



Ilustre
Municipalidad de Quellón

Decreto Alcaldicio **4910**

Designa Roles y Funciones en
Transparencia

Quellón, 23 de diciembre de 2022.-

VISTOS:

El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de alcalde de fecha 02 de junio 2021; El Decreto alcaldicio N°398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde; Decreto Alcaldicio N° 282.- de fecha 28.01.2022 que establece orden de subrogancia del alcalde; lo establecido en la ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública y su normativa complementaria; y las facultades que confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
2. El convenio de cooperación suscrito el año 2014 entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia y el uso de la plataforma digital por parte de la Municipalidad de Quellón, provista por el Consejo.
3. El Decreto Exento N° 4485 de fecha 04 de noviembre 2014, que designa roles y funciones en Transparencia en el municipio de Quellón.
4. El reglamento N° 1 que fija la nueva planta del personal municipal de Quellón.
5. El reglamento interno N° 11 de aplicación de la Ley de Transparencia en el Municipio
6. La necesidad de actualizar la designación de roles y funciones, ajustada a la realidad actual del municipio.
7. La coordinación realizada con los directivos municipales para un mejor resolver en la designación de roles y funciones.

DECRETO:

DESÍGNESE, a los **funcionarios** Municipales que se indica, o a quiénes le subroguen, a desempeñar los **roles y funciones** que a continuación se señalan y que son necesarios en el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos que conlleva la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en el Municipio



Municipalidad de Quellón
Transparencia Municipal

DECRETO ALCALDICIO N°

ROLES Y FUNCIONES EN TRANSPARENCIA

ROL: Enlace Municipal

Función	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<ul style="list-style-type: none">• Actuar como contraparte y canal de comunicación con el Consejo para la Transparencia (CPLT) para agilizar el flujo de información entre la institución pública que representa y el Consejo para la Transparencia.• Será el encargado de informar, hacer cumplir, responder o coordinar las respuestas, según sea el caso, a reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento, y coordinar las respuestas y/o descargos a los recursos de amparo, fiscalizaciones y derivados del CPLT	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las instrucciones del CPLT• Computación a nivel usuario.• Conocimientos de gestión pública.	<ul style="list-style-type: none">• Ruth Mansilla Almonacid, Secretario Municipal.• Juan Eduardo Oyarzún González

ROL: Encargado de Transparencia Municipal

Función	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar la labor de Transparencia en el municipio, supervisando a encargados de la Transparencia Activa (T.A), Transparencia Pasiva o Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) y Gestión Documental (G.D) Informando periódicamente de su gestión al Alcalde • Coordinar la ejecución de los procesos de T.A, con los encargados respectivos (T.A, Publicador, generadores y/o proporcionadores de información) según lo establecido en la ley 20.285 en las instrucciones emanadas del CPLT y en el Reglamento de Transparencia Municipal (RTM) • Coordinar con la Administración Municipal y la unidad de informática, la mantención activa y permanente de la página web municipal y el acceso a la plataforma de transparencia para la publicación y consulta de información y de gestión de solicitudes. • Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso a la información, en especial, Oficina de Partes y OIRS. • Definir, en conjunto con los respectivos directores, los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo en transparencia activa y de acceso a la información las funciones y atribuciones puntuales que tendrá 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 o los procedimientos. • Capacitar y/o coordinar la capacitación a los funcionarios municipales en la aplicación de la ley en el municipio y a quienes utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285 y su Reglamento. • Instrucciones, emanadas del Consejo para la Transparencia. • Conocimiento del Reglamento de Transparencia Municipal • Computación nivel medio. • Conocimientos de gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruth Mansilla Almonacid, Secretaria Municipal.

ROL: Operador del Organismo Regulado (OR)

Función	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de administración de usuarios, unidades, direcciones y actualizar datos de la ficha de la municipalidad, en la plataforma de Transparencia en la web municipal. Gestionar, añadir y actualizar datos de los usuarios del municipio en el Portal de transparencia definiendo el perfil de cada uno de ellos en el uso de la plataforma Verificar la operatividad del sistema y vincularse con el Consejo para la Transparencia en lo que sea necesario en lo que requiera para la buena marcha del sistema en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 20.285, del Reglamento e instrucciones, emanadas del C.P.L.T. Computación nivel medio. Conocimiento del manual de Operador en el Organismo y manejo de la plataforma de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Ruth Mansilla Almonacid, Secretaria Municipal

ROL: Encargado de Gestión Documental

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el flujo documental del Municipio. Determinar forma de mantener archivo histórico, respaldo y manejo documental. Mantener actualizado y disponible el registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos físico y digital Registrar la trazabilidad de la documentación. Gestionar la aplicación de la ley de Transformación digital del Estado en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley Nº 20.285, su reglamento y las instrucciones del CPLT, Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación. Conocimiento de la ley de transformación digital del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Felipe Seguel Jimenez, Jefatura Gestión Documental.

