



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE PARRAL
SECRETARIA MUNICIPAL

21 Oct 2014

DECRETO EXENTO Nº 6449 /

VISTOS

- 1) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2) Lo establecido en la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
- 3) El Modelo de gestión en Transparencia Municipal, entregado por el Consejo para la Transparencia.
- 4) El Convenio Marco de Cooperación suscrito con fecha 26 de Septiembre de 2013, entre la Ilustre Municipalidad de Parral y el Consejo para la Transparencia, sancionado mediante Decreto Exento nº 4.891 de 11 de Octubre de 2013.
- 5) El Decreto Exento Nº 5.583 de fecha 24 de Septiembre de 2014, que designa orden de subrogancia en caso de ausencia formalizada de la Alcaldesa titular.

CONSIDERANDO:

1.- **Que** resulta necesario e indispensable determinar los roles y funciones de funcionarios municipales para un adecuado cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

DECRETO:

1.- **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios municipales, que a continuación se individualizan para que cumplan los roles y funciones que en cada caso se señala. Función y rol que deberá ser desempeñado por la persona que le subrogue o reemplace legalmente, y sujeto a las mismas responsabilidades que su titular:

Encargado de Transparencia Municipal, Iván Damino Hernández, Administrador Municipal, quien deberá Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión a la Alcaldesa, Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Determinar el 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 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 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, Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General Nº6, sobre costos



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE PARRAL
SECRETARIA MUNICIPAL

directos de reproducción, Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas y Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.

TRANSPARENCIA ACTIVA:

- **Encargado de transparencia activa:** Eduardo Ferrada Venegas, Director de Control; le corresponderá Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia, Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia y Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

- **Generadores y revisores de información:** Emilio Cisternas, Asesor jurídico; Erica Gajardo Pérez, Encargada de Personal; Paulina Manríquez Directora de Finanzas (S); Víctor Troncoso Olivares, Secplan (S), Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal; Patricio Vergara Lara, Tesorero Municipal; Marta Valdez, Jefa de Patentes; Adelqui Millar Bravo, Jefe de Tránsito, Víctor Valverde, Director de Obras (S); Rosa Villalobos, Jefa de Adquisiciones; Francisco Pinochet Romero, Dideco; Darwin Maureira, Director de Salud y Udelio Parra Orellana, Director del Daem. Todos ellos serán los encargados de generar y revisar la información que debe ser publicada de acuerdo a la Ley 20.285, su reglamento y al Reglamento de Cumplimiento de la Ley 20.285 de la Municipalidad de Parral: será su obligación Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva, Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia, Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar, Entregar información revisada a Encargado de TA.

- **Publicador de la información:** Adolfo Sepúlveda, Encargado de Informática. Su función será Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquél en que se produce la información correspondiente.

TRANSPARENCIA PASIVA

- **Encargada de Transparencia Pasiva:** Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal. Será su función 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 N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes, Contemplar con exactitud los canales o vías de



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE PARRAL
SECRETARIA MUNICIPAL

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 plazo. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga, Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia, Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.

-Receptor de Solicitudes: Patricia Molina Sanhueza, encargada de ventanilla única (OIRS) en su reemplazo Hilda Aravena, cuya función es Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail, Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.

Revisor de solicitud de información: Patricia Molina Sanhueza, encargada de ventanilla única (OIRS) en su reemplazo Hilda Aravena, cuya función es Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despacha

- Generadores y revisores de información: Emilio Cisternas, Asesor jurídico; Erica Gajardo Pérez, Encargada de Personal; Paulina Manríquez Directora de Finanzas (S); Víctor Troncoso Olivares, Secplan (S), Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal; Patricio Vergara Lara, Tesorero Municipal; Marta Valdez, Jefa de Patentes; Adelqui Millar Bravo, Jefe de Tránsito, Víctor Valverde, Director de Obras (S); Rosa Villalobos, Jefa de Adquisiciones; Francisco Pinochet Romero, Dideco; Darwin Maureira, Director de Salud y Udelio Parra Orellana, Director del Daem. Quienes deberán Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva y Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

-Revisor de Respuesta: Emilio Cisternas, Asesor jurídico; Erica Gajardo Pérez, Encargada de Personal; Paulina Manríquez Directora de Finanzas (S); Víctor Troncoso Olivares, Secplan (S), Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal; Patricio Vergara Lara, Tesorero Municipal; Marta Valdez, Jefa de Patentes; Adelqui Millar Bravo, Jefe de Tránsito, Víctor Valverde, Director de Obras (S); Rosa Villalobos, Jefa de Adquisiciones; Francisco Pinochet Romero, Dideco; Darwin Maureira, Director de Salud y Udelio Parra Orellana, Director del Daem quienes deberán Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante, Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información y Entregar la



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE PARRAL
SECRETARIA MUNICIPAL

respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas así como Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.

- **Despachador de la respuesta:** Solange Reich del Departamento jurídico; Yesenia Ascencio del departamento de Personal, Marta Contreras de Finanzas; Paola de Secplan; Alejandra Román de Secretaría Municipal; Patricio Vergara de Tesorería; Marta Valdez de patentes; Leonor espinoza de tránsito; Carla Gajardo de Obras; Luz Acevedo de Adquisiciones; Ana Henríquez de Dideco; Alejandra Lastra de Salud; Patricio Hernández del Daem. Quienes deberán Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

PORTAL DE TRANSPARENCIA:

Operador de Organismo Regulado: don Felipe Sepúlveda, Jefe de Informática, cuya misión es Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal, Editar costos de reproducción, Actualizar la ficha del municipio en el Portal y Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.

Autoridad Firmante: don Iván Damino Hernández, Administrador Municipal quien deberá Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor e Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio

Monitor de capacitación: don Felipe Sepúlveda, Jefe de Informática quien deberá Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.


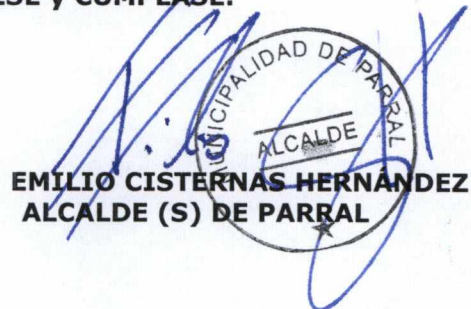
Encargado de gestión documental: Alejandra Román Clavijo, secretaria Municipal. Es la encargada Administrar el flujo documental del Municipio, Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos y Registrar la trazabilidad de la documentación.

2.- DEJESE SIN EFECTO, El Decreto Exento N° 5.928 de fecha 3 de Octubre de 2014, por contener la misma materia objeto del presente Decreto, siendo el presente acto Administrativo una actualización del Decreto ya señalado.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIO MUNICIPAL



EMILIO CISTERNAS HERNÁNDEZ
ALCALDE (S) DE PARRAL

PRU/IDH/ARC/ECH

DIST: Todos los Departamentos, Oficina de Partes.