



Republica de Chile  
Provincia de Linares  
Dirección Asesoría Jurídica

DECRETA ROLES Y FUNCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y REVOCA EL DECRETO EXENTO N° 3531 DEL 08 SEPTIEMBRE DEL 2021/.

DECRETO EXENTO N° 4342 /

PARRAL, 08 NOV 2021

**VISTOS:**

- a) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- b) La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
- c) Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
- d) Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
- e) Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
- f) Lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- g) El Modelo de gestión en Transparencia Municipal, entregado por el Consejo para la Transparencia.
- h) 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 N° 4.891 de 11 de octubre de 2013.
- i) El Decreto Exento N° 864 de fecha 14 de febrero de 2020, validado por el CPLT
- j) La Ley 19.880 De Bases de Procedimientos Administrativos
- k) El Decreto Exento N° 3531 del 8 de septiembre de 2021

**CONSIDERANDO:**

1.- Que atendido el cambio de Direcciones, departamentos o unidades de algunos Funcionario y/o Prestadores de servicios, así como otros que ya no trabajan para la Municipalidad de Parral, resulta necesario actualizar los nombres de los funcionarios encargados de los distintos roles y funciones determinados mediante Decreto Exento N° 864 de 14/02/2020 para un adecuado cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

2.- Que la Ley 19.880 en su Art. 61 dispone que: “Los Actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado”

## DECRETO:

I.- **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, ADMINISTRADORA MUNICIPAL, SRA. MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO**, 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 Sra. 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, Dirección Asesoría Jurídica. 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 N° 6, sobre costos 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: DIRECTOR DE CONTROL, SR. ENRIQUE GÓMEZ HOFFER** ; 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:** Pablo Muñoz Henríquez, Director de Asesoría Jurídica; Érica Gajardo Pérez, Directora de Adquisiciones; Juan Abarzúa Encina, Jefe de contabilidad; Carla Gómez García, SECPLAN; Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal; Patricio Vergara Lara, Tesorero Municipal; Cristofer Larenas Pino, Jefe de Patentes y Rentas; Roberto Rosas Villarroel Director de Tránsito, Víctor Valverde, Director de Obras; María Claudia Jorquera Coria, DIDECO; Javier Moreira Bauerle, Director de Recursos Humanos; José Luis Gatica Retamal, Director de Servicios Generales; Darwin Maureira, Director de Salud, Mario García Martínez, Director DAEM y Francisco Pinochet Romero, Director de Seguridad. 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: ENCARGADO DE INFORMATICA, FELIPE LANGEVIN.** 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**

**-Encargado de Transparencia Pasiva: DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA SR. PABLO MUÑOZ HENRIQUEZ.** 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 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: UNIDAD DE TRANSPARENCIA SRA. PATRICIA MOLINA SANHUEZA,** Unidad de Transparencia (DIRECCION JURIDICA) en su reemplazo Don Tomás Romero Parada, 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: SRA., PATRICIA MOLINA SANHUEZA,** Unidad de transparencia (DIRECCION ASESORIA JURIDICA) en su reemplazo Don Tomás Romero Parada, 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 despachar.

