I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001914

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2012

Cerrillos, 31 AGO. 2012

V I S T O S:

El Decreto Exento N°202/1896/2012; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, mediante Decreto Exento Nº202/1896/2012 se aprobó el **"REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, al que deben incorporarse Anexos necesarios para su buena aplicación.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **"REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS",** sancionado por Decreto Exento N°202/1896/2012, en el sentido de agregar los siguientes antecedentes:

- ANEXO TRES: DEL FORMULARIO SOLICITUD DE INFORMACION LEY DE TRANSPARENCIA Nº 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE **FECHA DE INGRESO**
FORMA DE REMITIR LA INFORMACIÓN
☐ **CARTA** ☐ **MAIL** ☐ **PERSONALMENTE**
Este recuadro será completado por el Municipio

Deberá escribir sus datos con letra legible

Nombre Completo Solicitante_____

Nombre Completo Apoderado_____

Domicilio_____

Teléfonos:_____ **E-Mail:** _____

Dirigida a : _____

_____

SOLICITO LO SIGUIENTE:

_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001914

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2012

FIRMA DEL SOLICITANTE

Plazo de respuesta: 20 días hábiles (el que podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles).
* Causales de rechazo: remitirse al índice de actos reservados publicado en esta Oficina de Partes.
En caso de no llenar los espacios obligatorios consignados inclusive la firma en este formulario, la Municipalidad requerirá al solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles corrija o subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

- **ANEXOS CUATRO: ROLES**

1. ENCARGADA DE TRANSPARENCIA ACTIVA Y DE SUBIR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

La Encargada de Transparencia Activa y de subir la información relacionada con las solicitudes de acceso a la información, será la funcionaria Encargada de Informática, o quién le subrogue en ausencia de la titular.

1.1. La Encargada de Transparencia Activa y de subir la Información relacionada con las Solicitudes de Acceso a la Información, deberá:

a. Mantener y actualizar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información ingresada por transparencia pasiva, en la página web www.mcerrillos.cl.
b. Colaborar con los Coordinadores y con la Encargada de la OIRS, en todo lo referente a la transparencia pasiva.
c. Inscribirse en los cursos que dicta el Consejo de Transparencia, a través de Educa Transparente, en el link http://www.educatransparencia.cl/portal/ , entregando cada una de las certificaciones al Departamento de Personal, para ser registrado en su hoja de vida.
d. Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación que se establezcan con el fin de estar al día con los nuevos requerimientos e instructivos emanados del Consejo de la Transparencia.
e. Asistir a los cursos de capacitación dictados por el Consejo de Transparencia o por quien establezca el Organismo Fiscalizador.
f. Asistir a las reuniones citadas con el fin de dar respuesta a los Recursos remitidos por el Consejo para la Transparencia.

1.2. La Encargada de Transparencia Activa, gozará mensualmente de 30 horas al 25%, y 30 horas al 50%, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados tanto por Transparencia Pasiva, como todos los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a la Transparencia Activa.

1.3. La Encargada de Transparencia Activa, que no dé estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas tanto en la Ley como en el presente decreto, será motivo de una Investigación sumaria o sumario administrativo, según lo establezca el Alcalde.

2. ENCARGADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

001914

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2012

La Encargada de del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, será la funcionaria Encargada de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias-OIRS, o quién le subrogue en ausencia de la titular.

