



DECRETO N°

1226

QUINTA NORMAL, 26 SEP 2014

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorandum N° 20 de fecha 15-09-2014, de la Oficina de Transparencia Municipal.
2. Providencia del Sr. Administrador Municipal, sin fecha.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE LA HERRAMIENTA DENOMINADA PROPUESTA DE ROLES, EN LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES QUE CADA FUNCIONARIO DEBE EJERCER EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA INTERNA.

**DEFINICIÓN DE ROLES PARA LA GESTIÓN INTERNA EN TRANSPARENCIA,
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL**

ROL	FUNCIÓN	RESPONSABLE
I.- TRANSPARENCIA MUNICIPAL		
I.- ENCARGADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR LA LABOR DE TRANSPARENCIA EN TODA LA MUNICIPALIDAD, SUPERVISANDO DE MANERA PERMANENTE EL CORRECTO EJERCICIO DE LAS TAREAS ATINGENTES A TRANSPARENCIA ACTIVA (TA) Y SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI), VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE ROLES Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
II.- TRANSPARENCIA ACTIVA (TA)		
2.- ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA	<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 SE PUBLIQUE DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA.• TIENE LA FUNCIÓN DE RECOPIRAR 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 ÉSTA SE PUBLIQUE ANTES DEL DÉCIMO DÍA HÁBIL DEL MES.	ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL



<p>3.- GENERADOR DE INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TA EXISTENTE EN LA UNIDAD RESPECTIVA. • COORDINAR EN SU UNIDAD QUE ESTA INFORMACIÓN SE ENTREGUE EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA. • VISAR Y VALIDAR TODA INFORMACIÓN EMANADA DE SU UNIDAD. • REMITIR A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DURANTE LOS TRES PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA MES, EN SOPORTE DIGITAL EN PLANILLAS TIPO Y EN SOPORTE PAPEL RESPALDO PARA ENLACES, TODA LA INFORMACIÓN ATINGENTE A SU DIRECCIÓN. 	<p>DIRECTORES MUNICIPALES</p>
<p>4.- 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, VERIFICANDO QUE ÉSTA SEA LA QUE CORRESPONDE PUBLICAR. • ENTREGA INFORMACIÓN REVISADA A ENCARGADO DE TA. • VALIDAR Y VISAR LA INFORMACIÓN EMANADA DE LA UNIDAD A SU CARGO 	<p>DIRECTORES MUNICIPALES</p>
<p>5.- REVISOR FINAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE RECIBIR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERÓ EN LAS UNIDADES MUNICIPALES PARA SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE ACUERDO A LA LEY Y SUS INSTRUCCIONES GENERALES, ANTES DE SU PUBLICACIÓN 	<p>ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA</p>
<p>6.- PUBLICADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PUBLICA EN LA WEB INSTITUCIONAL, LA INFORMACIÓN VISADA POR EL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA 	<p>OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p>
<p>III.- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI)</p>		
<p>1.- ENCARGADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN (SAI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR TODO EL PROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INGRESADAS AL MUNICIPIO, DESDE SU RECEPCIÓN HASTA LA FIRMA DE LA RESPUESTA POR PARTE DE LA AUTORIDAD Y SU POSTERIOR DESPACHO, DE ACUERDO A LA FORMA DEFINIDA POR EL REQUIRENTE. • VELAR POR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y FORMAS EN EL TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD, DE ACUERDO A LA LEY 20.285 Y LA INSTRUCCIÓN GENERAL Nº 10 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA. 	<p>ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p>



