

1205

DECRETO N°

TEMUCO, 21 ABR. 2016

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
3. El Convenio suscrito entre la Municipalidad de Temuco y el Consejo para la Transparencia y mediante el cual la Municipalidad se incorpora al Portal Transparencia del Estado.
4. Decreto Alcaldicio N° 070 de fecha 07 de Enero de 2015.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dar cumplimiento al convenio señalado en el punto 3.
- 2.- Que es imprescindible asignar formalmente los roles y responsabilidades a los funcionarios encargados para transparencia Activa, Acceso a la información, y Portal de Transparencia en cada dirección municipal.

DECRETO:

- 1.- Aprueba Modificación de Decreto Alcaldicio N° 070 de fecha 07 de Enero de 2015, donde designación de Funcionarios que se indican como Responsables en el cumplimiento de los Roles y funciones en el marco de lo que dispuesto en la ley 20.285.

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa. • 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. • Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, 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 sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de 	Juan Araneda Navarro

	<p>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"> • Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo. • 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. • 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 las decisiones de amparos. 		
ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO	
<p>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes. 	<p>Daniel Hernández Campos</p>	
<p>Generador de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). • Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<p>Programas y subsidios DIDECO: Marcia Calderón-Patricio Rojas-Jorge Vásquez</p> <p>Personal Salud: Carlos Ferrada</p> <p>Permisos Edificación: Cristian Barrientos</p> <p>Actas del Concejo: Daniel Acuña</p> <p>Contratos y Convenios Municipales – Compras Municipales– Pasivos Municipalidad: Marco Antonio Rojo</p>	

		<p>Contratos y Convenio Salud: Mónica Sánchez</p> <p>Personal Cementerio y Compras: Gustavo Figueroa Fierro.</p> <p>Compras Salud: Mónica Sánchez</p> <p>Decretos Salud, Educación y Patentes Comerciales: Lilia Muñoz</p> <p>Personal Municipal: Oscar Becker</p> <p>Presupuesto Municipal: Oswaldo Jara</p> <p>Auditorías Internas: Roberto Martínez</p> <p>Personal Educación – Compras Educación – Contratos y Convenios Educación: Viviana Cofre Morales.</p> <p>Decretos Municipales: Susan Sanhueza</p> <p>Decretos Ayuda Social – Otras Transferencias: Lilia Muñoz</p> <p>Ordenanzas y Reglamentos: Tatiana García</p>
<p>Revisor de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Entregar información revisada a Encargado de TA. 	<p>Los mismos responsables de Generar la Información</p>
<p>Publicador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Daniel Hernández Campos</p>

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO	
<p>Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. 	<p>Tatiana García Mosqueira</p>	
<p>Receptor de solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail. • Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo 	<p>Tatiana García Mosqueira</p>	

Revisor de solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Tatiana García Mosqueira	
Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (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. 	Administración Municipal Carlos Millar Etori Secplac María G. Cisternas Soto Dirección de Administración y Finanzas Jessica Brauning Delgado Departamento de Salud Beatriz Guzmán Magna Departamento de Seguridad Ciudadana Angélica Moreno Fabres Dirección de Aseo y Ornato Leslie Burgos Padilla Servicio de Cementerio Gustavo Figueroa Fierro. Dirección de Control Roberto Martínez Gajardo Desarrollo Rural Patricia Figueroa Roa Departamento de Educación Viviana Cofre Morales Dirección de Asesoría Jurídica Jaime Zamorano Muster	

		<p>Dirección de Tránsito Jacqueline Soto Henríquez</p> <p>Dirección de Obras Jeanette Espinoza Jara.</p> <p>Dideco Karin Perez Leal.</p> <p>Turismo Marlys Pacheco Gutiérrez</p> <p>Secretaria Municipal Cecilia Alvial Rossi</p> <p>Concejo Municipal Jacqueline Reuss Bahamondes.</p>
<p>Revisor de la respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para 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. • Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. • Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario. 	<p>Directores de cada Dirección:</p> <p>Administración Municipal Pablo Vera Bram</p> <p>Secplac Mauricio Reyes Jimenez.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas Rolando Saavedra Rebolledo</p> <p>Departamento de Salud Carlos Vallette Flores</p> <p>Departamento de Seguridad Ciudadana Henry Ferrada Vásquez</p> <p>Dirección de Aseo y Ornato Juan Carlos Bahamondes</p> <p>Servicio de Cementerio Luz Quezada Duran</p>

