

CONCHALI, 5 JUL. 2016

DECRETO EXENTO N° 844 /

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**VISTOS:** Deja sin efecto el Decreto Exento N° 1.502 de fecha 22.10.2014. que aprobó la nomina y roles de funcionarios que se indican, en el contexto del convenio suscrito con el consejo para la transparencia; Memorandum N° 85 del 20.06.16. de la Administradora 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; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

1.- **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto Exento N° 1.502 de fecha 22.10.2014. que aprobó la nomina y roles de funcionarios que se indican, en el contexto del convenio suscrito con el consejo para la transparencia

2.- **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.

**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.**

## **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.**
- **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.**



**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.

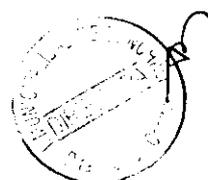
**Comité de transparencia**

**Funciones de Comité de Transparencia:**

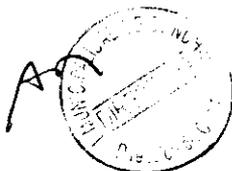
Hacer seguimiento de la labor de la Unidad de Transparencia respecto al cumplimiento del Convenio con el Consejo para la Transparencia, y proponer o desarrollar mejoras en pos del mejor cumplimiento de la ley 20.285 de Acceso a la Información pública, sus Instrucciones generales y normativas internas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

**NOMINANSE como responsables a los siguientes funcionarios:**

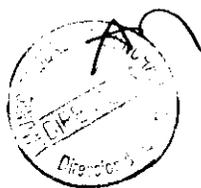
<b>ROL</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Encargado de Transparencia Municipal</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade</b>
<b>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade</b>



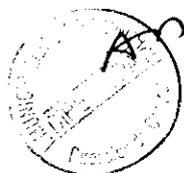
<b>Generador de información</b>	<b>Secretaría Municipal:</b> <b>Javier Espinoza Ayala</b> <b>Macarena Medina Soto</b> <b>Tránsito</b> <b>Rodrigo Hortal Sandoval</b> <b>Control</b> <b>Beatriz Flores Vallejos</b> <b>Asesoría Jurídica</b> <b>Agustina Cea Robles</b> <b>DIDECO</b> <b>Marianela Montalva Torres</b>  <b>Administración y Finanzas</b> <b>Ramón Utreras Ruiz</b> <b>Leslie Carolina Ponce Palacios</b>  <b>Aseo y Ornato</b> <b>José Daniel León Rojas</b> <b>Judith Iturrieta Vergara</b>  <b>SECPLA</b> <b>Natalia Garay Pizarro</b> <b>Luisa Rojas Canto</b>  <b>DOM:</b> <b>Belgica Diaz Vargas</b>  <b>Inspección General:</b> <b>Nancy Jaque Gaete</b>  <b>Comunicaciones</b> <b>Romina Núñez Arriaza</b> <b>Carlos Huerta Velasquez</b>  <b>Juzgado de Policía Local</b> <b>Mónica Muñoz Bustos</b> <b>Erika Cepeda Catalán</b>
<b>Revisor de la Información</b>	<b>Directores municipales</b>
<b>Publicador</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Reemplazante: Marcelo Ramírez</b> <b>Andrade</b>
<b>Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Reemplazante: Marcelo Ramírez</b> <b>Andrade</b>
<b>Receptor de solicitudes</b>	<b>Javier Espinoza Ayala</b> <b>Elizabeth Bustamante Prado</b>
<b>Revisor de solicitud de información</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Reemplazante: Marcelo Ramírez</b> <b>Andrade</b>



