

**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**DECRETO ALCALDICIO N° 2752/  
DOÑIHUE, 30. 8. 2012**

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de dar cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia N° 20.285 y la necesidad de dar respuesta satisfactoria a los requerimientos planteados por la Municipalidad.

**VISTOS:**

1.- Lo establecido en la Ley N° 20.285 de Transparencia de acceso a la información pública.

2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y su texto refundido.

3.- El Decreto N° 3.285 de fecha 19 de Octubre del 2011, que aprueba el Manual de Procedimientos Interno de Transparencia de la Municipalidad de Doñihue

**DECRETO:**

1.- APRUEBESE a contar de esta fecha, los roles de Transparencia Activa, Pasiva, Acceso a la información y Gestión Documental de la Municipalidad de Doñihue

2.- El funcionario Directivo, Sr. Juan Pablo Pinto Urquieta le corresponderá la coordinación y verificación de la información

**ANOTESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

  
  
**LILIAN CONTRERAS BARRIOS  
SECRETARIA MUNICIPAL**

  
**ALCALDE**

  
**BELISARIO BASTIAS ESPINOZA  
ALCALDE**

**BBE/LCB/JPU/mrp**

Distribución:

- . Funcionarios Municipales
- . Departamento de Salud
- . Departamento de Educación
- . Jefes Departamentos Municipalidad Doñihue
- . Depto. Jurídico
- . Depto. Control
- . Secretaria Municipal
- . Of de Partes



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

ROLES

TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervisando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.</li><li>• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciben solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.</li><li>• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.</li><li>• Definir los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir con su labor.</li><li>• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios</li></ul>	Jefe/a de Gabinete; Administrador/a Municipal; Asesor Alcalde/sa	Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. Computación a nivel usuario.  -Ascendencia a nivel directivo.	JUAN PABLO PINTO URQUIETA. (ENCARGADO DE TRANSPARENCIA)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.</li><li>• 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.</li><li>• Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas.</li><li>• 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.</li></ul>			
--	--	--	--	--



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

1. TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.</li> <li>• Entrega la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisa que esta se publique antes del día 10 del mes.</li> </ul>	Jefe/a de Gabinete; Administrador/a Municipal; Director/a de Control; Secretario/a Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9.</li> <li>-Ascendencia a nivel directivo.</li> </ul>	<p>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p> <p>JUAN PABLO PINTO URQUIETA.</p>
Generador de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información).</li> <li>• Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	Director Municipal de la Unidad generadora; Jefe de Departamento de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de la Ley N° 20.285.</li> <li>-Conocimiento de las materias a reportar.</li> <li>-Ascendencia al interior de la Unidad.</li> </ul>	<p>JEFES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES</p> <p>LILIAN CONTRERAS BARRIOS.            EDUARDO LETELIER MEZA.            JUAN HENRIQUEZ TAMAYO.            SONIA SOTO SOTO.            DANTE HERRERA CARRIZO.            DEYCI PEREZ GONZALEZ.            FERNANDO ARAYA CERDA.            JULIO GONZALEZ REYES.            ELILIA SOTO PEREZ.            CRISTIAN BOZO GARAY.            RICARDO ZUÑIGA L.</p>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

<b>Revisor de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Entrega información revisada a Encargado de TA.</li> </ul>	Funcionario con alto conocimiento de las materias que se deben publicar mensualmente en TA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de la Ley N° 20.285.</li> <li>-Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.</li> </ul>	<p>DEPARTAMENTO JURIDICO DANIELA MARQUEZ M. Y SECRETARIA MUNICIPAL LILIAN CONTRERAS BARRIOS.</p>	
<b>Publicador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de recibir toda la información que se genere en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.</li> </ul>	Jefe o funcionario de la Unidad de Informática municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación en nivel avanzado.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9.</li> </ul>	<p>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL. JUAN PABLO PINTO URQUIETA.</p>	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

2. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<p><b>Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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,</li> </ul>	<p>Secretario/a Municipal; Jefe/a Oficina de Partes; Jefe/a OIRS; Administrador/a Municipal; Jefe/a de Gabinete.</p>	<p>-Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10. -Ascendencia a nivel directivo.</p>	<p>JUAN PABLO PINTO URQUIETA.  (ENCARGADO DE TRANSPARENCIA)</p>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.</li> <li>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.</li> </ul>				
<b>Receptor de solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.</li> </ul>	Encargado/a de Oficina de partes; OIRS, según corresponda.	Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.	<b>OFICINA DE PARTES (SOLICITUD ESCRITA)</b> <b>MARIA ROJAS PEÑALOZA.</b> <b>Y</b> <b>ENCARGADO TRANSPARENCIA (SOLICITUD WEB)</b> <b>JUAN PINTO URQUIETA.</b>	
<b>Revisor de solicitud de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de información del receptor y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar.</li> </ul>	Encargado/a de SAJ, Secretario/a Municipal, Jefe/a de Gabinete.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.	<b>DEPARTAMENTO JURIDICO DANIELA MARQUEZ M.</b> <b>Y</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL LILIAN CONTRERAS BARRIOS.</b>	
<b>Generador de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).</li> <li>Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos</li> </ul>	Director Municipal de la unidad requerida; Jefe de departamento de la unidad.	-Conocimiento de la Ley N° 20.285.  -Conocimiento de las materias a responder en la unidad.	<b>JEFFES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES</b> <b>LILIAN CONTRERAS BARRIOS.</b> <b>EDUARDO LETELLER MEZA.</b> <b>SONIA SOTO SOTO.</b> <b>JUAN HENRIQUEZ TAMAYO.</b> <b>DANTE HERRERA CARRIZO.</b> <b>DEYCI PEREZ GONZALES.</b>	