		<p>Dirección de Control Octavio Concha Riquelme</p> <p>Desarrollo Rural Dennis Searle Vásquez</p> <p>Departamento de Educación Eduardo Zerene Buamscha</p> <p>Dirección de Asesoría Jurídica Mónica Riffo Alonso</p> <p>Dirección de Tránsito Walter Jacobi Baumann</p> <p>Dirección de Obras Marcelo Bernier Richter</p> <p>Dideco Juan Carlos Fernández Ibarra</p> <p>Turismo Loreto Gaete Rengifo</p> <p>Secretaria Municipal Juan Araneda Navarro</p>
<p>Despachador de respuesta al encargado/a SAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI. 	<p>Administración Municipal Carlos Millar Etori</p> <p>Secplac María G. Cisternas Soto</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas Jessica Brauning Delgado</p> <p>Departamento de Salud Beatriz Guzmán Magna</p>

Departamento de
Seguridad Ciudadana
**Angélica Moreno
Fabres**

Dirección de Aseo y
Ornato
Leslie Burgos Padilla

Servicio de Cementerio
**Gustavo Figueroa
Fierro.**

Dirección de Control
**Roberto Martínez
Gajardo**

Desarrollo Rural
Patricia Figueroa Roa.

Departamento de
Educación
Viviana Cofre Morales.

Dirección de Asesoría
Jurídica
**Jaime Zamorano
Muster**

Dirección de Tránsito
**Jacqueline Soto
Henríquez**

Dirección de Obras
**Jeanette Espinoza
Jara.**

Dideco
Karin Pérez Leal

Turismo
**Marlys Pacheco
Gutiérrez**

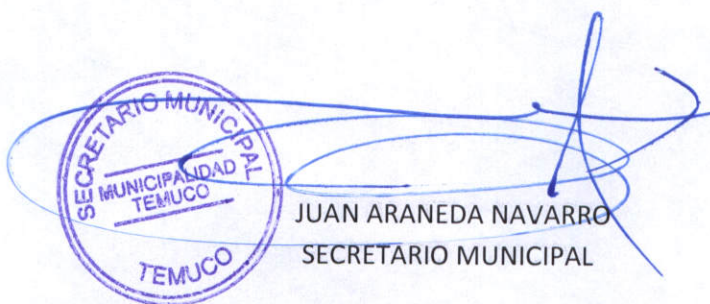

Secretaria Municipal
Cecilia Alvial Rossi

Concejo Municipal
**Jacqueline Reuss
Bahamondes.**

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO	
<p align="center">Operador del Organismo Regulado (OR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. • Editar costos de reproducción • Actualizar la ficha del municipio en el Portal. • Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios. 	<p align="center">Daniel Hernández Campos</p>	
<p align="center">Autoridad Firmante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. • Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio. 	<p>Directores de cada Dirección:</p> <p>Administración Municipal Pablo Vera Bram</p> <p>Secplac Mauricio Reyes Jimenez.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas Rolando Saavedra Rebolledo</p> <p>Departamento de Salud Carlos Vallette Flores</p> <p>Departamento de Seguridad Ciudadana Henry Ferrada Vásquez</p> <p>Dirección de Aseo y Ornato Juan Carlos Bahamondes</p> <p>Servicio de Cementerio Luz Quezada Duran</p> <p>Dirección de Control Octavio Concha Riquelme</p> <p>Desarrollo Rural Dennis Searle Vásquez</p> <p>Departamento de Educación Eduardo Zerene Buamscha</p>	

		Dirección de Asesoría Jurídica Mónica Riffo Alonso Dirección de Tránsito Walter Jacobi Baumann Dirección de Obras Marcelo Bernier Richter Dideco Juan Carlos Fernández Ibarra Turismo Loreto Gaete Rengifo Secretaria Municipal Juan Araneda Navarro
Monitor de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado. 	Daniel Hernández Campos

