



Cerro Sombrero, 13 de noviembre de 2014.-

NUM. /1155 (SECCION B)

VISTOS:

- 1) Decreto N°388 de fecha 22 de mayo de 2013 que aprueba Convenio de Cooperación Suscrito entre el Consejo para la Transparencia y la Ilustre Municipalidad de Primavera
- 2) Lo establecido en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- 3) Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 28 de noviembre de 2012, que proclama Alcalde de la comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) El Convenio de cooperación suscrito con el Consejo para la Transparencia en su artículo N°4 letra b) "Definir, formalmente los roles de los funcionarios municipales involucrados en los procesos de transparencia municipal".

DECRETO

1°DESIGNASE, a los Encargados que indica, o quiénes les subroguen legalmente, para desempeñar los roles, con las funciones, perfiles y competencias que a continuación se señalan, para realizar los diferentes procesos administrativos sobre transparencia, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, su reglamento y las Instrucciones Generales dictadas por el Consejo para la Transparencia:

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. • Computación a nivel usuario. <p>Ascendencia a nivel directivo.</p>	<p>Cristina Vargas Vivar</p> <p>Secretaria Municipal</p>



	<p>Sugerencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información. <p>Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las</p>		
--	--	--	--



	decisiones de amparos.		
	•	•	
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9. <p>Ascendencia a nivel directivo.</p>	<p>Cristina Vargas Vivar</p> <p>Secretaria Municipal</p>
Generador de información	<ul style="list-style-type: none"> • 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 la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a reportar. <p>Ascendencia al interior de la Unidad.</p>	Encargados de cada Unidad
Revisor de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 20.285. <p>Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.</p>	<p>Cristina Vargas Vivar</p> <p>Secretaria Municipal</p>
Publicador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir toda la información que se genere en las unidades municipales de parte del 	<ul style="list-style-type: none"> • Computación en nivel avanzado. <p>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las</p>	Juan Ramón Vargas



	Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.	Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.	
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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10. <p>Ascendencia a nivel directivo</p>	<p>Cristina Vargas Vivar</p> <p>Secretaria Municipal</p>



	<p>autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>Receptor de solicitudes</p>	<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. 	<p>Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.</p>	<p>Patricia Oyarzo Torres Encargada de Oficina de Partes</p>



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 señala la unidad a la que se le debe despachar.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.	Cristina Vargas Secretaria Municipal
Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista). • Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a responder en la unidad. Ascendencia al interior de la	Encargados de cada Unidad.
Revisor de la respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las materias a responder por la unidad. Conocimiento de la Ley N°20.285	Alcalde y/o Administradora Municipal
Despachador de respuesta al encargado/a SAI	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI. 	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6 y 10.	Encargado de cada Unidad.
Operador del Organismo Regulado (OR)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. • Editar costos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Computación en nivel intermedio a avanzado. Conocimiento de la	Juan Ramón Vargas Área de Informática



	<p>reproducción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la ficha del municipio en el Portal. • Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios. 	Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9; 10.	
Autoridad Firmante	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. • Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computación en nivel intermedio a avanzado. 	Alcalde y/o Administradora Municipal
Monitor de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computación en nivel intermedio a avanzado. • Conocimiento del funcionamiento el Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285 	Cristina Vargas Vivar Secretaria Municipal
Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. <p>Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.</p>	Cristina Vargas Vivar Secretaria Municipal

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE**, a las Unidades Municipales, **PUBLIQUESE** en el Portal de Transparencia una vez hecho, **ARCHÍVESE**.



CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal



BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO
Alcalde