



**DECRETO: EXPLICITACIÓN DE FUNCIONES  
PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY  
Nº20.285.-**

DECRETO Nº 578  
Quillón, Febrero 16 de 2016

**VISTOS:**

1. La Ley Nº 20.285 de transparencia y acceso a la información pública;
2. Las instrucciones emanadas del Consejo de la Transparencia Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 4, Nº 5, Nº 6, Nº 7, Nº 8, Nº 9, Nº 10 y Nº 11;
3. Decreto Alcaldicio Nº 1.539 de fecha 27.06.2014, costos directos de reproducción de la información solicitada;
4. Decreto Nº 2.982 del 02.10.14, que aprueba el reglamento de transparencia municipal;
5. Ley 18.883 del año 1988, estatuto administrativo para funcionarios municipales;
6. Decreto Alcaldicio Nº 4.830 de fecha 15.12.2015 que aprueba el presupuesto municipal del año 2016;
7. La Sentencia de Proclamación de Alcalde Nº 04 de fecha 30.11.2012 del Tribunal Electoral de la Región del Biobío;
8. La Ley 18.695 Organiza Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y las facultades que esta me otorga,

**DECRETO:**

1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 20.285.
2. DESIGNESE a los responsables y/o encargados de las direcciones que se indica, o quienes les subroguen legalmente, para desempeñar los roles, funciones, perfiles y competencias que a continuación se señalan en los procesos administrativos sobre transparencia, en el marco de lo dispuesto en la Ley 20.285 y las instrucciones generales dictadas por el Consejo para Transparencia y el reglamento de transparencia municipal, las siguientes:

a) General

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Coordinador de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar la labor de transparencia en todo el municipio, coordinando a encargados de Transparencia Activa (TA), Solicitud de Acceso a la Información (SAI) y Gestión Documental (GD), informando periódicamente de su gestión al Alcalde.</li> <li>❖ Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso a la información, en especial, de la OIRS.</li> <li>❖ Determinar al 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 que cumplir con su labor.</li> <li>❖ Instruir (por sí o por intermedio del alcalde) a todos los funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley 20.285 y las 11 instrucciones generales del CPLT.</li> </ul>	Director de la Secretaría Municipal.

	<p>municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que él o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formulé con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Incorporar la definición de los costos directos de reproducción en función de las exigencias establecidas en la Ley 20.285 y en las instrucciones generales respectivas.</li> <li>❖ Disponer las delegaciones de firma correspondiente, 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 CPLT.</li> </ul>		
--	--	--	--

b) Transparencia Activa (TA).

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Coordinador de Transparencia Activa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinar la labor de TA en el municipio, velando para que en todo el proceso en tiempo, forma y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al reglamento interno de transparencia municipal y a las instrucciones generales del CPLT.</li> <li>❖ Monitorear para que se haga entrega de la información al publicador, para ser subida al portal web municipal y supervisar que esta se publique dentro de los 10 primeros días de cada mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley 20.285 y las 11 instrucciones generales del CPLT, en particular las N° 4, 7, 9 y 10.</li> </ul>	Director de la Secretaria Municipal.
Generador de información y revisor de la respuesta de la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsable en su dirección, departamento o unidad de que se genere la información necesaria para TA.</li> <li>❖ Coordinar en su dirección que esta información se entregue en los tiempos estipulados al encargado de transparencia pasiva de las SAI y al reglamento interno de transparencia municipal.</li> <li>❖ Revisar la información emanada de su dirección antes de ser despachada al encargada de TP, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. No incorporar, sacar y/o tachar los datos sensibles de TA y TP.</li> <li>❖ Entregar oportuna de la información revisada a encargado de TP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley 20.285.</li> <li>❖ Conocimiento de las materias a reportar.</li> </ul>	-Administración Municipal. -Director de la Secretaria Municipal. -Director de SECPLAN. -Directora DIDECO. -Director de Obras. -Director DAF. -Director de Control. -Jefa Departamento de Tránsito. -Secretaria de Juzgado de Policía Local. -Director DAEM.

			-Jefa Departamento de Salud.
Publicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsable de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales para su publicación en la web municipal.</li> </ul>	<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>	Jefe Unidad de Informática.

c) Solicitudes de Acceso a la Información (SAI)

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (TP).	<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 requiriente.</li> <li>❖ Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N° 10 establece cuatro etapas como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes.</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 los plazos legales.</li> <li>❖ Tiene la función de recibir la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.</li> <li>❖ Llevar el respaldo en papel y electrónico de las respuestas emitidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de las Ley N° 20.285 y las 11 instrucciones generales del CPLT, en forma particular las numero 3,6 y 10.</li> </ul>	Daniel Coloma Hueico. Asesor Jurídico.
Receptor de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepcionar la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despachar a la dirección que debe preparar la respuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones particularmente las 3,6 y 10.</li> </ul>	Daniel Coloma Hueico. Asesor Jurídico.
Revisor de Solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibir solicitud de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivar a la dirección respectiva para que prepare la respuesta de la solicitud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones particularmente las 3,6 y 10.</li> </ul>	Daniel Coloma Hueico. Asesor Jurídico.
Generador de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsable en su dirección, departamento o unidad de que se genere la información necesaria para TA.</li> <li>❖ Coordinar en su dirección que esta información se entregue en los tiempos estipulados al encargado de transparencia pasiva de las SAI y al reglamento interno de transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley N° 20.285.</li> <li>❖ Conocimiento de las Materias a responder en la unidad.</li> </ul>	- Administración Municipal.  -Director de Secretaria Municipal.  -Director de SECPLAN.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisar la información emanada de su dirección antes de ser despachada al encargado de TP, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar.</li> <li>❖ Entrega oportuna de la información revisada a encargado de TP.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Directora DIDECO.</li> <li>-Director de Obras.</li> <li>-Director DAF.</li> <li>-Director de Control.</li> <li>-Jefa Departamento de Tránsito.</li> <li>-Secretaria de Juzgado de Policía Local</li> <li>-Director DAEM.</li> <li>-Jefa Departamento de Salud.</li> </ul>
--	---	--	---

d) Gestión Documental

ROL	FUNCION	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de recibir las solicitudes de información en la OIRS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibir y derivar las solicitudes de información al receptor de solicitud de información. (Encargado de TP).</li> <li>❖ Llevar un registro cronológico de las solicitudes de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las 11 instrucciones del CPLT.</li> <li>❖ Cursos y/o capacitación en la ley y manejo de documentación.</li> </ul>	Administrativa (o) de la OIRS. (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias).

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**



**ALBERTO GYHRA SOTO**  
**ALCALDE**

VPM/ECHV/CGC/ECH/echv/cgc.

DISTRIBUCION:

Administrador Municipal, alcaldía, direcciones municipales vía correo electrónico y archivo Secretaria Municipal.