2.1. La Encargada del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, deberá:

a. Recibir, analizar la admisibilidad inicial revisando que el formulario cuente con toda la información requerida.
b. Derivar solicitud de información al Asesor Jurídico.
c. Proceder a gestión de solicitud de acuerdo a resolución del Asesor Jurídico.
d. En el caso en que la resolución declare admisible la solicitud, ésta deberá ser derivada a los Coordinadores por cada una de las Direcciones Municipales, que corresponda de acuerdo a la información solicitada y declarada admisible.
e. Velar porque las consultas sean contestadas por los Coordinadores dentro de los plazos establecidos en la Ley.
f. Preparar oficio respuesta bajo firma del Alcalde, adjuntando documentos fotocopiados y/o escaneados requeridos para adjuntar al proceso de finalización de la solicitud.
g. Realizar proceso de finalización de las solicitudes.
h. Escanear documentos formales de respuesta al Encargado de Transparencia Activa para que sean publicados y puestos a disposición de la comunidad en la página web institucional www.mcerrillos.cl
i. Mantener actualizado registro físico de las solicitudes.
j. En los casos en que no se de cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley para la entrega de la respuesta, deberá informar para su conocimiento y fines pertinentes al Alcalde.
k. Llevar el archivo de toda la correspondencia recibida y enviada al Consejo de Transparencia.
l. Asistir a las reuniones citadas, y realizar las gestiones que corresponda con el fin de dar respuesta a los Recursos remitidos por el Consejo para la Transparencia.
m. Mantener actualizado un control de seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información.
n. Inscribirse en los cursos que dicta el Consejo de Transparencia, a través de Educa Transparente, en el link http://www.educatransparencia.cl/portal/ , entregando cada una de las certificaciones al Departamento de Personal, para ser registrado en su hoja de vida.
o. Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación que se establezcan con el fin de estar al día con los nuevos requerimientos e instructivos emanados del Consejo de la Transparencia.
p. Asistir a los cursos de capacitación dictados por el Consejo de Transparencia o por quien establezca el Organismo Fiscalizador.

2.2. La Encargada del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, gozará mensualmente de 30 horas al 25%, y 30 horas al 50%, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados tanto por Transparencia Pasiva, por Transparencia Activa, por Recursos interpuestos ante el Consejo para la Trasparencia, como por las solicitudes de información que ingresan a la Municipalidad a través de la OIRS y de la Página Web, no afectas a la Ley Nº20.285.

2.3. La Encargada del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, que no dé estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas tanto en la Ley

como en el presente decreto, será motivo de una Investigación sumaria o sumario administrativo, según lo establezca el Alcalde.

- **ANEXO CINCO: COORDINADOR POR DIRECCIONES MUNICIPALES:**

Cada Coordinación mantendrá – para efectos de respuestas – el código asignado y utilizado en la documentación habitual.

Se designa como Coordinadores por Direcciones Municipales, en calidad de titulares y suplentes a los siguientes funcionarios municipales:

Dirección	Coordinador Titular	Coordinador Suplente
Alcaldía	Sr. Iván Valenzuela A.	Sra. Carolina Valdebenito N.
Administración y Finanzas	Sra. Paola Cerda G.	Sr. Marcelo Gacitúa B.
Control	Sra. Guillermina Bustamante de la F.	Sr. Carlos Rubio C.
Desarrollo Comunitario	Sra. Jeannete Alvarado V.	Sra. Loreto Clavijo M.
Educación Municipal	Srta. Carolina Vergara M.	PENDIENTE
Gestión Ambiental	Srta. Ingeborg Chacón M.	Sr. Alejandro Carrasco N.
Jurídica	Sra. María Gloria Parra C.	Srta. María Díaz V.
Obras Municipales	Sra. María Paz Irribarra V.	Sra. Georgina Zamorano J.
Secplan	Sr. Raúl Ramírez R.	Sra. Paola Reyes V.
Secretaría Municipal	Sra. Gema Mozzo E.	Sra. Adriana Valenzuela Q.
Tránsito y Transporte Público	Sra. Alicia Fontecilla A.	Sr. Juan Mauricio Fernández F

2.4. Los Directores Municipales, deberán supervisar, facilitar la labor de los Coordinadores y serán responsables, en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente decreto, especialmente en la entrega de la información en forma oportuna y en los plazos establecidos tanto para la transparencia activa como transparencia pasiva.

2.5. Todo Coordinador gozará de amplias facultades para solicitar la información que estime necesaria a cada uno de los departamentos de su Dirección, quedando los funcionarios públicos obligados a prestarle la colaboración que solicite. Durante todo el proceso de la búsqueda de información, es decir hasta el momento de remitir a la OIRS la respuesta definitiva.

