

OSORNO, 22 JUL 2015

MAT.: MODIFICA DECRETO N°8628 DEL 12.06.2014 QUE ESTABLECE FUNCIONES Y ROLES EN LA TRANSPARENCIA ACTIVA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPALIDAD DE OSORNO.

DECRETO N°: 6720 /

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N°795 de fecha 14 de enero de 2014, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación de fecha 09.01.2014, suscrito con el Consejo de la Transparencia, cuyo objetivo es implementar el modelo de Gestión de Transparencia Municipal, que forma parte de la iniciativa para la generación de la Red de Organizaciones Comprometidas con la Transparencia de la Gestión Pública.

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante Ley de Transparencia.

El Decreto Supremo N°13 de 2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del Artículo primero de la Ley N°20.285, de 2008;

La instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012.

La Ley N°19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

El Decreto N°3058 de fecha 24.02.2014, que establece funciones y roles en la Transparencia Activa, Acceso a la información, Portal de Transparencia y Gestión Documental Municipalidad de Osorno.

La rotación de personal realizada en la Ilustre Municipalidad de Osorno.

Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

7

DECRETO:

MODIFÍQUESE a contar de esta fecha el **Decreto N°8628**, de fecha 12.06.2014, que establece funciones y roles en la Transparencia Activa, Acceso a la Información, Portal de Transparencia y Gestión Documental de la Ilustre Municipalidad de Osorno y desígnase a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que asigna el presente decreto, según se detalla:

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
1. ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO. 2. MARCIA MARTEL JARA. 3. JORGE HIGUERA PULGAR.	Encargada 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 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 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	--

TRANSPARENCIA ACTIVA:

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCION
1. ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO. 2. MARCIA MARTEL JARA. 3. JORGE HIGUERA PULGAR.	Encargada Transparencia Activa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de Transparencia Activa en el Municipio. • Tiene la función de agrupar en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. • Coordina con el personal de Informática forma de publicar la información, velando que se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. • Coordina con los Generadores y Revisores la información de cada Unidad, las materias que deben publicar. • Recordar a los Generadores, Revisores y Publicadores que la información sea publicada antes del día 10 de cada mes.
Sr. Yamil Uarac Rojas. Secretario Municipal IMO. Sra. Ximena Acuña Mansilla. Jefe Departamento de Salud Municipal. Sra. Ángela Villarroel Mansilla. Directora de Obras IMO. Sr. Eugenio Salinas Parmegiani. Jefe Dpto. de Edificación IMO. Sr. Francisco González Rojas. Jefe Dpto. Urbanismo IMO. Sra. Karla Benavides Henríquez. Administradora Municipal IMO.	Generador de la Información que se sube a la web Transparencia Activa Ilustre Municipalidad de Osorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de generar la información necesaria para la Transparencia Activa en la Unidad Respectiva. • Supervisa al publicador de su Unidad para que este publique la información, en los tiempos y forma estipulado en el Reglamento Interno de Transparencia.

2

r



<p>Sr. Hardy Vásquez Garcés. Director Asesoría Jurídica IMO.</p> <p>Srta. María Lucila Díaz Santibáñez. Directora de Control IMO.</p> <p>Sr. Luis Vilches Soto. Director de Tránsito y Transporte Público IMO.</p> <p>Sra. Edith Quezada Frölich. Jefa Dpto. Licencias y Permisos Circulación IMO.</p> <p>Sr. Fernando Santibáñez Pradines. Jefe Dpto. Parques Jardines Aseo y Ornato IMO.</p> <p>Sr. Raúl Sporman Escobar. Jefe Dpto. Medio Ambiente IMO.</p> <p>Sra. Jessica Droppelmann Rosas. Jefe Daem Osorno.</p> <p>Sr. Héctor Águila Oyarzo Jefe Personal Daem.</p> <p>Sr. Óscar Rosales Peralta. Jefe Finanzas Daem.</p> <p>Sr. Sergio González Pinol. Director Administración y Finanzas IMO.</p> <p>Sra. María Isabel Gallardo Ortega. Jefe Dpto. Rentas IMO.</p> <p>Sra. Doris Meza González. Jefa Dpto. Tesorería IMO.</p> <p>Sr. Aliro Contreras Navarro. Jefe Dpto. Contabilidad IMO.</p> <p>Sra. Sandra Bahamonde Cárcamo. Jefa Dpto. Personal IMO.</p> <p>Sr. Mauricio Becker Añazco. Jefe Dpto. Gestión Administrativa IMO.</p> <p>Sr. Juan Luis Añazco Barrientos. Director Desarrollo Comunitario IMO.</p> <p>Sra. Rosa Oyarzún Oliva. Jefa Dpto. Social IMO.</p> <p>Sra. Ingrid González Rojas. Jefa Dpto. Organizaciones Comunitarias IMO.</p> <p>Sr. Gabriel Peralta Vidal. Jefe Dpto. Ext. Cultural (s) IMO.</p>		
--	--	--