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**

	estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.		Ascendencia al interior de la Unidad.	<p>FERNANDO ARAVA CERDA.          JULIO GONZALEZ REYES,          ELILIA SOTO PEREZ.          CRISTIAN BOZO GARAY.          RICARDO ZUÑIGA L.</p> <p><b>JEFE DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES</b></p> <p>LILIAN CONTRERAS BARRIOS,          EDUARDO LETELIER MEZA,          SONIA SOTO SOTO,          JUAN HENRIQUEZ TAMAYO,          DANTE HERRERA CARRIZO,          DEYCI PEREZ GONZALES,          FERNANDO ARAVA CERDA,          JULIO GONZALEZ REYES,          ELILIA SOTO PEREZ,          CRISTIAN BOZO GARAY,          RICARDO ZUÑIGA L.</p>
<b>Revisor de la respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en el requerimiento.</li> <li>Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.</li> </ul>	Funcionario con alto conocimiento de las materias que se trabajan en la unidad.	<p>-Conocimiento de las materias a responder por la unidad.</p> <p>-Conocimiento de la Ley N°20.285</p>	
<b>Despachador de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.</li> </ul>	Jefe de la Unidad o funcionario nombrado por éste.	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6 y 10.	<p><b>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA PASIVA.</b>  <b>JUAN PABLO PINTO URQUIETA.</b></p>





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio.</li><li>• Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.</li><li>• Registrar la trazabilidad de la documentación.</li></ul>	Secretario/a Municipal.; Jefe/a OIRS; Jefe/a Oficina de partes.	-Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. -Cursos capacitación bibliotecología manejo documentación.	SECRETARIA MUNICIPAL LILIAN CONTERAS BARRIOS.

NOTA: TODO LO ANTERIOR CANALIZADO MEDIANTE LOS FUNCIONARIOS QUE ESTAN A CARGO DE ESCANEAR Y SUBIR LA INFORMACION SEGÚN DECRETO ALCALDICIO N° 2720 DEL 28/08/2012.

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 2720/  
DOÑIHUE, 28/08/2012.

CONSIDERANDO:

1.- Dando cumplimiento a las funciones establecidas por Ley , y con objeto de dar una mejor atención al acceso que tienen los contribuyentes de la información.-

VISTOS:

- 1.- Artículos 8 Constitución Política de Chile.-
- 2.- Ley N° 20.285 Transparencia y acceso a la información pública.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.-

DECRETO:

1.- Nómbrase a contar de esta fecha a los siguientes funcionarios que estarán a cargo de escanear y subir información a la página de la Municipalidad de Doñihue:

Área Municipal	Juan Pablo Pinto Urquieta Fernando Araya Cerda Maria Pilar Rojas Peñaloza	Transparencia Sede Municipal Lo Miranda Oficina de Partes, Secretaría Municipal. Dirección Finanzas Dirección de Obras Depto. Social Ficha Protección Social Área Comunitaria Área Comunicaciones Secretaria Municipal Concejo
	Alejandro Ayala Aliaga Douglas Seguel Cisterna Jonathan Marín Saldaña Catalina Ponce Jara Maria Díaz Lizama Cristian Bozo Garay Irma Cantillana Peña	Juzgado Policía Local Transito y Patentes Chile Compra Dirección Finanzas Área Administrativa
Área Educación	Yesica Riveros Pérez Leticia Carrasco Morales María Elena Espinoza Pérez Carmen Contreras Becerra Aída Aburto Aros	
Área Salud	María Angélica Zúñiga Bravo	

2.- Las personas enunciadas deberán coordinarse con el Sr. Juan Pablo Pinto Urquieta.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

  
LILIAN CONTRERAS BARRIOS  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
BELISARIO BASTIAS ESPINOZA  
ALCALDE

BBE/LCB/WCC

Distribución

- Citada
- Depto Personal
- Depto. Educación
- Depto Salud
- Secretaria Municipal
- Unidad de Control
- Oficina de Partes