



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

VALLENAR, 9 de Septiembre de 2014

DECRETO EXENTO: N° 4.672.- /

VISTOS :

1. El D.E. N° 4594 de fecha 02-09-2013 que aprueba Convenio suscrito con el Consejo para la Transparencia.
2. Ley 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
3. La necesidad de reglamentar los procesos administrativos con respecto a la Ley.
4. Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO :

1. Designase a los funcionarios que se indican a continuación, en los roles que señala para el cumplimiento de la Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, de acuerdo a las funciones que se especifican:

Encargado de Transparencia Municipal
Sra. Yolanda Rojas Bugueño, Jefatura

Función:

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, Solicitud de Acceso a Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial Oficina de Partes y la Oficina de Información, 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 intermedio de la autoridad, a todos los funcionarios



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

- 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 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.
- 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.

Encargada de Transparencia Activa
Sra. Yolanda Rojas Bogueño, Jefatura

Función:

- Coordinar la labor de Transparencia Activa 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.
- Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del días 10 del mes.

Generador de Información
Directores de las distintas Direcciones Municipales

Función:

- Generar la información necesaria para Transparencia Activa en la unidad respectiva.
- Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Revisor de la Información
Sra. Yolanda Rojas Bogueño, Jefatura

Función:

- Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada a la Encargada de Transparencia Activa, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.
- Entregar información revisada a Encargada de Transparencia Activa.



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Encargada de Transparencia Pasiva (SAI)
Sra. Yolanda Rojas Bugueño, Jefatura

- Coordinar todo el proceso de solicitudes de reinformación 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 las instrucciones del Consejo para la Transparencia.
- Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público, encargados de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se puede efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucional o por otro medio a los referidos documentos, instruyendo, por 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 del 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 actualizados el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.

Receptores de solicitudes

Srta. Paulina Tapia Vera, Encargada Of. de Partes
Sra. Margarita Gallo Hernández, Funcionaria OIRS

- 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. Yolanda Rojas Bugueño, Jefatura

- 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.



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

- Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

Revisor de la respuesta

Sra. Yolanda Rojas Bugueño, Jefatura

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

Despachador de respuesta a la Encargada de SAI

Secretaria de las distintas Direcciones Municipales

- Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, a la Encargada de SAI.

Operador del Organismo Regulado (OR)

Sr. Pedro Zamarca Paz, Encargado Depto. Informática

- Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.
- Editar costos de reproducción.
- Actualizar la ficha del municipio en el Portal.
- Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.

Autoridad Firmante

Sr. Cristian Tapia Ramos, Alcalde

Srta. Karina Zárate Rodríguez, Administradora Municipal

- Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.
- Informar a la Encargada de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.

Monitor de Capacitación

Srta. Karina Zárate Rodríguez, Administradora Municipal

- Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal



I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Encargado de Gestión Documental
Sr. Victor Humeres Soria, Jefatura

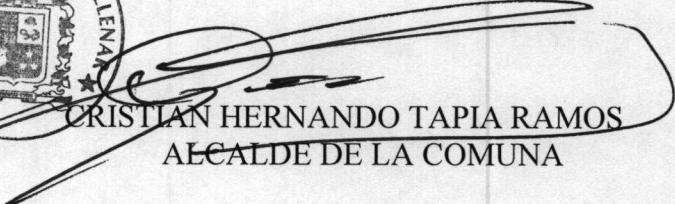
- Administrar el flujo documental del Municipio.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.
- Registrar la trazabilidad de la documentación.

2.- Comuníquese el presente decreto al Consejo para la Transparencia, Direcciones y Departamentos Municipales para su conocimiento y cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


NANCY E. FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN HERNANDO TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

Consejo para la Transparencia
Direcciones y Deptos. Municipales
Administración Municipal
Dirección de Control
Dirección Asesoría Jurídica
Encargada de Transparencia
Arch. Of, de Partes ✓

CHTR/NEFR/KAZR/yrb.-