranda / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal</p>
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 	<p>Mauricio Moya Miranda / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal</p>
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. Mery Moraga Salinas Naldy Azúa Morales Aída Parra Alicia Valderrama Castro.</p> <p>Mariela Bermudez Quezada Directora de Obras.</p> <p>Fany Nuñez Miranda Directora Fzas.(s). Marianela Molina/ Tesorera. Paulina Flores/ Jefa de Contabilidad. Johana Pardo/ Jefa RRHH Orlando Labarca/ Jefe de Rentas.</p> <p>Iberty Escobar/ DIDECO Leyla Gonzalez / Trabajadora Social. Tamara Poblete / Trabajadora Social. Juan Carlos Caceres / Profesor. Felipe Osorio / Trabajador Social.</p> <p>Mario Mena</p>



			<p>Director de Control</p> <p>Gerardo Villanueva / Jefe Departamento de Salud Municipal. Elena Gonzalez / Contabilidad. Fernanda López Nuñez / Contabilidad.</p> <p>Juan Jara Troncoso Jefe DAEM. María Carolina Sepúlveda Delaigue / Asistente Social. Erika Duran Valdivia / Jefe de Finanzas.</p> <p>Cristian Quilodran Secretaria de Comunal de Planificación. Májela Zamora / Trabajadora Social</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. 	<p>Jessica Bernales Verdugo Secretaria Alcaldía</p>
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. 	<p>Angélica Villarreal Scarabello Secretaria Municipal. Mery Moraga Salinas Naldy Azúa Morales Aída Parra Alicia Valderrama Castro.</p> <p>Mariela Bermudez Quezada Directora de Obras.</p> <p>Fany Nuñez Miranda Directora Fzas.(s). Marianela Molina/ Tesorera. Paulina Flores/ Jefa de Contabilidad. Johana Pardo/ Jefa RRHH Orlando Labarca/ Jefe de Rentas.</p> <p>Ibety Escobar/ DIDECO Leyla Gonzalez / Trabajadora Social. Tamara Poblete / Trabajadora Social. Juan Carlos Caceres / Profesor. Felipe Osorio / Trabajador Social.</p> <p>Mario Mena Director de Control</p>



			<p>Gerardo Villanueva / Jefe Departamento de Salud Municipal. Elena Gonzalez / Contabilidad. Fernanda López Nuñez / Contabilidad.</p> <p>Juan Jara Troncoso Jefe DAEM. María Carolina Sepúlveda Delaigue / Asistente Social. Erika Duran Valdivia / Jefe de Finanzas.</p> <p>Cristian Quilodran Secretaria de Comunal de Planificación. Májela Zamora / Trabajadora Social</p>
--	--	--	--

d) PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Operador del Organismo Regulado(OR)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. • Actualizar la ficha del municipio en el Portal 	<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 / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal
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 la respuesta dada por el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computación en nivel intermedio a avanzado. 	Antonio Silva Vargas Alcalde
Monitor de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los funcionarios municipales que utilizaran el portal, sobre el funcionamiento de Transparencia de Estado 	<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 / Auditor Interno y Encargado de Transparencia Municipal



e) GESTIÓN DOCUMENTAL

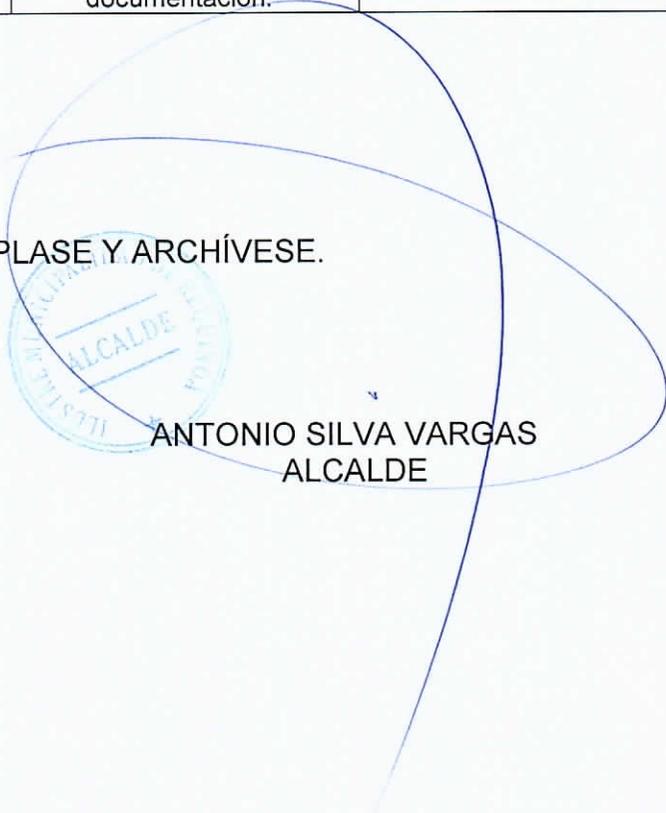
ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el flujo documental del Municipio.• Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.• Registrar la trazabilidad de la documentación.•	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones.• Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.	Naldy Azúa Morales Aída Parra Encargada Digitalización María Jose Maturana Encargada Oficina de OIRS.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.




