



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA



NOMBRA ENCARGADA LEY TRANSPARENCIA A
DOÑA DANIELA LINARES MORALES

EXENTO

DECRETO N° 1425 /2020

ARICA, 10 DE FEBRERO DEL 2020.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; **Decreto Alcaldicio N° 12456**, de fecha 04 de Septiembre del 2013, que aprueba el Convenio de Cooperación suscrito entre el Consejo para la Transparencia y la I.M.A., de fecha 24 de Julio del 2013; **Decreto Alcaldicio N° 2587**, de fecha 20 de Febrero del 2014, que designa las funciones en virtud del cumplimiento de las herramientas del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal al Sr. Benedicto Colina Agriano; **Reglamento N° 07**, de fecha 21 de Noviembre del 2014, el cual dicta el Reglamento para el Modelo de Gestión en Transparencia; **Memorándum N° 04**, de fecha 29 de Enero del 2020, de Oficina Ley de Transparencia DAI, que solicita instruir Decreto Alcaldicio de designación del Coordinador de la Ley de Transparencia; **Registro de Correspondencia Interna N° 1589**, de fecha 28 de Enero del 2020, de la Administración Municipal.

CONSIDERANDO:

- Que, el coordinador que se encontraba designado don Benedicto Colina Agriano se acogió a renuncia voluntaria, según Decreto Alcaldicio N° 12414, de fecha 28 de Diciembre del 2019.
- Que, de acuerdo a la Estructura Orgánica de las Direcciones Municipales aprobado por el Reglamento N° 04, de fecha 13 de Noviembre del 2019, señala que la Oficina de Ley de Transparencia depende de la Secretaría Municipal.

DECRETO:

NOMBRA como Encargada de la Ley de Transparencia a doña DANIELA LINARES MORALES, C.I. N° [REDACTED] Contrata, Técnico, Grado 16° y **DESIGNASE** las siguientes funciones en virtud del cumplimiento de las herramientas del Modelo de Gestión en Transparencia Municipal:

1) ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL:

- Ejecutar la labor de Transparencia en todo el municipio de la Transparencia Activa, Pasiva y SAI. Informando periódicamente de su gestión al Coordinador.
- Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en este caso la Oficina de Partes del Municipio.
- Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y 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 medio de la autoridad, en este caso el Alcalde en ejercicio, 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 de la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental de mismo.
- Incorporar la definición de los costos director 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.
- 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 decisiones de amparos.

2) ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA (RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN):

- Ejecutar la labor de Transparencia Activa y Pasiva 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.
- Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia.
- Entregar la información al publicar para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.

3) GENERADOR DE INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA ACTIVA):

- Coordinar y ejecutar 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.

4) ENCARGADO DE TRANSPARENCIA PASIVA (SAI):

- Coordinar y ejecutar 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, (Instrucción General N° 10, más las que se estimen necesarias agregar).
- 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.
- 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 para ingresar al Portal de Transparencia donde se puede efectuar la solicitud de información en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en las casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos.
- Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijando 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 prorrogas.
- 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.

5) REVISOR DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (SAI):

- Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia.
- Señalar la unidad a la que se debe despachar.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control Municipal, Asesoría Jurídica, Administración Municipal y Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

(FDO.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GER/EBC/CCG/rpm.-

Distribución: Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN, OFICINA LEY DE TRANSPARENCIA y Archivo.