4.3. Todo Coordinador, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Revisar diariamente el correo asignado para esta función.
b. Dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la información, en la forma y plazos establecidos en el presente decreto.
c. Enviar, a la encargada de informática, dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, toda la información que debe ser publicada en el sitio web www.mcerrillos.cl, en la forma establecida en las planillas del Consejo de la Transparencia.
d. Dar respuesta a todo otro requerimiento que se le solicite, fundamentado y con el fin de dar cumplimiento a las exigencias establecidas en esta ley.
e. Informar a su Director cada vez que reciba una solicitud de acceso a la información.
f. Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación que se establezcan con el fin de estar al día con los nuevos requerimientos e instructivos emanados del Consejo de la Transparencia.
g. Inscribirse en los cursos que dicta el Consejo de Transparencia, a través de Educa Transparente, en el link http://www.educatransparencia.cl/portal/ , entregando cada una de las certificaciones al Departamento de Personal, para ser registrado en su hoja de vida.

2.6. Todo Coordinador gozará mensualmente de 20 horas al 25%, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados tanto por Transparencia Activa como por Transparencia Pasiva.

2.7. Todo Director y Coordinador, que no dé estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas tanto en la Ley como en el presente decreto, será motivo de una Investigación sumaria o sumario administrativo, según lo establezca el Alcalde.

Por motivo del proceso de renovación del Departamento de Informática y con el fin de mantener una continuidad en el servicio de correos y tener una vía de comunicación y coordinación a fin de dar expedito cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública Nº20.285, se han establecido los siguientes correos no institucionales para estos efectos. Cabe destacar que los Coordinadores Suplentes –mientras cumplan la calidad de tal – deberán utilizar las direcciones de correos de los Coordinadores Titulares:

Dirección	**Coordinador Titular**	**Correos**
Alcaldía	Sr. Iván Valenzuela Aguilera	Coordinadoralcaldia@gmail.com
Administración y Finanzas	Sra. Paola Cerda González	Coordinadordaf@gmail.com
Control	Sra. Guillermina Bustamante	Coordinadorcontrol@gmail.com
Desarrollo Comunitario	Sra. Jeannete Alvarado	Coordinadordideco@gmail.com
Educación Municipal	Srta. Carolina Vergara Machuca	Coordinadordaem@gmail.com
Gestión Ambiental	Srta. Ingeborg Chacón Morales	Coordinadorgesam@gmail.com
Jurídica	Sra. María Parra Cancino	Coordinadorjuridica@gmail.com
Obras Municipales	Sra. María P. Irribarra Vallejos	Coordinadorobras@gmail.com