<p>Sr. Fernando Romero Bahamonde. Jefe Dpto. Deportes y Recreación IMO.</p> <p>Sra. Gricel Vargas Velásquez. Jefe Dpto. Programas IMO.</p> <p>Sr. Claudio Donoso Torres. Director Secplan IMO.</p> <p>Sra. Ximena Trujillo Nayan. Jefe Dpto. de Licitaciones IMO.</p> <p><i>O quien le subrogue en la fecha que debe generarse la información que se sube a la web transparencia activa Ilustre Municipalidad de Osorno.</i></p>		
<p>Sr. Juan Luis Añazco Barrientos. Director Desarrollo Comunitario IMO.</p> <p>Sr. Yamil Uarac Rojas. Secretario Municipal IMO.</p> <p>Sr. Luis Vilches Soto. Director de Tránsito y Transporte Público IMO.</p> <p>Dra. Ximena Acuña Mansilla. Jefe Departamento de Salud Municipal.</p> <p>Sr. Carlos Medina Soto. Director Medio Ambiente, Aseo y Ornato IMO.</p> <p>Sra. Ángela Villarroel Mansilla. Directora de Obras IMO.</p> <p>Sra. Karla Benavides Henríquez. Administradora Municipal IMO.</p> <p>Sr. Hardy Vásquez Garcés. Director Asesoría Jurídica IMO.</p> <p>Sra. Jessica Droppelmann Rosas. Jefe Daem Osorno.</p> <p>Srta. María Lucila Díaz Santibáñez. Directora de Control IMO.</p> <p>Sr. Sergio González Pinol. Director de Administración y Finanzas IMO.</p> <p>Sr. Claudio Donoso Torres. Director Secplan IMO.</p> <p><i>O quien le subrogue en la fecha que debe revisarse la información que se sube a la web transparencia activa Ilustre Municipalidad de Osorno.</i></p>	<p>Revisor de la información que se sube a la web Transparencia Activa Ilustre Municipalidad de Osorno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachado al Publicador, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria para publicar.• Entrega información revisada a publicador de la Unidad.



LOS DESIGNADOS A TRAVÉS DE DECRETO N°1491 DE 20/02/2015.-	Publicador de la información que se sube a la web Transparencia Activa Ilustre Municipalidad de Osorno.	<ul style="list-style-type: none">• Encargados de recibir toda la información que se generó y revisó en la unidad respectiva y en coordinación con el REVISOR éste publica dichos antecedentes y/o documentación en la web Transparencia Activa Ilustre Municipalidad de Osorno.
---	---	--

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE PARTE DE LA COMUNIDAD, UNIDADES A CARGO – ROLES – FUNCIONES A CUMPLIR:

NOMBRE Y CARGO	ROL	FUNCIÓN
1. ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO. 2. MARCIA MARTEL JARA. 3. JORGE HIGUERA PULGAR.	Encargado de la Transparencia Pasiva de Ilustre Municipalidad de Osorno.	<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 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

7



		<p>Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
OIRS	Receptor de solicitudes presencial	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar las solicitudes de información de forma presencial.• Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas en forma presencial.
OFICINA DE PARTES	Receptor de solicitudes correo postal	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar las solicitudes de información por correo postal.• Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal.
1. ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO. 2. MARCIA MARTEL JARA. 3. JORGE HIGUERA PULGAR.	Revisor de pertinencia de la solicitud de información y despacho a unidades	<ul style="list-style-type: none">• 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.
DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA CUAL SE LE SOLICITA LA INFORMACIÓN.	Generador de la respuesta de la información solicitada	<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.
	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.



DIRECTOR DE CADA UNIDAD		<ul style="list-style-type: none">• 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.• Emitir la respuesta revisada al despachador.• Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.
DIRECTOR DE CADA UNIDAD	Despachador de respuesta a la encargada de SAI	<ul style="list-style-type: none">• Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de Solicitud Acceso a la Información.
1. ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO. 2. MARCIA MARTEL JARA. 3. JORGE HIGUERA PULGAR.	Operador del Organismo Regulado (OR)	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.• Actualizar costos de reproducción.• Actualizar formulario del municipio en el Portal.• Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.
ALCALDE Y/O SUBROGANTE	Autoridad Firmante	<ul style="list-style-type: none">• Firmar las respuestas de solicitud de información.• Informar al encargado/a de Solicitud Acceso a la Información que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.
1. ESPERANZA BARRIENTOS GALLARDO. 2. MARCIA MARTEL JARA. 3. JORGE HIGUERA PULGAR.	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.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL	Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el flujo documental de correspondencia que tenga relación con Transparencia en su Unidad.• Mantener registro de toda la documentación digitalizada y almacenar los archivos digitales en los medios magnéticos u otros que el Municipio disponga.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

		<ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Unidad de Informática realizar respaldo en periodos no superior a 30 días, del servidor donde se almacenan los archivos publicados en la web de Transparencia.
--	--	---

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



JAI ME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE DE OSORNO

JBV/YUR/JHP/MAJ/EBG.

Distribución:

- Directores Municipalidad Osorno.
- Jefes de Departamentos Municipales.
- Encargados de Oficinas Municipales.
- Publicadores.
- Alcaldía.
- Archivo Transparencia.

