

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

**APRUEBA NOMINA Y ROLES DE
FUNCIONARIOS QUE SE INDICAN, EN
EL CONTEXTO DEL CONVENIO
SUSCRITO CON EL CONSEJO PARA LA
TRANSPERENCIA”.-**

CONCHALI, **22 OCT. 2014**

DECRETO EXENTO N° 1.502/1

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N° 184 del 09.09.14. del Administrador Municipal; art. 4°, 1b) del Decreto Exento N° 813 del 09.06.14. que establece convenio marco de colaboración con el Consejo para la transparencia; Devuelve sin Visar N° 112 del 15.09.14. de Control; Memorandum N° 194 del 25.09.14. del Administrador Municipal; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUÉBASE nomina de funcionarios que se indican en los roles que señalan, en el contexto del Convenio Marco de Colaboración suscrito con el Consejo para la Transparencia:
ROL: Encargado de Transparencia Municipal

Funciones

- Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio. Informando periódicamente de su gestión al Administrador Municipal.
- Colaborar y/o asesorar a los funcionarios de las unidades municipales que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- Desarrollar labores en conjunto con el responsable de sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.
- Coordinar labores con los responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información apoyando las funciones y atribuciones puntuales que les corresponda.
- 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.
- 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.
- 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.



COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las Instrucciones Generales emanadas por el Consejo para la transparencia.
- Computación a nivel usuario.

1. TRANSPARENCIA ACTIVA (TA)

ROL Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)

Funciones:

- 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.

COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las Instrucciones Generales emanadas por el Consejo para la transparencia.

Rol Generador de información

Funciones:

- Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador titular y un suplente 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.

Competencias:

- Conocimiento de la Ley N° 20.285.
- Conocimiento de las materias a reportar.
- Capacitación en cursos de Educa transparencia.

Rol: Revisor de la Información

Funciones:

- 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.

12



Competencias:

- Conocimiento de la Ley N° 20.285.
- Capacitación en Modelo de gestión de transparencia
- Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.

Rol: Publicador

Funciones:

- Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales y publicar en la Web municipal.

Competencias:

- Computación en nivel avanzado.
- Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales emanadas por el Consejo para la Transparencia.

2. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI)

ROL: Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)

Funciones:

- Velar por el correcto cumplimiento del 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar 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.

Handwritten signature



COMPETENCIAS

- Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.

Rol: Receptor de solicitudes

Funciones:

- 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.

Competencias:

- Conocimiento de la Ley 20.285 y las Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.

Rol: Revisor de solicitud de información

Funciones:

- 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.

Competencias:

- Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia.

Rol: Generador de respuesta

Funciones:

- 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.

Competencias:

- Conocimiento de la Ley N° 20.285.
- Conocimiento de las materias a responder en la unidad.

Rol: Revisor de la respuesta

Funciones:

- Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante.

h



- **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.**

Competencias:

- **Conocimiento de las materias a responder por la unidad.**
- **Conocimiento de la Ley N°20.285**

3. Rol: Despachador de respuesta al encargado/a SAI

Funciones:

- **Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.**

Competencias:

- **Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones generales del CPLT.**

4. PORTAL DE TRANSPARENCIA

ROL Operador del Organismo Regulado (OR)

Funciones:

- **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.**

Competencias:

- **Computación en nivel intermedio a avanzado.**
- **Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales del CPLT.**

Rol: Autoridad Firmante

Funciones:

- **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.**
- **Computación en nivel intermedio o avanzado.**

R



Rol: Monitor de Capacitación

Funciones:

- Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.

Competencias:

- Computación en nivel intermedio a avanzado.
- Conocimiento del funcionamiento el Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Rol: Encargado de Gestión Documental

Funciones:

- Administrar el flujo documental del Municipio.
- Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos.
- Registrar la trazabilidad de la documentación.
- Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones.

Competencias:

- Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.

Comité de transparencia

Funciones de Comité de Transparencia:

Hacer seguimiento de la labor de la Unidad de Transparencia respecto al cumplimiento del Convenio con el Consejo para la Transparencia, y proponer o desarrollar mejoras en pos del mejor cumplimiento de la ley 20.285 de Acceso a la Información pública, sus Instrucciones generales y normativas internas de aplicación.

