



ROLES Y FUNCIONES EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.

LA UNIÓN, 04 de Septiembre de 2014.-

VISTOS:

- a) Ley Nro. 20.285 sobre acceso a la información Pública.
- b) El convenio de cooperación entre la Ilustre Municipalidad de La Unión y el Consejo para la Transparencia, aprobado mediante Decreto Exento N°1957, de fecha 20 de Marzo de 2014.
- c) Las facultades que me confiere la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO EXENTO N° **6447**

1.- DESIGNASE a contar de esta fecha a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan para que cumplan los roles y funciones que asigna el presente decreto.

TRANSPARENCIA ACTIVA

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
Sr. Claudio Villanueva Uribe (Administrador Municipal) <i>O quien le Subrogue, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</i>	Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la labor de transparencia en todo el municipio, informando periódicamente de su gestión al alcalde. -Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de información. -Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información. Y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá que 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. -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 amparo.
Sra. Marcela Cares Cares (Directora Unidad de Control) <i>O quien le Subrogue, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</i>	Encargado (a) de Transparencia Activa	<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 Transparencia. -Recopilar información de las distintas unidades generadoras y agruparlas en la función de las categorías que la ley de Transparencia establece. -Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

<p>-Srta. Mónica Díaz Ojeda (Secretaria Municipal)</p> <p>-Srta. Mónica Guarda Baeza (Dideco)</p> <p>- Rene Ríos B (Secpla)</p> <p>-Srta. Teresa Toledo (DAF)</p> <p>-Sra. Liliana Roldan M. (Jefe de Personal-DAF)</p> <p>-Sr. Abelardo Álvarez Artiga (Jefe de Rentas y Patentes-DAF)</p> <p>-Sra. Marcela Cares C. (Directora de Control)</p> <p>-Sra. Ximena Sunnah R. (Jefe DESAM)</p> <p>-Sra. Yaneth Aravena (Jefe Finanzas DESAM)</p> <p>-Sr. Iván Avendaño Carrasco (Jefe de Personal DESAM)</p> <p>-Sr. Luis Peroti Navarro (Director DAEM)</p> <p>-Sr. Eugenio Muñoz Lillo (Jefe Finanzas DAEM)</p> <p>-Sr. Víctor Martínez M. (Jefe de Personal DAEM)</p> <p>-Sr. Sergio Lara Lara (DOM)</p> <p>-Sr. Víctor Noriega Calderon (Jefe Depto Transito)</p> <p>-Sr. Claudio Moretti Busch (Jefe Depto de Aseo y Ornato)</p> <p><i>O quien le subrogue en la fecha que se debe generar y revisar la información. Según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</i></p>	<p>Generador y revisor de Información</p>	<p>-Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal).</p> <p>-Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el reglamento interno de transparencia.</p> <p>. Revisar la información emanada de su unidad, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la que se debe publicar.</p>
<p>-Srta. Marcela Cares C. (Directora U. Control)</p> <p>-Srta. Teresa Toledo (DAF)</p> <p>-Sra. Yaneth Aravena (Jefe Finanzas DESAM)</p> <p>-Sr. Eugenio Muñoz Lillo (Jefe Finanzas DAEM)</p> <p>--Sra. Liliana Roldan M. (Jefe de Personal)</p> <p>-Sr. Víctor Martínez M. (Jefe de Personal DAEM)</p> <p>-Sr. Iván Avendaño Carrasco (Jefe de Personal DESAM)</p> <p>-Srta. Germana Peña (Secretaria de Administración)</p>	<p>Publicador</p>	<p>Recibir toda la información que se generó en la Unidades Municipales y publicar en la Página Web antes del 10 de cada mes.</p>

