



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TRANSPARENCIA.

DECRETO ALCALDICIO N° 8060

CALBUCO, 14 DIC. 2021

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad de contextualizar y formalizar el Proceso de Solicitud de Acceso a la Información, de la Municipalidad de Calbuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos.
- 2.- El objetivo del Manual es dar a conocer cómo es el proceso administrativo de una Solicitud de Acceso a la Información ingresada al Municipio de Calbuco.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, Manual de Procedimientos Solicitud de Acceso a la Información.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVECE,



IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL



DISTRIBUCION: Sr. Alcade, Administradora Municipal, Secretaría Municipal, Administración y Finanzas, Control, Obras, Personal, Dideco, Rentas y Patentes, Adquisiciones, Tesorería, Partes, Programa Sociales, Tránsito, Secplan, Informática, Social, Omil, Ficha Protección social, Aseo y Ornato, Red Vial, Bodega, Juzgado de Policía Local, Emergencia, Departamento de Educación, Departamento de Salud, Archivo Transparencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TRANSPARENCIA MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE “SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN “

INDICE

CONTENIDOS	PAGINA
1. Antecedentes	1
2. Objetivo	3
3. Solicitud Acceso a la Información	3
3.1. Recepción	4
3.1.1. Ingreso Solicitud de Acceso a la Información	4
3.1.2. Codificación de la Solicitud de Acceso a la Información	5
3.1.3. Requisitos que debe cumplir la Solicitud de Acceso a la Información	5
3.1.4. Medios de notificación de la Solicitud de Acceso a la Información	6
3.1.5. Formato de entrega de la Información	6
3.2. Procesamiento	7
3.2.1. Análisis y Evaluación de Ingreso de la Solicitud de Acceso a la Información	7
3.3. Respuesta	10
4. Descripción del Proceso	15
5. Diagrama	16
6. Referencia Normativa	17
7. Anexos y Formularios	18

1. ANTECEDENTES

En 20 de agosto de 2008 se publicó en el Diario Oficial la Ley 20.285, conocida como Ley de transparencia, es un marco normativo que establece el derecho de las personas a tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

El principio de transparencia de la función pública 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.

En virtud de este principio, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones contempladas en la Ley 20.285, y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, se considera pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procedimiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Es así que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del Servicio, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo en la utilización de los antecedentes requeridos.

Sus normas se aplicarán a todos los ministerios, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

El derecho de acceso a la información pública, se encuentra enmarcado por 11 principios, los que deben ser considerados en el ejercicio, procedimiento,

tratamiento y cumplimiento de la Ley N° 20.285, los cuales se encuentran detallados y definidos en el artículo 11 de la Ley Mencionada:

- a) Principio de la relevancia, conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración de Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación origen, clasificación o procesamiento.
- b) Principio de la Libertad de información, de acuerdo al que toda persona goza del derecho de acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
- c) Principio de apertura o transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.
- d) Principio de máxima divulgación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.
- e) Principio de la divisibilidad, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
- f) Principio de facilitación, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- g) Principio de la no discriminación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.
- h) Principio de la oportunidad, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.

- i) Principio del control, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.
- j) Principio de la responsabilidad, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley.
- k) Principio de gratuidad, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en esta ley.

2. OBJETIVO

Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, relativa al Acceso a la Información Pública, garantizando el derecho a toda persona a solicitar y recibir información pública de la Ilustre Municipalidad de Calbuco.

3. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Basándose en los requerimientos establecidos en la Ley N° 20.285, la gestión de solicitudes considera las siguientes etapas: Recepción, Procesamiento y Respuesta.

3.1 RECEPCIÓN	→	3.2 PROCESAMIENTO	→	3.3 RESPUESTAS
--------------------------------	----------	------------------------------------	----------	---------------------------------

3.1 RECEPCIÓN

3.1.1.- Ingreso Solicitud de acceso a la Información.

Para presentar una solicitud de acceso a la información, se debe tener presente lo siguiente: por medio escrito y la vía electrónica.

Medio Escrito: La Ilustre Municipalidad de Calbuco tiene a disposición de la ciudadanía formulario para la Solicitud de Acceso a la Información, el cual se encuentra disponible en Oficina de Partes y OIRS de este servicio ubicada en Federico Errázuriz N° 210, Calbuco. Debe ser dirigido a la Autoridad máxima de la Institución, en nuestro caso el Sr. Alcalde de la Comuna de Calbuco.