<p><b>Generador de respuesta</b></p>	<p><b>Secretaría Municipal:</b>  <b>Javier Espinoza Ayala</b>  <b>Macarena Medina Soto</b></p> <p><b>Tránsito</b>  <b>Rodrigo Hortal Sandoval</b></p> <p><b>Control</b>  <b>Beatriz Flores Vallejos</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b>  <b>Agustina Cea Robles</b></p> <p><b>DIDECO</b>  <b>Marianela Montalva Torres</b></p> <p><b>Administración y Finanzas</b>  <b>Ramón Utreras Ruiz</b>  <b>Leslie Carolina Ponce Palacios</b></p> <p><b>Aseo y Ornato</b>  <b>José Daniel León Rojas</b>  <b>Judith Iturrieta Vergara</b></p> <p><b>SECPLA</b>  <b>Natalia Garay Pizarro</b>  <b>Luisa Rojas Canto</b></p> <p><b>DOM:</b>  <b>Bélgica Díaz Vargas</b></p> <p><b>Inspección General:</b>  <b>Nancy Jaque Gaete</b></p> <p><b>Comunicaciones</b>  <b>Romina Núñez Arriaza</b>  <b>Carlos Huerta Velásquez</b></p> <p><b>Juzgado de Policía Local</b>  <b>Mónica Muñoz Bustos</b>  <b>Erika Cepeda Catalán</b></p>
<p><b>Revisor de la respuesta</b></p>	<p><b>Directores municipales</b></p>



<b>Despachador de respuesta al encargado/a SAI</b>	<b>Secretaría Municipal:</b> <b>Javier Espinoza Ayala</b> <b>Macarena Medina Soto</b> <b>Tránsito</b> <b>Rodrigo Hortal Sandoval</b> <b>Control</b> <b>Beatriz Flores Vallejos</b> <b>Asesoría Jurídica</b> <b>Agustina Cea Robles</b> <b>DIDECO</b> <b>Marianela Montalva Torres</b>  <b>Administración y Finanzas</b> <b>Ramón Utreras Ruiz</b> <b>Leslie Carolina Ponce Palacios</b>  <b>Aseo y Ornato</b> <b>José Daniel León Rojas</b> <b>Judith Iturrieta Vergara</b>  <b>SECPLA</b> <b>Natalia Garay Pizarro</b> <b>Luisa Rojas Canto</b>  <b>DOM:</b> <b>Bélgica Díaz Vargas</b>  <b>Inspección General:</b> <b>Nancy Jaque Gaete</b>  <b>Comunicaciones</b> <b>Romina Núñez Arriaza</b> <b>Carlos Huerta Velásquez</b>  <b>Juzgado de Policía Local</b> <b>Mónica Muñoz Bustos</b> <b>Erika Cepeda Catalán</b>
<b>Operador del Organismo Regulado (OR)</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Michael Miranda, Encargado Informática</b>
<b>Autoridad firmante</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade</b>
<b>Monitor de capacitación</b>	<b>Leopoldo Quezada Ruz</b> <b>Michael Miranda, Encargado Informática</b>
<b>Encargado de gestión documental</b>	<b>Javier Espinoza Ayala</b>
<b>Comité de Transparencia</b>	<b>Alejandra Saa Carrasco, Administradora Municipal</b> <b>Daniel Bastias, Secretario Municipal</b> <b>Daniel Fuentes González, Director Asesoría Jurídica</b>



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



**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
Secretario Municipal



**CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA**  
Alcalde de Conchali

CSU/DBF/jqa

**TRANSCRITO A:**

Control – Adm. Municipal – Jurídico - DIDECO

Finanzas – TESMU – Alcaldía – Transito –

DAO – SECPLA – DOM – Juzgado - Inspección

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7º letra g) Ley N° 20285/

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
20/06/16

MEMORANDUM N° 85 /2016  
ANT.: DE 1502/ 2014 , Oficio 4768 del  
CPLT.

**FECHA** : 20 de junio de 2016  
**DE** : ALEJANDRA SAA CARRASCO  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
**A** : DANIEL BASTIAS FARÍAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludarle, solicito a Ud dejar sin efecto DE 1502 del 2014 que establece nómina y roles de funcionarios que se indican, en el contexto del convenio suscrito con el Consejo para la Transparencia", y decretar nuevo texto:

**APRUÉBANSE 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.

2006.16

- 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.

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.