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

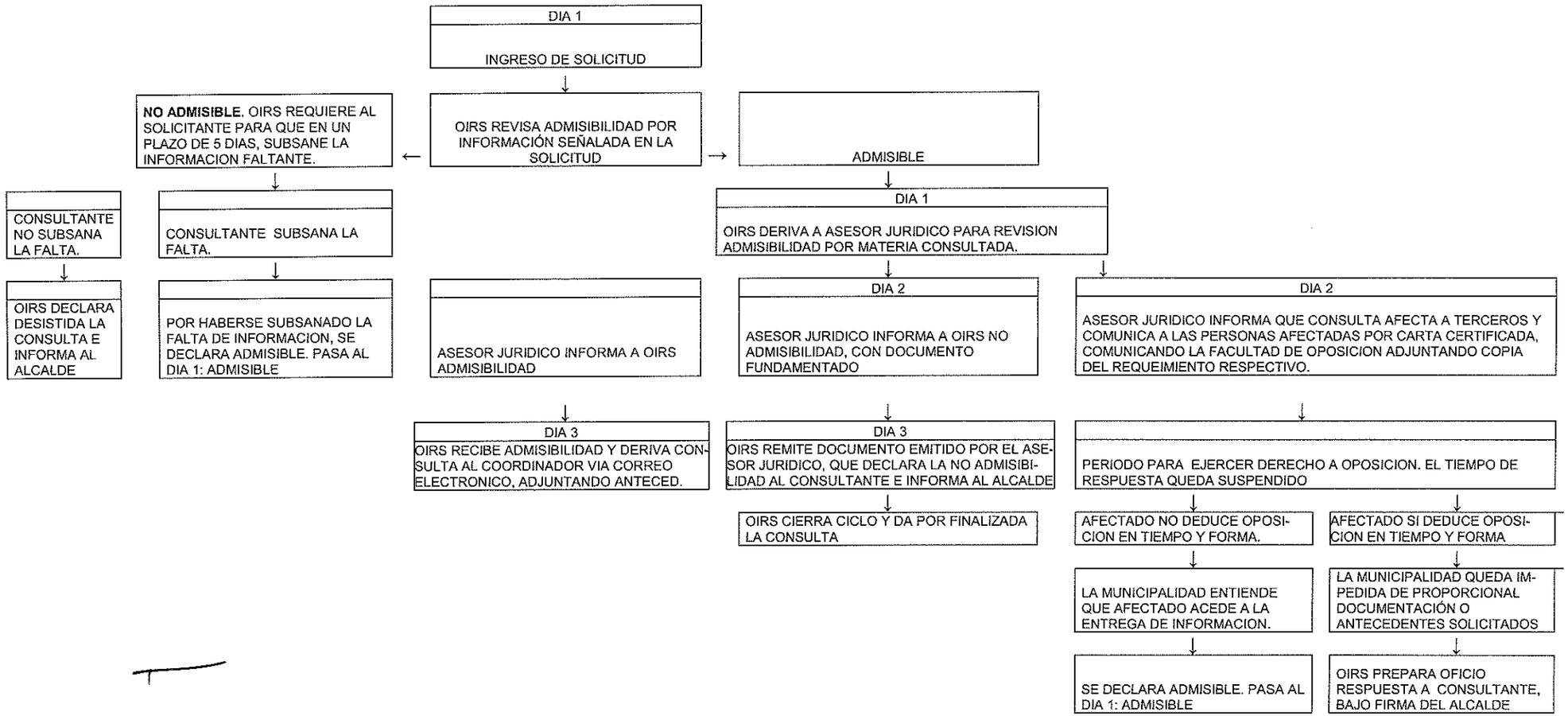
DECRETO EXENTO Nº 202/ 1914 /2012

Secplan	Sr. Raúl Ramírez	Coordinadorsecplan@gmail.com
Secretaría Municipal	Sra. Gema Mozzo	Coordinadorsecmun@gmail.com
Tránsito y Transporte Público	Sra. Alicia Fontecilla Aravena	Coordinadortransito@gmail.com