Sitio Web: Se encuentra en funcionamiento para la Solicitud de Acceso a la Información en el sitio web de la municipalidad de Calbuco (www.municipalidadcalbuco.cl), ubicado en el sitio principal banner Solicitar Información Ley de Transparencia→Solicitar Información.



The screenshot shows the website of the Municipality of Calbuco. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'GUÍA TELEFÓNICA', 'Transparencia Activa Ley de Transparencia', 'Solicitar Información Ley de Transparencia' (highlighted with a red circle), and 'AUDIENCIAS MUNICIPALES'. Below this, there is a main navigation menu with 'Inicio', 'Alcaldía', 'Nuestra Comuna', 'Departamentos', 'Servicios', and 'Links'. The 'Servicios' menu item is expanded, showing a sub-menu with '¿Qué es Transparencia?', 'Buscar Organismos', 'Solicitar información' (highlighted with a red circle), 'Seguimiento de Solicitudes', 'Reclamos', 'Datos e informes', and 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the page, there is a banner for the 'Portal Transparencia' with the Calbuco logo and contact information: 'Municipalidad de Calbuco', 'Federico Errázuriz N° 210', 'http://www.municipalidadcalbuco.cl', and '(65) 460701- (65)460712'.

El ciudadano(a) para poder acceder a solicitar información, tiene dos alternativas:

- Crear una cuenta.
- Solicitar información sin crear una cuenta.

Solicitud información en línea

Los datos de ingreso obligatorio se señalan con (*), los demás se ingresan voluntariamente.

Si ya tiene una cuenta o está registrado, puede solicitar información iniciando sesión.

Ingrese correo electrónico:*

Ingrese contraseña:*

[Olvidé mi contraseña](#)

[Quiero crear una cuenta o registrarme](#)

INICIAR SESIÓN

Solicitar información sin crear una cuenta.

Tipo de persona que realiza la solicitud:*

Natural Jurídica

Nombre:*

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:

No tengo apellido Materno

CONTINUAR

[Ir a políticas de privacidad](#)

3.1.2.- Codificación de la Solicitud de Acceso a la Información.

La codificación está dada por:

Prefijo: La Municipalidad de Calbuco le corresponde el prefijo **MU020T**.

Número Correlativo: Número correlativo de siete dígitos comenzando en 0000001.

Por cada medio de ingreso existe un correlativo distinto. Por lo tanto el correlativo sería **MU020T0000001**, **MU020T0000002**, etc.

3.1.3.- Requisitos que debe cumplir la Solicitud de Acceso a la Información.

El artículo 12 de la Ley, señala que la solicitud de acceso a la Información (SAI) debe contener los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y dirección del solicitante y/o de su apoderado, según corresponda.
- Identificación clara y precisa de la información que se requiere, para lo cual se indicarán las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, entre otras cosas.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado, entre las cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada. .
- Órgano administrativo al que dirige.

Si el solicitante omite uno de estos requisitos, la municipalidad de Calbuco le solicitará que complete su solicitud en un plazo de 5 días desde que recibe la notificación. Si no rectifica el dato olvidado en el plazo señalado, la Ilustre Municipalidad de Calbuco dará por desistida su petición según el artículo 12 de la Ley N° 20.285.

3.1.4.- Medios de notificación de la Solicitud de Acceso a la Información.

El solicitante además debe indicar en su solicitud el medio por el cual desea recibir la información:

- Correo Electrónico: Registrar dirección de correo electrónico habilitada.
- Carta Certificada: Registrar domicilio.
- Retiro en oficina: Registrar la oficina en la retirará la respuesta, en este caso oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Calbuco.

3.1.5.- Formato de entrega de la Información.

El solicitante puede identificar el formato de entrega de la solicitud de Acceso a la Información:

- Formato electrónico pdf, excel, etc.).
- Formato Papel.

3.2 PROCESAMIENTO.

3.2.1.- Análisis y Evaluación de ingreso de la Solicitud de Acceso a la Información.

La encargada de realizar esta etapa una vez realizada el ingreso de la Solicitud de Acceso a la Información es la **Unidad de Control del Municipio**.

Una vez recibido la Solicitud de Acceso a la Información, corresponde el análisis y evaluación de la información que se está pidiendo.

- 3.2.1.1. Planteamiento, se revisa que el planteamiento de lo solicitado esté clara y precisa. Si no es así, se envía al solicitante vía correo electrónico o correo postal (dependiendo si la solicitud se realizó vía electrónico o en forma presencial) que aclare lo planteado, a través de un documento llamado **SUBSANACIÓN**. El solicitante tiene un plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación, subsane lo solicitado, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por DESISTIDA su petición.