### 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.
- 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.

**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
<b>Encargado de Transparencia Municipal</b>	Leopoldo Quezada Ruz Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade
<b>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</b>	Leopoldo Quezada Ruz Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade
<b>Generador de información</b>	Secretaría Municipal: Javier Espinoza Ayala Macarena Medina Soto Tránsito Rodrigo Hortal Sandoval Control Beatriz Flores Vallejos Asesoría Jurídica Agustina Cea Robles DIDECO Marianela Montalba Torres Administración y Finanzas Ramón Utreras Ruiz Leslie Carolina Ponce Palacios Aseo y Ornato José Daniel León Rojas Judith Iturrieta Vergara SECPLA Natalia Garay Pizarro

	<p>Luisa Rojas Canto</p> <p>DOM: Belgica Diaz Vargas</p> <p>Inspección General: Nancy Jaque Gaete</p> <p>Comunicaciones Romina Núñez Arriaza Carlos Huerta Velasquez</p> <p>Juzgado de Policía Local Mónica Muñoz Bustos Erika Cepeda Catalán</p>
<b>Revisor de la Información</b>	Directores municipales
<b>Publicador</b>	Leopoldo Quezada Ruz Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade
<b>Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)</b>	Leopoldo Quezada Ruz Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade
<b>Receptor de solicitudes</b>	Javier Espinoza Ayala Elizabeth Bustamante Prado
<b>Revisor de solicitud de información</b>	Leopoldo Quezada Ruz Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade
<b>Generador de respuesta</b>	<p>Secretaría Municipal: Javier Espinoza Ayala Macarena Medina Soto</p> <p>Tránsito Rodrigo Hortal Sandoval</p> <p>Control Beatriz Flores Vallejos</p> <p>Asesoría Jurídica Agustina Cea Robles</p> <p>DIDECO Marianela Montalba Torres</p> <p>Administración y Finanzas Ramón Utreras Ruiz Leslie Carolina Ponce Palacios</p> <p>Aseo y Ornato José Daniel León Rojas Judith Iturrieta Vergara</p> <p>SECPLA</p>

	<p>Natalia Garay Pizarro Luisa Rojas Canto</p> <p>DOM: Belgica Diaz Vargas</p> <p>Inspección General: Nancy Jaque Gaete</p> <p>Comunicaciones Romina Núñez Arriaza Carlos Huerta Velasquez</p> <p>Juzgado de Policía Local Mónica Muñoz Bustos Erika Cepeda Catalán</p>
<b>Revisor de la respuesta</b>	Directores municipales
<b>Despachador de respuesta al encargado/a SAI</b>	<p>Secretaría Municipal: Javier Espinoza Ayala Macarena Medina Soto</p> <p>Tránsito Rodrigo Hortal Sandoval</p> <p>Control Beatriz Flores Vallejos</p> <p>Asesoría Jurídica Agustina Cea Robles</p> <p>DIDECO Marianela Montalba Torres</p> <p>Administración y Finanzas Ramón Utreras Ruiz Leslie Carolina Ponce Palacios</p> <p>Aseo y Ornato José Daniel León Rojas Judith Iturrieta Vergara</p> <p>SECPLA Natalia Garay Pizarro Luisa Rojas Canto</p> <p>DOM: Belgica Diaz Vargas</p> <p>Inspección General:</p>

	<p>Nancy Jaque Gaete</p> <p>Comunicaciones Romina Núñez Arriaza Carlos Huerta Velásquez</p> <p>Juzgado de Policía Local Mónica Muñoz Bustos Erika Cepeda Catalán</p>
<b>Operador del Organismo Regulado (OR)</b>	<p>Leopoldo Quezada Ruz Michael Miranda, Encargado Informática</p>
<b>Autoridad firmante</b>	<p>Leopoldo Quezada Ruz Reemplazante: Marcelo Ramírez Andrade</p>
<b>Monitor de capacitación</b>	<p>Leopoldo Quezada Ruz Michael Miranda, Encargado Informática</p>
<b>Encargado de gestión documental</b>	<p>Javier Espinoza Ayala</p>
<b>Comité de Transparencia</b>	<p>Alejandra Saa Carrasco, Administradora Municipal Daniel Bastias, Secretario Municipal Daniel Fuentes Gonzalez, Director Asesoría Jurídica</p>

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

*Asc*  
ASC/LQR


  
*Alejandra Saa Carrasco*
  
**ALEJANDRA SAA CARRASCO**
  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

Distribución:

- Secmu
- Archivo