EN TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL: Encargado de Transparencia Activa

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la TA en el municipio, velando porque todo el proceso, en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo la Ley, reglamento, instrucciones y Reglamento Interno de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Nº 20.285 y su reglamento, en especial de las materias a publicar. • Conocimiento de las instrucciones emanadas desde el CPLT en especial, las relacionadas con Transparencia activa • Conocimiento del Reglamento Interno de Transparencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibet Naipil Epuyao. Técnico grado 15, dependiente de Secretaría Municipal.

ROL: Generador de información

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Nº20.285. • Conocimiento de las materias a reportar. • Ascendencia al interior de la Unidad. 	<p>Dirección DAF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Javier Cabrera, Jefe de Adquisiciones. • Ester Navarro González • Paula Manquemilla R. • Verónica Ruiz Remolcoy. • Verónica Quillogran Soto. • Juan Alarcón Alvial.

		<p>Dirección de Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carolina Sepúlveda Vargas. Elmer Caro Figueroa. <p>Dirección Secplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Javier Cruchet Carrillo. Cristian Vásquez Rogel, <p>Dirección de Tránsito.</p> <p>Enrique Cárcamo Mancilla.</p> <p>Dirección de Control</p> <p>Juan Barria Negüe.</p> <p>Dirección Jurídica.</p> <p>Romina Arteaga.</p> <p>Dirección de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karen Antipan. Carol Lafquen <p>Dirección de DDEL.</p> <p>Patricio Vásquez Espinosa.</p> <p>Dirección Dideco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paulina Mansilla Navarro. • Andrea Miranda Bórquez. • Rosa Torres Sánchez • Jaime era Marimán.
--	--	---

ROL: Revisor de la Unidad

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de roles y funciones señaladas en el presente decreto, por parte del personal de su dirección. • Revisar la información emanada de las Unidad a su cargo, antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N°20.285. • Conocimiento del reglamento interno de Transparencia, materias a reportar y de los plazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos de las unidades generadoras de Información

	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar información revisada al Encargado de TA y publicador de la información, en tiempo y forma.
--	---

ROL: Revisor General y Publicador de la Información

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir toda la información enviada por las unidades municipales, para su publicación. • Revisar que esta información esté acorde a la información que debe ser subida al portal en los términos que establece la Ley y en los formatos sugeridos por el Consejo para la Transparencia. • Coordinar con el emisor de la información la subsanación de errores si los hubiera. • Publicar la información recibida, revisada, y subsanada cuando corresponda, en tiempo y forma, en la página web municipal plataforma Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Computación en nivel avanzado. • Conocimiento de la Ley N°20.285 su reglamento y las 11 Instrucciones Generales N° 4; 7, 9 y 11. • Conocimiento del reglamento interno de Transparencia • Conocimiento del manual de publicación TA en portal de Transparencia y del uso de la plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibet Naipil Epyyao, Técnico grado 15, dependiente de Secretaría Municipal.

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI)

ROL: Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información desde su ingreso al municipio hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y despacho de la misma, conforme lo haya sido lo solicitado el requirente. • Determinar las etapas del procedimiento de acceso a la información pública, teniendo presente la Instrucción General N°10 del CPLT, pudiendo agregar las que estime pertinente. • 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. • Procurar la mantención actualizada de los expedientes electrónicos de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia, en todas sus etapas. • Identificar, en conjunto con los directores municipales, los funcionarios de su dirección, responsables de emitir respuesta a solicitudes de información y de usar la plataforma para el efecto y coordinar su capacitación cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las instrucciones generales del CPLT. • Conocimiento del uso de la plataforma de Transparencia DAI y manuales respectivos. • Conocimiento el Reglamento Interno N° 11 de Aplicación de la Ley de Transparencia en el Municipio 	<p style="text-align: center;">Ruth Almonacid, Secretario Municipal</p> <p style="text-align: center;">Mansilla</p>

ROL: Receptor y Revisor del portal de transparencia SAI.

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial por correo postal, por mail o por la plataforma, conforme a los canales establecidos en el Reglamento Interno N°11 • Digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico, o presencial. • Analizarlas las solicitudes de información, si es o no admisible el ingreso bajo la Ley de Transparencia. • Solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otro organismo, cursar derivación interna, notificar prórroga, notificar costos de reproducción, cuando corresponda y controlar los plazos establecidos para el efecto en cada caso. • Preparar oficios de notificaciones a que haya lugar y oficio de respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10. • Manuales para la gestión de solicitudes en el mismo portal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibet Naipil Epuyao, técnico grado 15

ROL: Receptor y Revisor de Solicitudes de Información de las Direcciones Municipales

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las solicitudes de información que le derive el receptor del portal de transparencia, a través de la plataforma web. • El director de la dirección cumplirá la función de revisar diariamente las solicitudes que lleguen a su dirección y coordinar la búsqueda entrega 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 20.285 • Conocimiento de las instrucciones generales del CPLT, en especial las que dicen relación con el derecho de 	<p>Dirección DAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verónica Quillogran Soto. • Paula Manquemilla Runiahue. • Javier Cabrera.