ANGELICA VILLARREAL S.
SECRETARIO MUNICIPAL

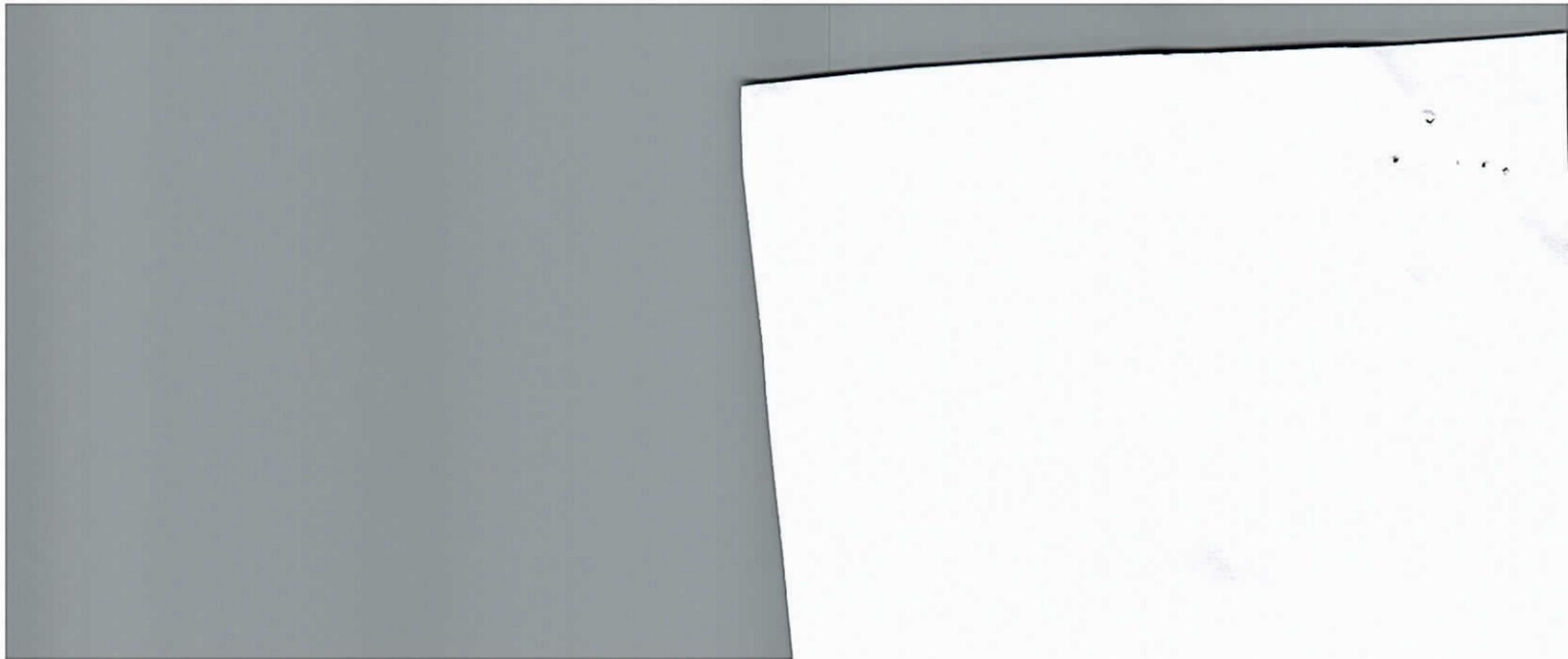



ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE



FOLIO N° 1684
FECHA 250319

	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
X	SECRETARÍA MUNICIPAL
	SECPLA
	DIDECO
	ADMINISTRACION Y FINANZAS
	DIRECCIÓN DE OBRAS
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
	RENTAS
	COMUNICACIONES
	CULTURA
	CONTROL
	JURÍDICO
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
	DAEM
	SEEM





MEMO. : N° 18 .-

MAT. : Actualización Decreto de Roles en
Transparencia Municipal.

REQUINOA, 25 de Marzo 2019.-

**A: SR. ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE**

**DE: MAURICIO MOYA MIRANDA
AUDITOR INTERNO Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

1. A través del presente tengo a bien solicitar a Ud., decretar la actualización de los roles y funciones en Transparencia Municipal. Cabe mencionar que de acuerdo al último cambio en las Plantas Municipal de Requinoa, es necesario modificar el actual Decreto N° 2351 del 23 de Septiembre de 2014, que designa roles y funciones a los funcionarios de las distintas unidades.
2. Se adjunta copia de la actualización.

Saluda atentamente a Ud.,



**MAURICIO MOYA MIRANDA
AUDITOR INTERNO Y TRANSPARENCIA**

Distribución:

- Citado
- Secretaria Municipal