- **Generadores y revisores de información:** Pablo Muñoz Henríquez, Director de Asesoría Jurídica; Érica Gajardo Pérez, Directora de Adquisiciones; Paulina Manríquez Directora de Finanzas; Carla Gómez García, SECPLAN; Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal; Patricio Vergara Lara, Tesorero Municipal; Cristofer Larenas Pino, Jefe de Patentes y Rentas; Roberto Rosas Villarroel, Director de Tránsito, Víctor Valverde, Director de Obras; María Claudia Jorquera Coria, DIDECO; Javier Moreira Bauerle, Director de Recursos Humanos; Karla Guzmán Guzmán, Profesional Recursos Humanos; José Luis Gatica Retamal, Director de Servicios Generales; Darwin Maureira, Director de Salud, Mario García Martínez, Director DAEM y Francisco Pinochet Romero, Director de Seguridad. 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:** Pablo Muñoz Henríquez, Director de Asesoría Jurídica; Érica Gajardo Pérez, Directora de Adquisiciones; Juan Abarzúa Encina, Jefe de contabilidad; Carla Gómez García, SECPLAN; Alejandra Román Clavijo, Secretaria Municipal; Patricio Vergara Lara, Tesorero Municipal; Cristofer Larenas Pino, Jefe de Patentes; Roberto Rosas Villarroel, Director de Tránsito, Víctor Valverde, Director de Obras; María Claudia Jorquera Coria, DIDECO; Javier Moreira Bauerle, Director de Recursos Humanos; Karla Guzmán Guzmán, Profesional Recursos Humanos; José Luis Gatica Retamal, Director de Servicios Generales; Darwin Maureira, Director de Salud, Karina Hernández Ortega, DAEM y Francisco Pinochet, Director de Seguridad; 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 dé cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información y Entregar la 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:** Sara Barriga Rivas y Pablo Muñoz Henríquez del Departamento Jurídico; Javier Moreira Bauerle, Director de Recursos Humanos; Karla Guzmán Guzmán, Profesional Recursos Humanos, Juan Francisco Fuentes Salazar y Juan Saturnino Abarzúa Encina de Finanzas; Paola González de SECPLAN; Alejandra Román de Secretaría Municipal; Patricio Vergara de Tesorería; Cristofer Larenas Pino de Patentes y Rentas; Loreto Hernández Quevedo de Tránsito; Lissette Vallejos Cartes de Obras; Paola Castillo Agurto, de Adquisiciones; Ana Henríquez de DIDECO; Marlene Araya de Salud; Patricia Castillo Gatica del DAEM, Leticia Inostroza Villalobos de Servicios Generales y Francisco Pinochet Romero, Director de Seguridad. 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:** ENCARGADO DE INFORMATICA, SR. FELIPE LANGEVIN, 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:** SRA. MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO, Administradora Municipal quien deberá Firmar por orden de la Sra. Alcaldesa, 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:** FELIPE LANGEVIN, Encargado 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.

II.- **SUBROGANCIAS:** Se establece que en caso de faltar alguno de los encargados que más arriba se señalan, sus obligaciones y funciones serán asumidas por quien los subrogue o reemplace en esa oportunidad. Para el caso de ausencia del encargado de Transparencia Pasiva, don Pablo Muñoz Henríquez, Director de Asesoría Jurídica, será subrogado o reemplazado en sus roles o funciones de encargado de transparencia pasiva, por don Tomás Romero Parada, asimismo, en la Dirección de Finanzas, a falta de Juan Francisco Fuentes Salazar le subrogará o reemplazará en sus roles o funciones María Berta Retamal Navarrete. En la Dirección Jurídica, a falta de Sara Barriga Rivas le subrogará o reemplazará en sus roles o funciones Don Tomás Romero. En Recursos Humanos a falta de Javier Moreira le reemplazará Carolina Rosas.

III.- **DEJESE SIN EFECTO,** El Decreto Exento N° 3531 de 08 de septiembre de 2021, por contener la misma materia objeto del presente Decreto, siendo el presente acto Administrativo una actualización del Decreto ya señalado.

IV.- **TOMESE NOTA** al margen del Decreto Exento N° 3531 de 08 de Septiembre de 2021 por la Sra. Secretaria Municipal o quien le subrogue y en la página web municipal.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO  
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA  
ALCALDESA

PRU/ARC/TRP/pms  
DISTRIBUCIÓN

1. COPIA PAPEL
  - a. Oficina de Partes, Ilustre Municipalidad de Parral. ✓
  - b. Administración, Ilustre Municipalidad de Parral.
  - c. Dirección de Secretaría Municipal, I. Municipalidad de Parral.
  - d. Dirección de Control, Ilustre Municipalidad de Parral
  - e. Dirección de Asesoría Jurídica, Ilustre Municipalidad de Parral
2. COPIA DIGITAL
  - a. Todos.