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1914 /2012

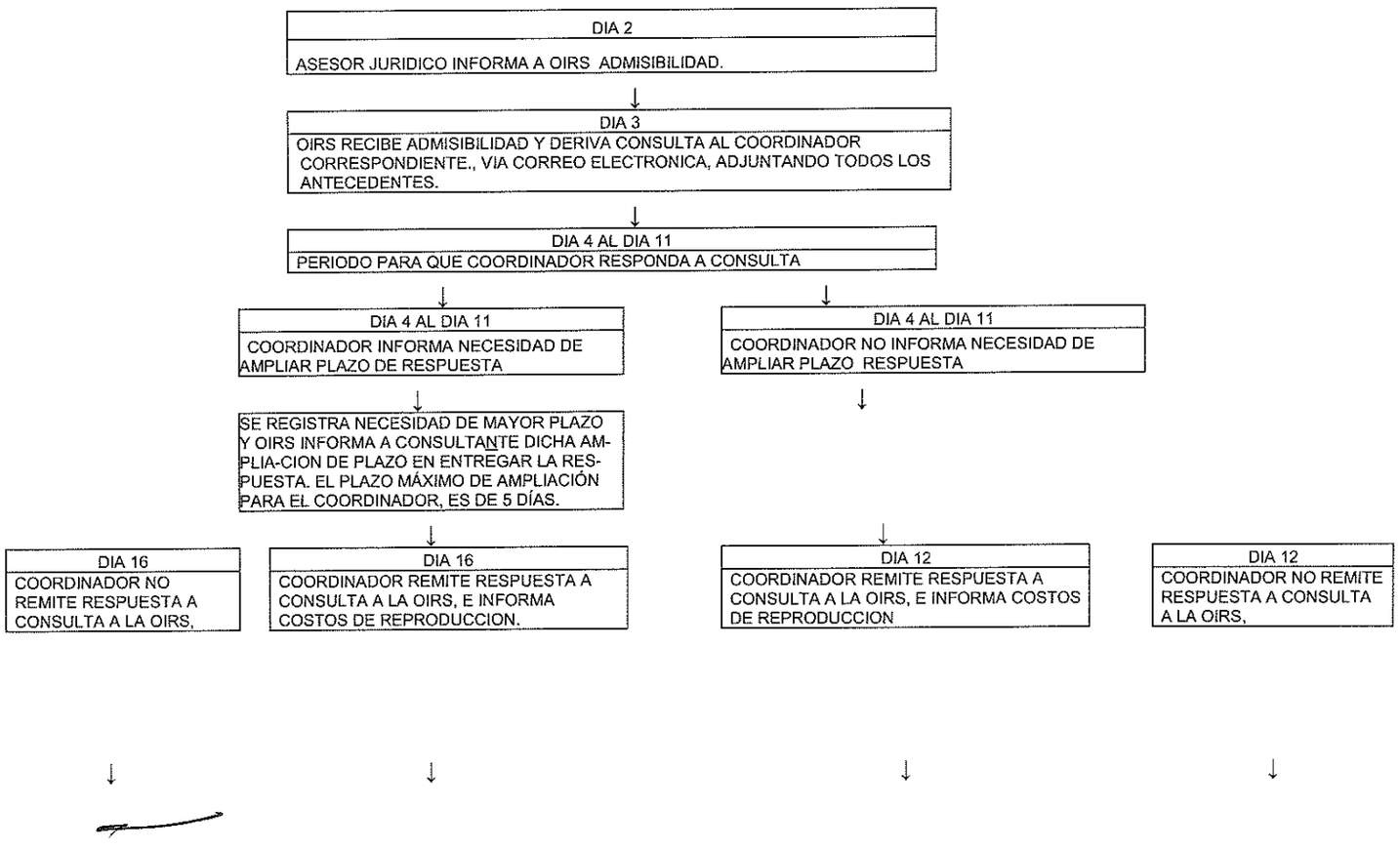
ANEXO SEIS: DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 2021/914 /2012

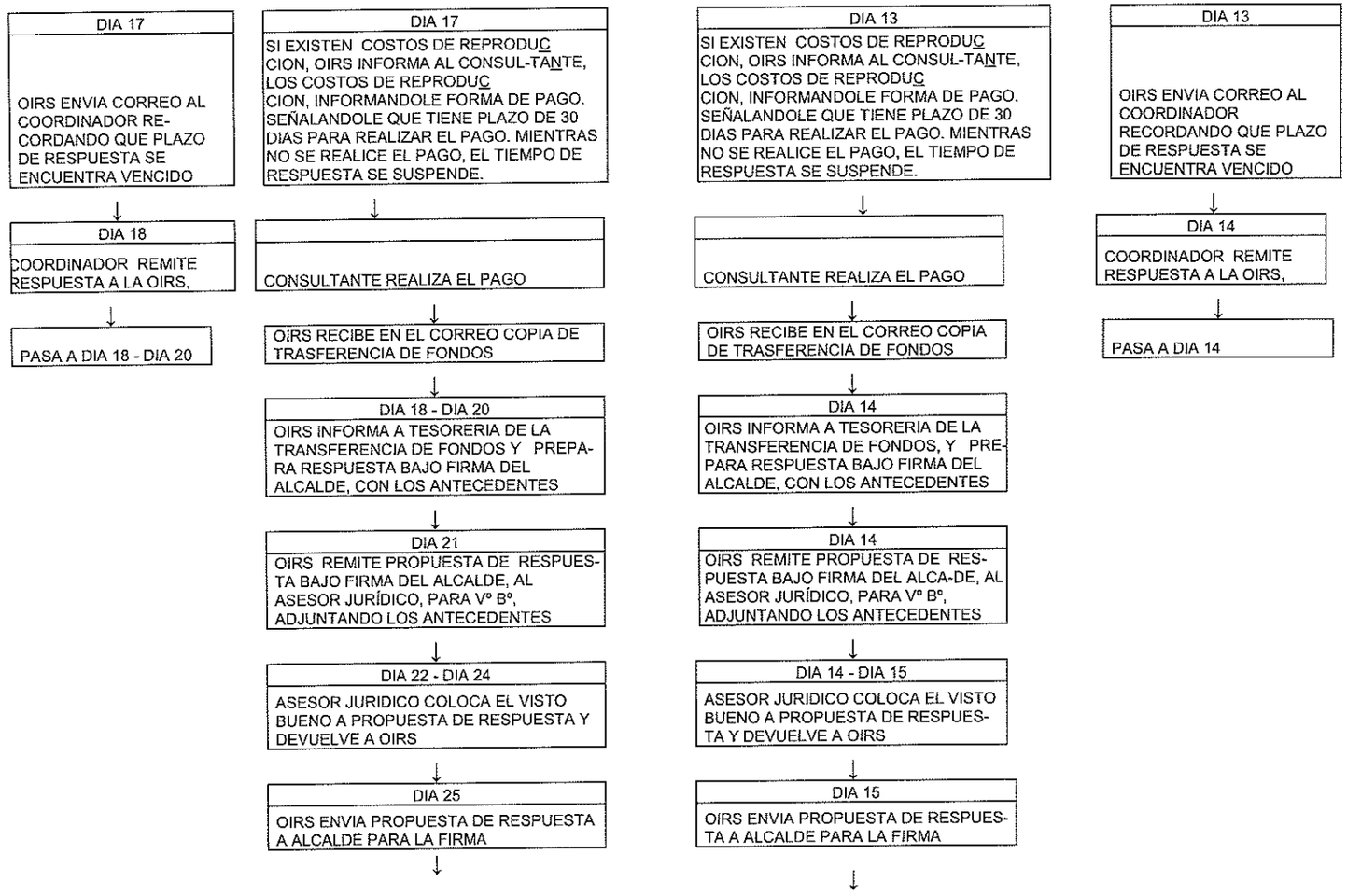
ANEXO SIETE: DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITACION DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1914 /2012



