



DECRETO EXENTO. N°: 2925

CAUQUENES,

07 AGO. 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Lo dispuesto en los artículos en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y sus reglamentaciones e instrucciones complementarias emitidas por el Consejo para la Transparencia.
- Lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y sus modificaciones posteriores.
- Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos y sus modificaciones posteriores.
- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones posteriores.
- El Decreto Exento N° 2337, de fecha 18 de junio de 2025, que aprueba el texto refundido, coordinado y actualizado del Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
- La necesidad de establecer de manera formal y precisa las funciones específicas en materia de transparencia de los funcionarios que integran la Dirección de Secretaría Municipal.

CONSIDERANDO:

- Que se hace necesario organizar y asignar formalmente responsabilidades funcionales en el ámbito de la Transparencia Activa y Pasiva, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad, control, eficiencia y legalidad que rigen el actuar municipal.

DECRETO:

1. Asígnese las siguientes funciones específicas en materia de transparencia a los funcionarios de la Dirección de Secretaría Municipal:

Nombre del Funcionario	Cargo	Funciones
Felipe Vega Andías	Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Ingreso diario al portal de Transparencia para revisión, seguimiento y gestión de solicitudes.- Recepción y análisis de solicitudes de acceso a la información (SAI), evaluando su admisibilidad.- Requerimiento de subsanaciones y seguimiento del plazo legal de 5 días hábiles.- Procedimiento de prórrogas.



		<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de derivación a unidades según el Reglamento Interno Municipal. - Registro del procedimiento en planilla compartida para validación de la Secretaria Municipal. - Subderivación interna a funcionarios de la Dirección, según la materia. - Notificación a unidades con solicitudes en estado crítico. - Revisión de respuestas: enlaces válidos, firma correspondiente y cumplimiento de la Ley N° 19.628. - Cierre del caso en el portal y carga de la encuesta correspondiente. - Supervisión diaria del correo institucional del CPLT y derivación de oficios, SARC, amparos o instrucciones recibidas. - Preparar sugerencias de mejora en relación con las SAI. - Supervisar la transparencia activa.
<p>Yessica Loyola Alvia</p>	<p>Encargada de Oficina de Partes y Oficina de Personalidades Jurídicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Partes <ul style="list-style-type: none"> • Generar las respuestas de las SAI derivadas a la Oficina de Partes. • Coordinar la recopilación y elaboración de respuestas. • Subir mensualmente información al portal de Transparencia Activa relativa a Oficina de Partes, fondos fijos y giros a rendir. • Actualización y operatividad de enlaces publicados. - Personalidades Jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> • Responder las SAI relacionadas con personalidades jurídicas. • Subir mensualmente información correspondiente a organizaciones. • Publicar avisos de elección de organizaciones comunitarias según Ley N° 19.418. • Publicar reclamos presentados ante el TER cuando así lo instruya el Tribunal, según Ley N° 18.593. - Verificar el cumplimiento de la Ley N° 19.628 en todas sus funciones.
<p>Moisés Valdés González</p>	<p>Encargado de Transparencia Activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el cumplimiento mensual de Transparencia Activa de la municipalidad y servicios traspasados. - Mantener la planilla compartida con el equipo de transparencia. - Enviar sugerencias de mejora a unidades ante cambios normativos. - Coordinar con otras unidades la correcta publicación de contenidos. - Coordinar y supervisar todas las SAI derivadas a la Dirección de Secretaría Municipal, con informe a la S.M. - Preparar respuesta de las SAI relacionadas con la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS). - Realizar auditorías internas a Transparencia Activa (enlaces, formatos), con informe a la S.M. - Coordinar ajustes técnicos y accesos con el operador del portal. - Publicación de Participación Ciudadana en T.A. de esta dirección. - Verificar cumplimiento de la Ley N° 19.628 en respuestas y publicaciones.



Rosa González Peñailillo	Encargada Oficina del Concejo, DIP y Ley del Lobby	<ul style="list-style-type: none"> - Responder SAI sobre Concejo Municipal. - Responder SAI sobre Declaraciones de Intereses y Patrimonio (DIP) de sujetos obligados. - Ingresar al portal las SAI recibidas por Oficina de Partes, formulario manual o derivadas por otros organismos. - Subir y/o actualizar mensualmente información de transparencia activa del Concejo Municipal. - Verificar cumplimiento de la Ley N° 19.628 en los documentos de su unidad.
Mireya Yévenes Torres	Apoyo Administrativo en Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recopilación y preparación de respuestas SAI. - Colaboración administrativa en procesos de transparencia. - Verificar cumplimiento de la Ley N° 19.628 en los documentos gestionados. - Clasificar decretos exentos con efecto sobre terceros para su publicación T.A.
Marcela Leiva Barrios	Apoyo Administrativo en Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la recopilación y preparación de respuestas SAI. - Colaboración administrativa en procesos de transparencia. - Verificar cumplimiento de la Ley N° 19.628 en los documentos gestionados.

2. En caso de ausencia o impedimento temporal de alguno de los funcionarios designados, subrogará exclusivamente sus funciones en materia de transparencia definidas en el presente decreto, según el orden operativo establecido por la Dirección de Secretaría Municipal. Para efectos de este decreto, se deja constancia del siguiente esquema de subrogancias:

Funcionario Titular	Funcionario Subrogante
Felipe Vega Andías	Moisés Valdés González
Moisés Valdés González	Felipe Vega Andías
Yessica Loyola Alvial	Rosa González Peñailillo
Rosa González Peñailillo	Moisés Valdés González
Mireya Yévenes Torres	Marcela Leiva Barrios
Marcela Leiva Barrios	Mireya Yévenes Torres

3. El presente decreto entrará en vigencia a contar de la fecha de su dictación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE Y ARCHÍVASE



SECRETARÍA MUNICIPAL



JORGE MUÑOZ SAAVEDRA
 ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- Archivo Secretaría Municipal