<p>oportuna de la información solicitada, con los funcionarios de su dependencia que tengan que ver con la materia, o informar dentro de las 24 horas siguientes, si la información requerida no obra en su dirección, indicando a qué dirección corresponde en caso de saberlo</p>	<p>acceso de la información mediante (solicitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la plataforma de Transparencia (manual para la gestión de solicitudes en el portal). 	<p>Dirección de Obras. • Franco Avendaño Avendaño. • Flor Arriagada Pérez.</p> <p>Dirección Secplan. • Javier Cruchet Carrillo. • Sebastián Mansilla Cárcamo,</p> <p>Dirección de Tránsito. • Enrique Cárcamo Mancilla. • Jeanette Chaura Chaura (s)</p> <p>Dirección de Control. • Juan Barria Negüe. • Andrea Barria Reinaldos.</p> <p>Dirección Jurídica. • Romina Arteaga.</p> <p>Dirección de Personal. • René Fernández Gallardo. • Eric Urrutia.</p> <p>Dirección DDEL • Patricio Vásquez Espinosa. • Cecilia Parra Millán. • Claudia Rivas Díaz.</p>
---	---	--

ROL: Generador de respuesta de las direcciones

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la información solicitada a su unidad, que le haya sido derivada desde el portal transparencia (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, con énfasis en el principio de celeridad. Despachar la información solicitada mediante el portal en encargado de Transparencia, para dar 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley N° 20.285. Conocimiento de las materias a responder en la unidad. Conocimiento de las instrucciones generales emanadas del CPLT en la materia, en especial causales de prórroga, de denegación de 	<p>Dirección DAF • Paula Manquemilla Runiahue. • Verónica Ruiz Remolcoy.</p> <p>Dirección de Obras. • Franco Avendaño Avendaño. • Flor Arriagada Pérez.</p> <p>Dirección Secplan. • Sebastián Mansilla Cárcamo. • Cristian Vásquez Rogel.</p> <p>Dirección de Tránsito. • Enrique Cárcamo Mancilla. • Jeanette Chaura Chaura (s)</p>

<p>respuesta al solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar si le existe necesidad de prórroga invocando una de las causales contempladas en la ley. • Informar, de igual forma, si le existen causales de denegación de la información 	<p>información, protección de datos, y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Manuales para la gestión de solicitudes en el mismo portal. • Ascendencia al interior de la Unidad. 	<p>Dirección de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andrea Barría Reinaldos. <p>Dirección Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Romina Arteaga. <p>Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eric Urrutia. <p>Dirección de DIDECO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eva Bórquez Miranda. <p>Dirección DDEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cecilia Parra Millán. • Claudia Rivas Díaz.
--	--	--

ROL: Revisor y despachador de respuesta

FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la respuesta con la información que haya proporcionado el(los) generador(es) de información antes de ser tramitada 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. • Tramitar la firma del oficio respuesta de la autoridad y despachar respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N°20.285 y su reglamento • Conocimiento de las instrucciones generales emanadas del Consejo Para La Transparencia • Conocimiento del Reglamento Interno N° 11 Y de las materias a responder por cada unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruth Mansilla Almonacid, Secretario Municipal

Los funcionarios antes indicados deberán cumplir con las competencias que se señalan, en el marco de lo dispuesto en la Ley 20.285, su reglamento, las Instrucciones generales dictadas por el Consejo Para la Transparencia y con lo establecido en el Reglamento Interno N° 11, de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este municipio y requerir capacitación en lo que estime necesario, para el mejor cumplimiento de las funciones que en el presente decreto se le designa

Los directores podrán delegar las funciones que le son asignadas en el presente decreto en funcionarios con responsabilidad administrativa de su dependencia, bajo su supervisión.

De igual forma, deberán informar al encargado de transparencia, de manera oportuna, cualquier cambio o subrogancia que se produzca en su dirección, en el cumplimiento de roles y funciones antes señalados.

Los roles y funciones asignadas en el presente decreto deberán ser cumplidos por los funcionarios indicados, dentro de los plazos que establece la ley, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias de sus cargos.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE



Ruth Mansilla Almonacid

Ruth Mansilla Almonacid
Secretaría Municipal



Juan Oyarzún González

Juan Oyarzún González
Alcalde (S)

[Handwritten mark]

COCH/RMA/rma

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Transparencia
- Directivos
- Personal