<p>2.- RECEPTOR DE SOLICITUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIONA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DESPACHA EN EL CASO DE SOLICITUDES INGRESADAS VÍA CORREO POSTAL A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DURANTE EL MISMO DÍA QUE ÉSTA HA SIDO INGRESADA. EN EL CASO DE INGRESO VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y PRESENCIAL, DERIVA AL REVISOR. 	<p>ENCARGADO/A OFICINA DE PARTES. ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA.</p>
<p>3.- REVISOR DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> RECIBE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL RECEPTOR Y REvisa SI ES O NO ADMISIBLE SU INGRESO BAJO LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DETERMINA LA UNIDAD A LA QUE SE LE DEBE DERIVAR. 	<p>ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA.</p>
<p>4.- GENERADOR DE RESPUESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ENCARGADO DE GENERAR LA RESPUESTA EN LA UNIDAD REQUERIDA RESPECTIVA. COORDINA EN SU UNIDAD QUE ESTA RESPUESTA SE ENTREGUE EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA. 	<p>DIRECTORES MUNICIPALES DE LA UNIDAD REQUERIDA; GERENTE CORPORACIÓN DEL DEPORTE; SECRETARIO GENERAL CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL</p>
<p>5.- REVISOR DE LA RESPUESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ENCARGADO DE REVISAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, ANTES DE SER DESPACHADA AL ENCARGADO DE SAI, PROCURANDO QUE ÉSTA SEA LA QUE CORRESPONDE Y QUE DÉ CUENTA DE LO SOLICITADO EN EL REQUERIMIENTO. ENTREGA RESPUESTA REVISADA A ENCARGADO DE SAI. LA OFICINA DE TRANSPARENCIA BRINDARÁ EL APOYO NECESARIO EN ESTA ETAPA, PARA QUE LA RESPUESTA SE ENTREGUE ACORDE A LAS EXIGENCIAS DE LA LEY. 	<p>DIRECTOR MUNICIPAL DE LA UNIDAD REQUERIDA; SECRETARIO GENERAL CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL Y GERENTE CORPORACIÓN DEL DEPORTE.</p>
<p>6.-DESPACHADOR DE RESPUESTA INTERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ENCARGADO DE DESPACHAR LA RESPUESTA EN SOPORTE Y FORMATO ELEGIDO POR EL SOLICITANTE, EN DOCUMENTO FORMAL FIRMADO POR EL RESPONSABLE RESPECTIVO, AL ENCARGADO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA. 	<p>DIRECTOR MUNICIPAL DE LA UNIDAD REQUERIDA; GERENTE CORPORACIÓN DEL DEPORTE; SECRETARIO GENERAL CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL</p>
<p>7.- DESPACHADOR DE RESPUESTA AL SOLICITANTE</p>	<p>ENCARGADO DE ENTREGAR RESPUESTA FINAL AL SOLICITANTE EN FORMATO Y CANAL EXPRESADO EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.</p>	<p>ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</p>



IV.- GESTIÓN DOCUMENTAL		
I.- ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">• ENCARGADO/A DE TODO EL FLUJO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO.• ENCARGADO/A DE MANTENER REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL MUNICIPIO A NIVEL DE ARCHIVOS.• REGISTRAR LA TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.	SECRETARIA MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHÍVESE.



EUGENIA VERGARA MUÑOZ
SECRETARIA MUNICIPAL



CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA
ALCALDESA DE QUINTA NORMAL

CGFV.EVM.ecs.
ANT.2794/2014. ✓
DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Encargado Oficina de Transparencia Municipal, Dirección de Control, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Juzgado de Policía Local, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Departamento de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Antecedentes y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 1256

QUINTA NORMAL, 30 SEP 2014

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio N° 1226 de fecha 26-09-2014.
2. Memorandum N° 21 de fecha 29-09-2014, de la Oficina de Transparencia Municipal.
3. Correo Electrónico de fecha 26-09-2014, de don Diego González Labarca, Analista Implementador, Modelo de Gestión de Transparencia Municipal.
4. Providencia del Sr. Administrador Municipal, sin fecha.
5. Providencia de Secretaria Municipal, de fecha 30-09-2014.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

COMPLEMENTASE EL DECRETO ALCALDICIO N° 1226 DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE 2014, EN EL CUAL SE APRUEBA LA HERRAMIENTA DENOMINADA PROPUESTA DE ROLES, EN EL SENTIDO DE AGREGAR EL PUNTO V.

