



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

**DESIGNA FUNCIONARIOS MUNICIPALES PARA CUMPLIR ROLES Y ASIGNA FUNCIONES CORRESPONDIENTES A TRANSPARENCIA ACTIVA Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**LOS LAGOS, 20 DE JUNIO DE 2014**

**VISTOS:** Estos antecedentes;

1. Decreto Alcadicio N° 615, de fecha 15 de abril de 2014, que aprueba convenio de colaboración entre la I. Municipalidad de Los Lagos y el Consejo para la Transparencia, Ley 20.285.
- 2.- Implementación Modelo Gestión para la Transparencia.
- 3.- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información Pública y su reglamento.
- 4.- Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
5. Decreto Alcadicio N° 723, de fecha 07 de mayo de 2014, que decreta los canales de atención y retroalimentación de las solicitudes de acceso a la información pública municipal de la I. Municipalidad de Los Lagos.

**TENIENDO PRESENTE:** Las atribuciones que me confiere la Ley N°. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores; Lo dispuesto la Ley N° 20.285 de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración el estado.

**DECRETO EXENTO N° 954**

Designase a los funcionarios municipales que más adelante se individualizan, para que cumplan los roles y funciones que se detallan en el documento que acompaña este decreto.

**Anótese, Comuníquese Notifíquese y Archívese.**



**MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**SIMON MANSILLA ROA**  
ALCALDE

SMR/SEM/JSB/jfs  
transparencia@municipalidades.cl

**Distribución:**

1. Concejo para la Transparencia
2. Archivo Alcaldía
3. Todas las Unidades
4. Oficina de Partes
5. Oirs



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

Transparencia Municipal

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
<p><b>Encargado de Transparencia Municipal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervilando 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 reciban 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 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.</li><li>• 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.</li><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>	<p><b>Javier Santibáñez Administrador Municipal Grado 08, Directivo</b></p>



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

1. ROLES TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
<p><b>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</b></p>	<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>• Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.</li> <li>• Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.</li> </ul>	<p><b>Departamento de Administración y Finanzas:</b> <b>José Opazo – Grado 10, Jefatura</b></p>
<p>Generador de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información).</li> <li>• Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	<p><b>Departamento de Transito:</b> <b>Veruska Ivanoff – Grado 08, Directivo</b> Información a entregar: Resumen Global de Permisos de Circulación Guía de Trámites de unidad o departamento</p> <p><b>Secretaría de planificación:</b> <b>Mauricio Núñez – Grado 08, Jefatura</b> Información a entregar: Pladeco</p> <p><b>Departamento de Control:</b> <b>Hugo Cerna – Grado 08, Directivo</b> Información a entregar: Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas (cuando se genere) Sumarios Internos</p> <p><b>Departamento de Obras:</b> <b>Oscar Balocchi – Grado 09, Directivo</b> Información a entregar: Permisos de Edificación Guía de Trámites de unidad o departamento Plan Regulador</p> <p><b>Secretaría Municipal:</b> <b>Soledad Espinoza – Grado 09, Directivo</b> Información a entregar: Publicaciones en el diario oficial Decretos que afecten a terceros Resoluciones Actas y Acuerdos Concejo Municipal Integrantes Concejo Municipal Registro de Asistencia de Concejales Comisiones de Concejo Municipal Participación Ciudadana</p>



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

		<p><b>Dirección de Desarrollo Comunitario</b> <b>Claudia Vera – Grado 09, Jefatura</b> Información a entregar: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas Guía de Trámites de unidad o departamento</p> <p><b>Departamento de Administración y Finanzas:</b> <b>José Opazo - Grado 10, Jefatura</b> Información a entregar: Presupuesto Municipal Aprobado Modificaciones Presupuestarias Balances de Ejecución Presupuestaria Estado de Situación Financiera Detalle de Pasivos Transferencia de Fondos Públicos Plantillas de Personal de Planta Plantillas de Personal a Contrata Plantillas de Personal a honorarios Plantillas de Personal código del trabajo Ordenanzas Municipales Llamados a concursos públicos Guía de Trámites de unidad o departamento</p> <p><b>Departamento Social:</b> <b>Carmen Solís - Grado 12, Profesional</b> Información a entregar: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas Guía de Trámites de unidad o departamento</p> <p><b>Oficinas Municipales de Información Laboral</b> <b>Silvia Jara – Grado 15, Administrativo</b> Información a entregar: Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio Nóminas de Beneficiarios de subsidios y programas Guía de Trámites de unidad o departamento</p> <p><b>Adquisiciones:</b> <b>Juan Pablo Grandón – Grado 17, Administrativo</b> Información a entregar: Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra</p> <p><b>Unidad de Patentes y RRHH</b> <b>Valeria Fica – Grado 18, Administrativo</b> Información a entregar: Patentes comerciales nuevas Nómina de patentes comerciales Guía de Trámites de unidad o departamento</p>
--	--	---