TRANSPARENCIA PASIVA

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
<p>Sr. Claudio Villanueva Uribe (Administrador Municipal)</p> <p><i>O quien le Subroque, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</i></p>	<p>Encargado de Transparencia Pasiva</p>	<p>-Coordinar todo el proceso de solicitudes de información ingresada 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.</p> <p>-Determinar las etapas del procedimiento de acceso teniendo presente que la instrucción General Nro.10 establece como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.</p> <p>-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 puede efectuar la solicitud en línea, e incluso el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mail 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.</p> <p>-Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsabilidades de emitirlos, de visarlos y firmarlos y de despacharlo dentro de los plazos.</p> <p>-Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar proroga.</p> <p>- Mantener actualizado el expediente de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</p> <p>Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</p>
<p>Sra. Marlene Sandoval de la Fuente (Encargada Oficina de Partes) Srta. Germana Peña (Secretaria de Administración)</p>	<p>Receptor de Solicitud de Información</p>	<p>Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.</p> <p>-Hacer llegar solicitud de información al Encargado (a) de Transparencia lo antes posible.</p>
<p>Sr. Claudio Villanueva Uribe (Administrador Municipal)</p> <p><i>O quien le Subroque, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</i></p>	<p>Revisor de Solicitudes</p>	<p>Recibir la solicitud de información entregada por el receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señalar a la unidad a la que se debe despachar.</p>
<p>-Srta. Mónica Díaz Ojeda (Secretaria Municipal) -Srta. Mónica Guarda Baeza (Dideco) - Rene Ríos B (Secpla) -Srta. Teresa Toledo (DAF) -Sra. Liliana Roldan M. (Jefe de Personal-DAF) -Sr. Abelardo Álvarez Artiga (Jefe de Rentas y Patentes-DAF) -Sra. Marcela Cares C.</p>	<p>Generador de Respuestas</p>	<p>-Generar la respuesta en la Unidad requerida.</p> <p>-Coordinar con su Unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados.</p>

<p>(Directora de Control) -Sra. Ximena Sunnah R. (Jefe DESAM) -Sr. Luis Peroti Navarro (Director DAEM) -Sr. Sergio Lara Lara (DOM) -Sr. Victor Noriega Calderon (Jefe Depto Transito) -Sr. Claudio Moretti Busch (Jefe Depto de Aseo y Ornato)</p> <p>O quien le subrogue en la fecha que se debe generar la información. Según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</p>		
<p>Sr. Claudio Villanueva Uribe (Administrador Municipal)</p> <p>O quien le Subrogue, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</p>	<p>Revisor de la Respuesta</p>	<p>-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.</p>
<p>Sr. Claudio Villanueva Uribe (Administrador Municipal)</p> <p>O quien le Subrogue, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</p>	<p>Despachador de Respuesta</p>	<p>Encargado de despachar la respuesta desde el municipio, con la firma de responsabilidad respectiva.</p>
<p>Srta. Mónica Díaz Ojeda (Secretaría Municipal)</p> <p>O quien le Subrogue, según Decreto de subrogancia de las Direcciones y Departamentos Municipales.</p>	<p>Encargado de Gestión de documental</p>	<p>-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.</p>
<p>Sr. Claudio Villanueva Uribe (Administrador Municipal) Sra. Marcela Cares Cares (Directora Unidad de Control)</p>	<p>Monitor de capacitación</p>	<p>-Capacitar a los funcionarios municipales que utilizan el portal sobre el funcionamiento del portal de Transparencia del Estado. -Capacitar a las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales. -Capacitar a los integrantes del COSOC</p>

2.- **PUBLÍQUESE** en el sitio electrónico www.munilaunion.cl , sin perjuicio de quedar un ejemplar del mismo a disposición y para conocimiento público en la Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE



MONICA DIAZ OJEDA
SECRETARIA MUNICIPAL



MARIA ANGELICA ASTUDILLO MAUTZ
ALCALDESA

MAAM/MDO/CVU/MCC/gpp

Distribución:

- ✓ Alcaldía.
- ✓ Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales.
- ✓ Publicar Transparencia Activa.
- ✓ Secretaria Municipal.
- ✓ Archivo Transparencia