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1914 /2012

DIA 29
OIRS RECIBE RESPUESTA FIRMADA POR EL ALCALDE

↓

DIA 30
OIRS DESPACHA RESPUESTA A CONSULTANTE

↓

DIA 31
OIRS CIERRA CICLO DE CONSULTA Y ENVIA COPIA DEL EXPEDIENTE A ENCARGADA DE TRANSPARENCIA ACTIVA PARA SER PUESTO EN LA PAGINA WEB

DIA 19
OIRS RECIBE RESPUESTA FIRMADA POR EL ALCALDE

↓

DIA 20
OIRS DESPACHA RESPUESTA A CONSULTANTE

↓

DIA 21
OIRS CIERRA CICLO DE CONSULTA Y ENVIA COPIA DEL EXPEDIENTE A ENCARGADA DE TRANSPARENCIA ACTIVA PARA SER PUESTO EN LA PAGINA WEB

DECRETO EXENTO Nº202/ 1914 /2012

ANEXO OCHO: RECURSOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA:

Todo documento recibido y/o emanado del Consejo para la Transparencia, deberá ser ingresado en el Libro de Registro de Documentos Recibidos, multicopiado entregando el original al Alcalde y una copia al Administrador Municipal:

ANEXO NUEVE: OFICIO RECIBIDO POR RECURSO INTERPUESTO ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA:

Este deberá ser multicopiado quedan el original en poder del Alcalde, y cada una de las fotocopias en poder del Administrador Municipal, Coordinador de Transparencia de Alcaldía, Director de Control, Encargada de Transparencia Activa, OIRS y Coordinador Municipal que corresponda según el tema que trate el recursos recibido.
Una vez recibido cada uno de los funcionarios antes indicados los respectivos documentos, se reunirán a fin de analizar la solicitud y proceder a dar respuesta al Consejo para la Transparencia, en tiempo y forma, según lo señale el mismo documento.
El Coordinador de la Dirección que corresponde, enviará la respuesta y los antecedentes que se soliciten a la encargada de la OIRS, quien preparará la respuesta bajo la forma del Alcalde.
Una vez firmada la respuesta por el Alcalde, ésta junto con los antecedentes adjuntos deberán ser scaneados y enviados al correo de la OIRS, y despachados desde Alcaldía al Consejo para la Transparencia a través de libro de despacho o por correo certificado.