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

		<p><b>Departamento de Educación:</b> <b>María Solís Pérez</b> Información a entregar: Presupuesto Educacional Aprobado Modificaciones Presupuestarias Balances de Ejecución Presupuestaria Estado de Situación Financiera Detalle de Pasivos Plantillas de Personal de Planta Plantillas de Personal a Contrata Plantillas de Personal a honorarios Plantillas de Personal código del trabajo Guía de Trámites de unidad o departamento</p> <p><b>Departamento de Salud:</b> <b>Jorge Ricardo Figueroa Islas</b> <b>Jefe de Finanzas</b> Información a entregar: Presupuesto Salud Aprobado Modificaciones Presupuestarias Balances de Ejecución Presupuestaria Estado de Situación Financiera Detalle de Pasivos Plantillas de Personal de Planta Plantillas de Personal a Contrata Plantillas de Personal a honorarios Plantillas de Personal código del trabajo Guía de Trámites de unidad o departamento</p>
<p>Revisor de la Información</p>	<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>• Entregar información revisada a Encargado de TA.</li> </ul>	<p><b>Departamento de Transito:</b> <b>Veruska Ivanoff – Grado 08, Directivo</b></p> <p><b>Secretaría de planificación:</b> <b>Mauricio Núñez – Grado 08, Jefatura</b></p> <p><b>Departamento de Control:</b> <b>Hugo Cerna – Grado 08, Directivo</b></p> <p><b>Departamento de Obras:</b> <b>Oscar Balocchi – Grado 09, Directivo</b></p> <p><b>Secretaria Municipal:</b> <b>Soledad Espinoza – Grado 09, Directivo</b></p> <p><b>Dirección de Desarrollo Comunitario</b> <b>Claudia Vera – Grado 09, Jefatura</b></p>



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

		<p><b>Departamento de Administración y Finanzas:</b> José Opazo – Grado 10, Jefatura</p> <p><b>Departamento Social:</b> Carmen Solís - Grado 12, Profesional</p> <p><b>Oficinas Municipales de Información Laboral</b> Silvia Jara – Grado 15, Administrativo</p> <p><b>Unidad de Adquisiciones:</b> Patricia Gonzales – Grado 16, Administrativo</p> <p><b>Unidad de Remuneraciones</b> Orlando Silva – Grado 13, Técnico</p> <p><b>Unidad de Patentes y RRHH</b> Valeria Fica – 18, Administrativo</p> <p><b>Departamento de Educación:</b> Erwin Carrasco – Director</p> <p><b>Departamento de Salud:</b> Guillermo Moya – Director</p>
<p>Publicador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.</li> </ul>	<p><b>Juan Fica</b> Funcionario a Honorarios</p>



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

2. ROLES SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	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, 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. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga.</li> <li>• Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.</li> <li>• Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.</li> </ul>	<p><b>Secretaría Municipal: Soledad Espinoza – Grado 09, Directivo</b></p>
<p><b>Receptor de solicitudes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail.</li> <li>• Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.</li> </ul>	<p><b>Encargado de Oficina de Partes: Patricio Flores Grado 18, Administrativo</b></p>
<p><b>Revisor de solicitud de información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>Encargado de Oficina de Partes: Patricio Flores Grado 18, Administrativo</b></p>



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

<b>Generador de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).</li> <li>• Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>	<b>Director de cada dirección o unidad.</b>
<b>Revisor de la respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.</li> <li>• 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.</li> <li>• Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas.</li> <li>• Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.</li> </ul>	<b>Director de cada dirección o unidad Municipal.</b>
<b>Despachador de respuesta al encargado/a SAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.</li> </ul>	<b>Director de cada dirección o unidad Municipal.</b>

3. PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
<b>Operador del Organismo Regulado (OR)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal.</li> <li>• Editar costos de reproducción</li> <li>• Actualizar la ficha del municipio en el Portal.</li> <li>• Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.</li> </ul>	<b>Juan Fica Funcionario a Honorarios</b>
<b>Autoridad Firmante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor.</li> <li>• Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.</li> </ul>	<b>Simón Mansilla Roa Grado 06. Alcalde  Administrador Municipal: Javier Santibáñez Grado 08, Directivo</b>
<b>Monitor de Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.</li> </ul>	<b>Juan Fica Funcionario a Honorarios</b>





I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos  
Secretaría Municipal

#### 4. GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
<b>Encargado de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar el flujo documental del Municipio.</li><li>• Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.</li><li>• Registrar la trazabilidad de la documentación.</li></ul>	<b>Secretaría Municipal: Soledad Espinoza – Grado 09, Directivo</b>