V.- PORTAL DE TRANSPARENCIA		
OPERADOR DE ORGANISMO REGULADO	<ul style="list-style-type: none">ENCARGADO DE ACTUALIZAR A LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO EN EL USO DEL PORTAL.ENCARGADO DE EDITAR CUANDO SE PRODUZCAN MODIFICACIONES EN LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN.ENCARGADO DE ACTUALIZAR LA FICHA DEL MUNICIPIO EN EL PORTAL.ENCARGADO DE EDITAR Y PUBLICAR LAS PREGUNTAS FRECUENTES DEL PORTAL REALIZADAS POR USUARIOS, CADA 6 MESES.	ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA
AUTORIDAD FIRMANTE	<ul style="list-style-type: none">ENCARGADO DE FIRMAR O RECHAZAR LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTREGADAS POR EL REVISOR.ENCARGADO DE INFORMAR A LA ENCARGADA DE SAI QUE DEBE NOTIFICAR AL SOLICITANTE LA RESPUESTA DADA POR EL MUNICIPIO.	ALCALDESA
MONITOR DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">ENCARGADO DE CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE UTILIZARÁN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO, SU FUNCIONAMIENTO E IMPORTANCIA EN LOS PROCESOS INTERNOS DE TRANSPARENCIA.	ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHÍVESE.


EUGENIA VERGARA MUÑOZ
SECRETARIA MUNICIPAL


CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA
ALCALDESA DE QUINTA NORMAL

CGFV.EVM.ecs.
ANT.2848/2014.

DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Encargado Oficina de Transparencia Municipal, Dirección de Control, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Juzgado de Policía Local, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Departamento de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Antecedentes y Archivo.



DECRETO N° 675

QUINTA NORMAL, 18 MAY 2017

LA ALCALDÍA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Decretos Alcaldicios N° 1226 de fecha 26-09-2014 y N° 1256 de fecha 30-09-2014.
2. Memorándum N° 38 de fecha 17-05-2017, de Alcaldía.
3. Proyecto de Formalización de Roles y Funciones (modelo de gestión en Transparencia Municipal, Consejo para la Transparencia).

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

MODIFÍCASE LOS DECRETOS ALCALDICIOS N° 1226 DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE 2014, EN EL CUAL SE APRUEBA LA HERRAMIENTA DENOMINADA PROPUESTA DE ROLES Y DECRETO ALCALDICIO N° 1256 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE 2014, QUE COMPLEMENTO DECRETO ALCALDICIO N° 1226, EN EL SENTIDO DE AGREGAR LO SIGUIENTE:

**FORMALIZACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES
MODELO DE GESTIÓN EN TRANSPARENCIA MUNICIPAL
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

GENERAL

ROL	:	ENLACE MUNICIPAL
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.
FUNCIONES	:	SERVIR COMO CANAL DE COMUNICACIÓN PARA AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA. EN TAL VIRTUD, SE LES PODRÁN INFORMAR Y REMITIR, EN SU CASO, RECLAMOS, CONSULTAS, INSTRUCCIONES, RECOMENDACIONES, ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y OTROS ACTOS, DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES QUE LES SIRVAN DE COMPLEMENTO. LO ANTERIOR ES SIN PERJUICIO DE LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES Y DEMÁS TRAMITES QUE ORDENA LA LEY DE TRANSPARENCIA, SU REGLAMENTO Y LAS DEMÁS NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ROL	:	CONTRAPARTE MUNICIPAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN EN TRANSPARENCIA MUNICIPAL [MGTM]
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO, LAS INSTRUCCIONES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y NORMATIVA RELACIONADA.
FUNCIONES	:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MGTM Y EVALUAR LA MARCHA DEL MISMO, DESTACANDO SUS LOGROS Y DIFICULTADES.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	SECRETARIA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ROL	:	ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO, LAS INSTRUCCIONES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y NORMATIVA RELACIONADA. ASCENDENCIA A NIVEL DIRECTIVO. COMPUTACIÓN A NIVEL USUARIO.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



