

DECRETO EXENTO N°
GRANEROS, 22 DIC 2016
LA ALCALDIA DECRETO HOY
LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- 1° Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

- 1° La Ley N° 20.285 Sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

DECRETO:

- 1° **APRUEBASE el Manual de Procedimiento para el Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley N° 20.285 de la Ilustre Municipalidad de Graneros, como se indica:**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

El principio de transparencia consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

Dentro de los medios y procedimiento para acceder a la información se encuentran la transparencia activa y las solicitudes de acceso a la información.

TRANSPARENCIA PASIVA

Es el Derecho de Acceso a la Información Pública, el cual lo solicitan tanto personas naturales como jurídicas. La información es solicitada al organismo directamente ya sea por vía web (través del banner que aparece en el sitio web de nuestra Municipalidad) o en nuestras dependencias solicitando el formulario de acceso a la Información de la Ley N° 20.285 (Oficina de Partes).

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El procedimiento para dar respuesta a la Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

1. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: Conformada por el ingreso o presentación de la solicitud

notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.

3. Etapa de resolución de la solicitud de Acceso a la Información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la administración del Estado y su notificación al peticionario. (La respuesta debe presentarse en lo posible en el formato solicitado).
4. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción (si es que éste lo tuviese) y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

OBJETIVOS

El objetivo de este procedimiento, es definir como responsables de dar respuesta a la solicitud de información derivada a cada dirección, a los Directivos de cada unidad de la Municipalidad de Graneros, los cuales contarán con un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega del mismo, para enviarla mediante memo y/o correo electrónico al Encargado de Transparencia. Deberán hacer entrega de la respuesta en el formato solicitado por el peticionario.

Quedan sometidos todos los funcionarios dependientes de la Municipalidad de Graneros, cualquiera sea su estatuto o modalidad de contratación (Planta, Contrata, Honorarios u otro tipo de Contratos) a dar respuesta a la solicitud de información bajo mando de cada directivo.-

COMPROMISO DEL MUNICIPIO

- ✓ Instruir a los funcionarios Municipales de la importancia del Derecho al Acceso de Información Pública y Transparencia Activa.
- ✓ Recibir, gestionar y responder las solicitudes de información vía portal.
- ✓ Mantener actualizada la información en nuestro portal de transparencia activa en la pág. web del Municipio.

PROTOCOLO

1. El encargado de transparencia recibe la solicitud del peticionario.
2. El encargado de transparencia realiza derivación interna de la solicitud de información a la dirección correspondiente.
3. El directivo (como también pueden hacerlo los funcionarios de las unidades a cargo), recopila y analiza información solicitada.
4. El directivo finaliza y responde al encargado de transparencia, enviando el contenido de lo solicitado mediante correo electrónico (correo: transparencia@municipalidadgraneros.cl) y/o memo.
5. Finaliza ésta etapa para la dirección a la cual se ha solicitado la información, siempre y cuando no se encuentre un error o falta de información en su respuesta.
6. Con la respuesta dada por el directivo, el encargado recibe aviso de la respuesta y envía un oficio a firma del Alcalde, el cual deja constancia de que se efectúa "Por orden de (señala el cargo de la autoridad delegante)" dejando registro del acto administrativo

PLAZOS PARA EL ENCARGADO

- 20 días hábiles para responder al peticionario.
- Prorroga, en caso se exceso de información (máximo 10 días hábiles).
- Subsanción, en caso de que el peticionario no exprese bien que es lo que necesita exactamente; como por ejemplo: que la pregunta sea confusa, muy ambigua, etc. (5 días hábiles)
- El peticionario cuenta con 15 días hábiles a partir de la denegación de información para interponer un reclamo, en caso de no obtener la respuesta esperada.

SANCIONES

- El Consejo para la Transparencia está facultado para sancionar a la autoridad o funcionario que niegue infundadamente acceso a la información o que haya obviado una resolución del Consejo, con multa de 20% a 50% de su remuneración mensual.
- Si la autoridad o funcionario persiste en su actitud Se le duplicará la sanción y se le suspenderá del cargo por cinco días. Toda sanción deberá publicarse en la web del Consejo y la del servicio u organismo al que pertenece la autoridad sancionada. Con todo, la Contraloría General de la República podrá iniciar sumario y establecer las sanciones que correspondan.

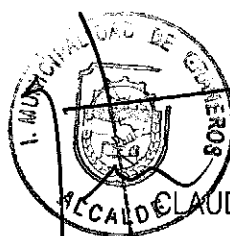
El presente manual entrará en vigencia con ésta misma fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.-



OCTAVIO RODRIGUEZ AGUILAR
Secretario Municipal

CSC/OBA/VUC/npg.



ALCALDE CLAUDIO SEGOVIA COFRE
Alcalde

Distribución:

- Daf
- Of. De Partes
- Of. De Personal
- Directores de Departamentos.