



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

VALLENAR, 20 de Agosto de 2014.

DECRETO EXENTO : N° 4394.- /

1. Convenio suscrito entre la Ilustre Municipalidad de ValLENAR y el Consejo para la Transparencia de fecha 2 de Septiembre de 2013, aprobado por Decreto Exento N° 4592.
2. La Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
3. La necesidad de reglamentar los procesos administrativos con respecto a la Ley.
4. Las atribuciones que le confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO :

- 1.- Establézcanse, a contar de esta fecha, los siguientes roles para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información:
 - a) *Encargado de transparencia:* tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
 - b) *Encargado de Transparencia Activa:* Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
 - c) *Generador de Información:* Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
 - d) *Revisor de la Información:* Revisar la información emanada de la Unidad

- e) *Publicador de la Información:* Encargado de 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, a excepción de los Decretos Alcaldicios que los realizan las funcionarias de Oficina de Partes y cuyo destino es el sitio www.vallenartransparente.cl.
- f) *Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):* Debe administrar 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.
- g) *Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:* Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) *Generador de Respuesta:* 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.
- i) *Revisor de Respuesta:* Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) *Despachador de Respuesta:* Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) *Encargado de Gestión Documental:* Encargado 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.
- l) *Enlace:* Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Rol	Nombre	Mail
Encargado de Transparencia y Enlace	Yolanda Rojas Bugueño	yorojas@vallenar.cl
Receptor de Solicitudes	Paulina Tapia Vera	ptapiafer@hotmail.com
Generador de respuesta	Yolanda Rojas Bugueño	yorojas@vallenar.cl
Revisor de la respuesta	Pamela Pérez Cavieres	pamelaperez@vallenar.cl
Encargado de Informática	Pedro Zamarca Paz	pzamarca@vallenar.cl
Autoridad firmante	Karina Zárate Rodríguez	kzarate@vallenar.cl
Monitor de capacitación	Karina Zárate Rodríguez	kzarate@vallenar.cl

Coordinadores de Transparencia por Dirección o Departamento

Dirección o Departamento	Nombre	Mail
Alcaldía	Marilyn Díaz Díaz	marilyndiaz@vallenar.cl
Administración	Camila Rojas Rodríguez	Camilarojasallenar.cl
Control	Mariana Hidalgo Flores	mhidalgo@vallenar.cl
Jurídico	Johana Chelme Chelme	johanachelme@
Tránsito	Alicia Campillay Gallardo	acampillay@vallenar.cl
Medio Ambiente	América Zamarca Ramos	azamarca@vallenar.cl
Obras	Jessica Barrera Carrizo	jbarrera@vallenar.cl
Desarrollo Comunitario	Yúbiza Pérez Coss	yperez@vallenar.cl
Administración y Finanzas	Rosa Montecino Rojas	rmontecino@vallenar.cl
Secretaria Municipal	María Miranda Guzmán	mmiranda@vallenar.cl
SECPLA	Nancy López Guzmán	nlopez@vallenar.cl
JUZGADO POLICIA LOCAL	Alicia Pujado Villegas	apujado@vallenar.cl
SALUD	Evelyn Garín Fernández	evelyngarinfernandez@gmail.com
EDUCACIÓN	Daniel Carrero Canales	daniel.carrero@daemvallenar.cl


Nombre	Paulina Tapia Vera
Dirección	Plaza N° 25
Localización de oficina de atención	Oficina de Partes
Fono	2672305
Fax	2672307
Correo electrónico	ptapiafer@hotmail.com
Días y Horario de atención a público	08.45 a 13:45 horas
Nombre	Margarita Gallo Hernández
Dirección	Plaza N° 25
Localización de oficina de atención	Oficina de Información
Fono	2672300
Fax	2672307
Correo electrónico	mgallo@vallenar.cl
Días/Horario de atención a público	08:45 z 13:45 horas

4°.- Comuníquese el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales para conocimiento y cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN HERNANDO TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

Direcciones Municipales

Administración Municipal

Dirección de Control

Encargado de Transparencia