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
 SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
 ALCALDE



MBA/JAN/tgm.
 Distribución:
 Todas Direcciones Municipales
 Of. Partes. Archivo



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N°

070

TEMUCO,

07 ENE. 2010

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Las disposiciones contenidas en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.
3. El Convenio suscrito entre la Municipalidad de Temuco y el Consejo para la Transparencia y mediante el cual la Municipalidad se incorpora al Portal Transparencia del Estado.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dar cumplimiento al convenio señalado en el punto 3.
- 2.- Que es imprescindible asignar formalmente los roles y responsabilidades a los funcionarios encargados para transparencia Activa, Acceso a la información, y Portal de Transparencia en cada dirección municipal.

DECRETO:

- 1.- Aprueba designación de Funcionarios que se indican como Responsables en el cumplimiento de los Roles y funciones en el marco de lo que dispuesto en la ley 20.285.

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.• 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.• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, 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 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	Juan Araneda Navarro

	<p>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"> • Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo. • 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. • 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 las decisiones de amparos. 		
ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO	
<p>Encargado de Transparencia Activa</p> <p>(Receptor de la Información)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes. 	<p>Daniel Hernández Campos</p>	
<p>Generador de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). • Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<p>Programas y subsidios DIDECO : Marcia Calderón-Patricio Rojas-Jorge Vásquez</p> <p>Personal Salud: Carlos Ferrada</p> <p>Permisos Edificación: Cristian Barrientos</p> <p>Actas del Concejo: Daniel Acuña</p> <p>Contratos y Convenios Municipales – Compras Municipales– Pasivos Municipalidad: Marco Antonio Rojo</p>	

		<p>Contratos y Convenio Salud: Mónica Sánchez</p> <p>Personal Cementerio y Compras: Jaqueline Mella</p> <p>Compras Salud: Mónica Sánchez</p> <p>Decretos Salud, Educación y Patentes Comerciales: Lilia Muñoz</p> <p>Personal Municipal: Oscar Becker</p> <p>Presupuesto Municipal: Oswaldo Jara</p> <p>Auditorías Internas: Roberto Martínez</p> <p>Personal Educación – Compras Educación – Contratos y Convenios Educación: Rodrigo San Martín</p> <p>Decretos Municipales: Susan Sanhueza</p> <p>Decretos Ayuda Social – Otras Transferencias: Susana Escobar</p> <p>Ordenanzas y Reglamentos: Tatiana García</p>
Revisor de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Entregar información revisada a Encargado de TA. 	Los mismos responsables de Generar la Información
Publicador	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Daniel Hernández Campos

ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
<p>Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. 	<p>Tatiana García Mosqueira</p>
<p>Receptor de solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail. • Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial. 	<p>Tatiana García Mosqueira</p>

Revisor de solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Tatiana García Mosqueira
Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (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. 	<p> Administración Municipal Carlos Millar Etori </p> <p> Secplac María G. Cisternas Soto </p> <p> Dirección de Administración y Finanzas Jessica Brauning Delgado </p> <p> Departamento de Salud Beatriz Guzmán Magna </p> <p> Departamento de Seguridad Ciudadana Angélica Moreno Fabres </p> <p> Dirección de Aseo y Ornato Leslie Burgos Padilla </p> <p> Servicio de Cementerio Jacqueline Mella Candía. </p> <p> Dirección de Control Roberto Martínez Gajardo </p> <p> Desarrollo Rural Patricia Neculpan Reyes </p> <p> Departamento de Educación Rodrigo San Martín Aravena </p> <p> Dirección de Asesoría Jurídica Jaime Zamorano Muster </p>

		<p>Dirección de Tránsito Jacqueline Soto Henríquez</p> <p>Dirección de Obras Genoveva Vejar Navarrete</p> <p>Dideco Revisor: Juan Carlos Fernández Ibarra Generado de respuesta: Patricia Figueroa Roa</p> <p>Turismo Marlys Pacheco Gutiérrez</p> <p>Secretaría Municipal Cecilia Alvial Rossi</p> <p>Concejo Municipal Jacqueline Reuss Bahamondes.</p>
<p>Revisor de la respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para 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. • Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. • Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario. 	<p>Directores de cada Dirección:</p> <p>Administración Municipal Pablo Vera Bram</p> <p>Secplac Pablo Sánchez Díaz</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas Rolando Saavedra Rebolledo</p> <p>Departamento de Salud Carlos Vallette Flores</p> <p>Departamento de Seguridad Ciudadana Henry Ferrada Vásquez</p> <p>Dirección de Aseo y Ornato Juan Carlos Bahamondes</p>