FUNCIONES	<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 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 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. ▪ REQUERIR AL ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL LA SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES EMANADAS TANTO DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA ELABORADOS POR EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, COMO DE LAS AUTOEVALUACIONES REALIZADAS POR CONTROL INTERNO.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	PUBLICADOR TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	ENCARGADO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIAS REQUERIDAS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO E INSTRUCCIONES DEL CPLT. RECOMENDABLE CURSOS Y/O CAPACITACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y/O MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ DIAGNOSTICAR Y DISEÑAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES MUNICIPALES QUE CORRESPONDA, UN PLAN DE ACCIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LA HERRAMIENTA MGMTM RESPECTIVA
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	SECRETARIA MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	JEFA OFICINA DE PARTES

ROL	COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
COMPETENCIAS REQUERIDAS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 19.628, LAS RECOMENDACIONES DEL CPLT EN LA MATERIA Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE (D.S. 779 DE 2000, RES. EX. 1.540 DE 2010 DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN; CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (EDUCATRANSARENCIA)
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COORDINAR A NIVEL MUNICIPAL LAS ACCIONES TENDIENTES A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE ▪ COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES" DEL MODELO DE GESTIÓN EN TRANSPARENCIA MUNICIPAL

I.MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ASESOR JURÍDICO
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	DIRECTOR DE CONTROL

TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	:	ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA ACTIVA
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LA N° 11; OFICIO CPLT 431; ASCENDENCIA A NIVEL DIRECTIVO.
FUNCIONES	:	<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. ▪ RECOPIAR 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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	PUBLICADOR TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	:	GENERADOR/A DE INFORMACIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285; INSTRUCCIÓN GENERAL 11; OFICIO CPLT 431 Y DE LAS MATERIAS A REPORTAR.
FUNCIONES	:	<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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	SUBROGANTES

ROL	:	REVISOR/A DE INFORMACIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285; INSTRUCCIÓN GENERAL 11; OFICIO CPLT 431 Y DE LAS MATERIAS A REPORTAR.
FUNCIONES	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ REVISAR LA INFORMACIÓN EMANADA DE LA UNIDAD ANTES DE SER DESPACHADA AL ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA ACTIVA, PROCURANDO QUE ESTA SEA LA QUE CORRESPONDE Y SEA TODA LA NECESARIA A PUBLICAR. ▪ ENTREGAR INFORMACIÓN REVISADA A ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA ACTIVA.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	SUBROGANTES

ROL	:	PUBLICADOR/A DE INFORMACIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285; INSTRUCCIÓN GENERAL 11; OFICIO CPLT 431 Y DE LAS MATERIAS A REPORTAR.
FUNCIONES	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RECIBIR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERÓ EN LAS UNIDADES MUNICIPALES DE PARTE DEL ENCARGADO/A DE TA, Y EN COORDINACIÓN CON ÉSTE PUBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	FUNCIONARIO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	FUNCIONARIO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA MUNICIPAL. (S)

ROL	:	ENCARGADO/A CONTROL TRANSPARENCIA ACTIVA
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285; INSTRUCCIÓN GENERAL 11; OFICIO CPLT 431 Y DE LAS MATERIAS A REPORTAR. CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN EXTRANET DEL CPLT Y EN NORMATIVA RELACIONADA CON TRANSPARENCIA.
FUNCIONES	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VELAR POR LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE TRANSPARENCIA ACTIVA. ▪ APLICAR EL UNDÉCIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, LA AUTOEVALUACIÓN EN TRANSPARENCIA ACTIVA A TRAVÉS DE

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



		LA EXTRANET DISPUESTA POR EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA. ▪ REPORTAR MENSUALMENTE LAS OBSERVACIONES Y HALLAZGOS DE LA AUTOEVALUACIÓN, CON SUS RESPECTIVOS DETALLES, A LA AUTORIDAD.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	DIRECTOR DE CONTROL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	DIRECTOR DE CONTROL SUBROGANTE

DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN

ROL	:	ENCARGADO/A DE DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA PASIVA)
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LA N° 10; ASCENDENCIA A NIVEL DIRECTIVO.
FUNCIONES	:	<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 SOLITUDES 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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	SECRETARIA ADMINISTRADOR MUNICIPAL.