ANEXO DIEZ: DEL ÍNDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS RESERVADOS Y SECRETOS

- De conformidad al artículo 21º de la Ley Nº 20.285, las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
2.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5.- Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

- Para estos efectos, la Municipalidad mantendrá publicado en la Oficina de Partes, el siguiente índice de actos reservados y secretos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 1914 /2012

ANEXO ONCE: INDICE DE ACTOS Y DOCUMENTOS SECRETOS O RESERVADOS LEY Nº 20.285

Conforme a lo señalado en el artículo 23º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la I. Municipalidad de Cerrillos ha dictado el siguiente índice de actos y documentos secretos o reservados, el cual deberá estar a disposición de todo persona, en un lugar visible de la Oficina de Partes del municipio.

De acuerdo a lo anterior, la I. Municipalidad de Cerrillos no podrá proporcionar la información que se señala a continuación:

1.- Los actos administrativos y los documentos que le den sustento a los mismos, referidos a los antecedentes necesarios a defensas jurídicas o judiciales respecto de un crimen o simple delito.
En este sentido no son públicas las querellas presentadas por el municipio ni las defensas que efectúe sobre las mismas.
2.- Los antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política. Por tanto, no son públicos los documentos que sirvan de base para un acto administrativo aún no concluido.
3.- Los actos y documentos que formen parte de una solicitud genérica y de elevado volumen, cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales. En este sentido cualquier documento que no cuente con la debida individualización para su acertada entrega, será calificado como secreto o reservado.
4.- En general, los actos administrativos y los documentos cuya publicidad, comunicación o conocimiento, afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
Tales como decretos de registro, sumarios administrativos (sin perjuicio de las partes interesadas), investigaciones sumarias, proyectos de ordenanzas municipales, informes técnicos y ambientales que servirán de base para la dictación de un acto administrativo.
5.- Los actos administrativos y los documentos cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
De este modo, no son públicos los siguientes documentos:

5.1 □La cédula de identidad, domicilio y teléfono de los miembros de una directiva de una organización comunitaria, como asimismo la de sus socios.
5.2 □La cédula de identidad, domicilio, teléfono y otros datos personales de los titulares de patentes comerciales otorgadas por el municipio.
5.3 □□La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales y sensibles que disponga la Dirección de Tránsito y Transporte Público en el cumplimiento de sus funciones.
5.4 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales.
5.5 □La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales presentados por los oferentes de cualquier licitación pública, privada y contratación directa.
5.6 □La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales de los requirentes de permisos de edificación, permiso de obras, denuncias y otras materias vinculadas a la Dirección de Obras Municipales.
5.7 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales contenidos en informes sociales, ficha de protección social y otras evaluaciones sociales y económicas emitidas por la Dirección de Desarrollo Comunitario y Social y otras unidades municipales.

1001914

DECRETO EXENTO N°202/ /2012

5.8 La cédula de identidad, domicilio y teléfono y otros datos personales del personal de planta, a contrata y a honorarios de este municipio.
6.- Los actos administrativos y documentos que contengan datos de carácter personal o datos personales, relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables, tales como denuncias de cualquier tipo efectuadas al municipio para el cumplimiento de sus funciones
7.- Los actos administrativos y documentos que contengan datos sensibles o datos personales que se refieran a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, origen racial, las ideologías y las opiniones políticas, las creencias o las convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

ANEXO DOCE: VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA PASIVA.

- El presente documento, entrará en vigencia a contar de la fecha en que sea aprobado por el respectivo Decreto, previa aprobación del Concejo Comunal de Cerrillos.
- El presente documento, deberá ser notificado a cada uno de los funcionarios municipales, por los respectivos Directores Municipales, dejando constancia de dicha notificación.
- Derógase el Decreto Exento N°202/629/2009

2. En lo no modificado por el presente instrumento, permanece vigente el decreto original.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/
Distribución:
Alcaldía
Concejales (6)
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento Gestión Comunitaria
Departamento de Derecho de Aseo
Departamento de Abastecimiento
Juzgado de Policía Local
Tesorería Municipal
Secplan
Departamento de Informática
- OIRS.
- Consejo O.S.Civil
- Página web