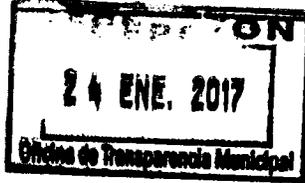




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL



Modifica roles y funcionarios a cargo,
para cumplimiento de Ley N° 20.285 y
su reglamento.

DECRETO EXENTO N° 0103 /

Vallenar, 09 ENE. 2017

VISTOS:

- 1.- El Convenio suscrito entre las Ilustre Municipalidad de Vallenar y el Consejo para la Transparencia de fecha 03 de septiembre de 2013, aprobado por Decreto Exento N° 4.594 de fecha 03 de septiembre de 2013.
- 2.- Decreto Exento N° 4.280, de fecha 18 de agosto de 2014, que formaliza canales de atención y retroalimentación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 3.- Decreto Exento N° 4.394, de fecha 20 de agosto de 2014, que establece roles para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información.
- 4.- Decreto Exento N° 4.447, de fecha 26 de agosto de 2014, que complementa el Decreto Exento N° 4.394, de fecha 20 de agosto de 2014.
- 5.- Decreto Exento N° 4.661, de fecha 08 de septiembre de 2014, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública correspondiente a la I. Municipalidad de Vallenar.
- 6.- Decreto Exento N° 4.672, de fecha 09 de septiembre de 2014, que designa roles respecto de la Ley N° 20.285, de acuerdo a las funciones que especifica.
- 7.- Decreto Exento N° 4.047, de fecha 01 de diciembre de 2016, que aprueba Modificación al Reglamento Interno y la crea la Oficina de Transparencia Municipal.
- 8.- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- 9.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Organica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1.- Modifíquese el Decreto Exento N° 4.672, de fecha 09 de septiembre de 2014, en el siguiente tenor: Designese a los funcionarios que se indican a continuación, en los roles que señala para el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las funciones que se especifican:

Rol	Funciones	Responsable
Enlace Administrativo Concejo para la Transparencia.	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar la labor de transparencia en todo el municipio, supervisando a encargados de Transparencia Activa, Solicitudes de Accesos a la Información y Gestión Documental, Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas y unidades que reciben solicitudes de acceso a la información pública.- 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 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 su Instructivo General N° 6, sobre costos directos de reproducción.- Disponer de las delegaciones de firma correspondiente, 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.	Directora Asesoría Jurídica Pamela Pérez Cavieres.
Encargado de Transparencia Activa	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar la labor de Transparencia Activa en el municipio, velando porque todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interior 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 día 10 de cada mes.	Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.

Generador de Información	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Enlaces designados en cada Dirección Municipal.
Revisor de la Información	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachado al Encargado de Transparencia Activa, Procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. - Entregar Información revisada a Encargado de Transparencia Activa. 	Directora Asesoría Jurídica. Pamela Pérez Cavieres.
Publicador	-Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de Transparencia Activas, y en coordinación con el publicar en la Web Municipal.	Encargado Departamento Informática. Pedro Zamarca Paz.
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 las instrucciones del Consejo para la Transparencia. - Coordinar 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 las solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales 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 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 prorroga. - Mantener actualizados el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia. - Recepcionar notificaciones que realice el portal a través de correo definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia. 	Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.
Receptores de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Funcionaria administrativa Oficina de Transparencia Municipal. Edith Marcela Pizarro Cortes.
Revisor de solicitud de información.	-Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señalar la unidad a la que se debe despachar.	Directora Asesoría Jurídica. Pamela Pérez Cavieres. Y Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.

Generador de respuestas	-Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva. -Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	Directores de las Distintas Direcciones Municipales.
Revisor de la respuesta	- 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. - Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. - Devolver al Encargado de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.	Directora Asesoría Jurídica. Pamela Pérez Cavieres. Y Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.
Despachador de respuesta a encargado SAI	-Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con l firma de responsabilidad respectiva, al Encargado de SAI.	Secretaría de las distintas Direcciones Municipales.
Operador del Organismo Regulado (OR)	- 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.	Encargado Departamento Informática. Pedro Zamarca Paz.
Autoridad Firmante	-Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. -Informar al Encargado de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.	-Alcalde de la Comuna Cristian Tapia Ramos - Administrador Municipal Jorge Villalobos Rodríguez
Monitor de capacitación	-Capacitar a los funcionarios municipales que utilizaran el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia	Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.
Encargado de gestión documental	-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.	Encargado Oficina Transparencia Municipal. Juan Antonio Cortés Olguín.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.


NANCY E. FARFÁN RIVEROS
SECRETARÍA MUNICIPAL




JORGE VILLALOBOS RODRÍGUEZ
ALCALDE (S) DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:
Consejo para la Transparencia.
Alcaldía.
Administración Municipal.
Secretaría Municipal.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Control Interno.
Dirección Asesoría Jurídica.
Archivo Oficina de Transparencia Municipal.
Archivo Oficina de Partes.

JVR/NEFR/PPC/JCO/jco.