ROL	:	RECEPTOR/A DE SOLICITUDES
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LA N° 10.
FUNCIONES	:	<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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE PARTES
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

ROL	:	REVISOR/A DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LAS N° 3, 6 Y 10.
FUNCIONES	:	<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

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



	:	TRANSPARENCIA Y SEÑALA LA UNIDAD A LA QUE SE LE DEBE DESPACHAR.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y SAI
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	SECRETARIA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ROL	:	GENERADOR/A DE RESPUESTA
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LA N° 10. CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS TRATADAS POR LA UNIDAD GENERADORA.
FUNCIONES	:	<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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES DE LA UNIDAD REQUERIDA
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES(S) DE LA UNIDAD REQUERIDA

ROL	:	REVISOR/A DE RESPUESTA
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LA N° 10. CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS TRATADAS POR LA UNIDAD GENERADORA.
FUNCIONES	:	<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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES DE LA UNIDAD REQUERIDA
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES(S) DE LA UNIDAD REQUERIDA

ROL	:	DESPACHADOR/A DE RESPUESTA AL ENCARGADO/A SAI
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LA N° 10. CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS TRATADAS POR LA UNIDAD GENERADORA.
FUNCIONES	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESPACHAR LA RESPUESTA DESDE LA UNIDAD REQUERIDA, CON LA FIRMA DE RESPONSABILIDAD RESPECTIVA, AL ENCARGADO/A DE SAI.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES DE LA UNIDAD REQUERIDA
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	DIRECTORES MUNICIPALES(S) DE LA UNIDAD REQUERIDA

PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO

ROL	:	OPERADOR/A DEL ORGANISMO REGULADO (OR)
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	COMPUTACIÓN NIVEL AVANZADO, CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LAS N° 10 Y 11.
FUNCIONES	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTUALIZAR A LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ▪ EDITAR COSTOS DE REPRODUCCIÓN ▪ ACTUALIZAR LA FICHA DEL MUNICIPIO EN EL PORTAL. ▪ EDITAR Y PUBLICAR LAS PREGUNTAS FRECUENTES DEL PORTAL REALIZADAS POR USUARIOS.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	SECRETARIA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



ROL	:	AUTORIDAD FIRMANTE
PERFIL RECOMENDADO	:	ALCALDE/SA O A QUIEN ÉSTE/A DELEGUE SU FIRMA PARA AQUEL FIN.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	COMPUTACIÓN NIVEL USUARIO, CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LAS Nº 10 Y 11.
FUNCIONES	:	<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.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ALCALDESA
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	ALCALDE (S)

ROL	:	MONITOR DE CAPACITACIÓN
COMPETENCIAS REQUERIDAS	:	COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO, CONOCIMIENTO DE LA LEY 20.285, SU REGLAMENTO Y LAS INSTRUCCIONES GENERALES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA, EN FORMA PARTICULAR LAS Nº 10 Y 11.
FUNCIONES	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE UTILIZARÁN EL PORTAL, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE ESTADO.
FUNCIONARIO/A RESPONSABLE Y/O CARGO	:	ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA
FUNCIONARIO/A SUBROGANTE Y/O CARGO	:	ENTIDAD EXTERNA RELACIONADA CON EL TEMA A CAPACITAR

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO, SECRETARIA MUNICIPAL (S).

LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

CGFV.MAMO.ecs.

ANT.1730/2017.

DISTRIBUCIÓN: 1043

Dirección de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Encargado Oficina de Transparencia Municipal, Dirección de Control, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Juzgado de Policía Local, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Departamento de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Antecedentes y Archivo.