		<p>Servicio de Cementerio Luz Quezada Duran</p> <p>Dirección de Control Octavio Concha Riquelme</p> <p>Desarrollo Rural Dennis Searle Vásquez</p> <p>Departamento de Educación Eduardo Zerene Buamscha</p> <p>Dirección de Asesoría Jurídica Mónica Riffo Alonso</p> <p>Dirección de Tránsito Walter Jacobi Baumann</p> <p>Dirección de Obras Marcelo Bernier Richter</p> <p>Dideco Juan Carlos Fernández Ibarra</p> <p>Turismo Loreto Gaete Rengifo</p> <p>Secretaria Municipal Juan Araneda Navarro</p>
<p>Despachador de respuesta al encargado/a SAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI. 	<p>Administración Municipal Carlos Millar Etori</p> <p>Secplac María G. Cisternas Soto</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas Jessica Brauning Delgado</p> <p>Departamento de Salud Beatriz Guzmán Magna</p>

Departamento de
Seguridad Ciudadana
**Angélica Moreno
Fabres**

Dirección de Aseo y
Ornato
Leslie Burgos Padilla

Servicio de Cementerio
**Jacqueline Mella
Candía.**

Dirección de Control
**Roberto Martínez
Gajardo**

Desarrollo Rural
**Patricia Neculpan
Reyes**

Departamento de
Educación
**Rodrigo San Martín
Aravena**

Dirección de Asesoría
Jurídica
**Jaime Zamorano
Muster**

Dirección de Tránsito
**Jacqueline Soto
Henríquez**

Dirección de Obras
**Genoveva Vejar
Navarrete**

Dideco
Revisor: **Juan Carlos
Fernández Ibarra**
Generado de
respuesta: **Patricia
Figueroa Roa**

Turismo
**Marlys Pacheco
Gutiérrez**

Secretaria Municipal
Cecilia Alvial Rossi

Concejo Municipal
**Jacqueline Reuss
Bahamondes.**


ROL	FUNCIÓN	NOMBRE/CARGO
<p align="center">Operador del Organismo Regulado (OR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. • Editar costos de reproducción • Actualizar la ficha del municipio en el Portal. • Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios. 	<p align="center">Daniel Hernández Campos</p>
<p align="center">Autoridad Firmante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. • Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio. 	<p>Directores de cada Dirección:</p> <p>Administración Municipal Pablo Vera Bram</p> <p>Secplac Pablo Sánchez Díaz</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas Rolando Saavedra Rebolledo</p> <p>Departamento de Salud Carlos Vallette Flores</p> <p>Departamento de Seguridad Ciudadana Henry Ferrada Vásquez</p> <p>Dirección de Aseo y Ornato Juan Carlos Bahamondes</p> <p>Servicio de Cementerio Luz Quezada Duran</p> <p>Dirección de Control Octavio Concha Riquelme</p> <p>Desarrollo Rural Dennis Searle Vásquez</p> <p>Departamento de Educación Eduardo Zerene Buamscha</p> <p>Dirección de Asesoría</p>

		Jurídica Mónica Riffo Alonso Dirección de Tránsito Walter Jacobi Baumann Dirección de Obras Marcelo Bernier Richter Dideco Juan Carlos Fernández Ibarra Turismo Loreto Gaete Rengifo Secretaría Municipal Juan Araneda Navarro
Monitor de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado. 	Daniel Hernández Campos

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



 JUAN ARANEDA NAVARRO
 SECRETARIO MUNICIPAL



 MIGUEL BECKER ALVEAR
 ALCALDE

MBA/JAN/tgm.
 Distribución:
 Todas Direcciones Municipales
 Of. Partes. Archivo