NOMINANSE como responsables a los siguientes funcionarios:

ROL	RESPONSABLES
Encargado de Transparencia Municipal	Leopoldo Quezada Ruz
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	Leopoldo Quezada Ruz

R



Generador de información	Secretaría Municipal: Javier Espinoza Ayala Macarena Medina Soto Tránsito Rodrigo Hortal Sandoval Marcelo Ramírez Andrade Control Paula Lagos Molina Daniel Quezada Quezada Asesoría Jurídica Agustina Cea Robles Sandra Escobar Marmolejo DIDECO Cecilia Muñoz Figueroa Daisy Astudillo Jimenez Administración y Finanzas Ramón Utreras Ruiz Leslie Carolina Ponce Palacios Aseo y Ornato José Daniel León Rojas Judith Iturrieta Vergara SECPLA Natalia Garay Pizarro Luisa Rojas Canto DOM: Raúl Díaz Bellotto Alexis Julien Guerra Inspección General: Nancy Jaque Gaete Comunicaciones Romina Núñez Arriaza Vanessa Waltemath Godoy Juzgado de Policía Local Mónica Muñoz Bustos Erika Cepeda Catalán
Revisor de la Información	Directores municipales
Publicador	Leopoldo Quezada Ruz
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	Leopoldo Quezada Ruz
Receptor de solicitudes	Javier Espinoza Ayala Roberto Cornejo Acevedo

12



Revisor de solicitud de información	Leopoldo Quezada Ruz
Generador de respuesta	Secretaría Municipal: Javier Espinoza Ayala Macarena Medina Soto Tránsito Rodrigo Hortal Sandoval Marcelo Ramírez Andrade Control Paula Lagos Molina Daniel Quezada Quezada Asesoría Jurídica Agustina Cea Robles Sandra Escobar Marmolejo DIDECO Cecilia Muñoz Figueroa Daisy Astudillo Jimenez Administración y Finanzas Ramón Utreras Ruiz Leslie Carolina Ponce Palacios Aseo y Ornato José Daniel León Rojas Judith Iturrieta Vergara SECPLA Natalia Garay Pizarro Luisa Rojas Canto DOM: Raúl Díaz Bellotto Alexis Julien Guerra Inspección General: Nancy Jaque Gaete Comunicaciones Romina Núñez Arriaza Vanessa Waltemath Godoy Juzgado de Policía Local Mónica Muñoz Bustos Erika Cepeda Catalán
Revisor de la respuesta	Directores municipales

2



Despachador de respuesta al encargado/a SAI	Secretaría Municipal: Javier Espinoza Ayala Macarena Medina Soto Tránsito Rodrigo Hortal Sandoval Marcelo Ramírez Andrade Control Paula Lagos Molina Daniel Quezada Quezada Asesoría Jurídica Agustina Cea Robles Sandra Escobar Marmolejo DIDECO Cecilia Muñoz Figueroa Daisy Astudillo Jimenez Administración y Finanzas Ramón Utreras Ruiz Leslie Carolina Ponce Palacios Aseo y Ornato José Daniel León Rojas Judith Iturrieta Vergara SECPLA Natalia Garay Pizarro Luisa Rojas Canto DOM: Raúl Díaz Bellotto Alexis Julien Guerra Inspección General: Nancy Jaque Gaete Comunicaciones Romina Núñez Arriaza Vanessa Waltemath Godoy Juzgado de Policía Local Mónica Muñoz Bustos Erika Cepeda Catalán
Operador del Organismo Regulado (OR)	Leopoldo Quezada Ruz Michael Miranda, Encargado Informática
Autoridad firmante	Leopoldo Quezada Ruz
Monitor de capacitación	Leopoldo Quezada Ruz Michael Miranda, Encargado Informática
Encargado de gestión documental	Javier Espinoza Ayala Roberto Cornejo Acevedo



Comité de Transparencia	Javier Espinoza Ayala, Sec. Municipal Paula Lagos Molina, Control Agustina Cea Robles, Asesoría Jurídica
-------------------------	--

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



[Handwritten Signature]
ADELA FUENTEALBA LABBÉ
Secretaria Municipal




[Handwritten Signature]
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchali

CSU/AFB/jqa

TRANSCRITO A:

Control – Adm. Municipal – Jurídico - DIDECO
Finanzas – TESMU – Alcaldía – Transito –
DAO – SECPLA – DOM – Juzgado - Inspección
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7° letra g) Ley N° 20285/