La subsanación la realiza el encargado de Transparencia a solicitud de la funcionaria encargada de la evaluación de las Solicitudes de Acceso a la Información.

- 3.2.1.2. Clasificar contenido de la Solicitud de Acceso a la Información, se revisa la información que cumpla con lo siguiente:

- Derivar a Otras Instituciones Competentes: Que la información solicitada sea competente a nuestra institución, sino es así, se verifica que institución del Estado le compete dar respuesta a la solicitud y se deriva a la institución que corresponda la solicitud, a través de carta certificada por correo tradicional, adjuntando todos los antecedentes con copia a la persona solicitante.
- No es Solicitud de Acceso a la Información: Hay información solicitada que son trámites municipales, por lo anterior no constituye una Solicitud de Acceso a la Información. El artículo 10 de la Ley de Transparencia al referirse a las materias a la que se

extiende el derecho de acceso a la información dispone: “El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales”. Se envía un oficio al solicitante.

- Notificación a Terceros: Hay información solicitada que puede afectar derechos privados de personas. Por tanto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia, se comunica a la persona afectada, para que señale, por escrito y con expresión de causa, si se opone o conciente en la entrega de la información requerida. Para este trámite la persona afectada tiene el derecho de ejercer su oposición, y dispone del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de esta comunicación, debiendo al momento de evacuar su respuesta, hacer expresa mención de los derechos que pudieran verse afectados con la entrega de la información requerida y las razones de ello. De no deducir la oposición en la forma y en el plazo señalado anteriormente, se entenderá que la persona afectada accede a la publicidad de la información solicitada.
- Deniega Por Oposición de Tercero: Si la persona afectada (tercero) se opone a la entrega de la información solicitada, el artículo 20 de la Ley de Transparencia prescribe que cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros el órgano requerido debe comunicar dicha circunstancia a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente. El servicio comunica la facultad de oponerse a la entrega de la información. “Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados.
- Causal no entrega Solicitud de Acceso a la Información:

Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información (Artículo 21, Ley 20.285), son las siguientes:

1.- Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.

b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

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.

- Admisibilidad de la Solicitud de Acceso a la Información: Si la información que se solicita cumple con todos los requisitos es

admisible y es derivado a los departamentos u oficinas donde corresponda para dar respuesta. La admisibilidad lo realiza la **unidad de control** y la derivación la **Unidad de Transparencia**.

La Ley N° 20.285 establece como plazo de respuesta de las solicitudes de Acceso a la Información **20 días hábiles, prorrogables por 10 días hábiles** cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información, **COMUNICANDO PREVIAMENTE AL SOLICITANTE LAS RAZONES DE LA PRÓRROGA**. Este trámite lo realiza la **unidad de Transparencia**.

- 3.2.1.3. Distribución de las solicitudes de Acceso a la Información Admisibles, Los funcionarios(as) responsables de recepcionar y distribuir las Solicitudes de Acceso a la Información será la **Unidad de Transparencia**.

3.3. RESPUESTA.

- 3.3.1 Los funcionarios(as) que, de acuerdo a la información solicitada, se le asigna la responsabilidad de recopilar los antecedentes que conformarán la respuesta al solicitante y que deberá gestionar la entrega de éstos en los tiempos y plazos correspondiente, serán los **Directores de departamentos y/o jefes de Oficinas**.

El responsable deberá enviar a la Unidad de Transparencia las respuestas claras y precisas, para que ésta Unidad la envíe, a través de la plataforma web (Entregado por el Consejo Para la Transparencia) al solicitante.

- 3.3.2 Revisión de la Respuesta: La encargada de revisar la respuesta antes de ser enviada al solicitante es la **Unidad de Control de la Municipalidad de Calbuco**. Cuando se trate de los servicios Traspasado como Educación y Salud serán sus respectivas Unidades de Control, pero teniendo que pasar por la Unidad de control de la municipalidad de Calbuco, como última revisión.

3.3.3 Puntos a considerar al momento de la Revisión de la Respuesta:

Entrega de datos personales: Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el solicitante señale ser su titular, **sólo e procederá a la entrega presencial** y quien efectúe la entrega deberá verificar que sea retirada por quien tenga dicha calidad o por su apoderado.

El solicitante deberá acreditar su identidad con su cédula al momento de retirar la información y en el caso del apoderado, además de la cédula deberá presentar el respectivo poder por escrito por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario.

Excepcionalmente se procederá a la entrega por medios electrónicos, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

Cuando el formato que contiene la información del solicitante, contempla datos personales de otras personas, se **tacharán estos antecedentes**.

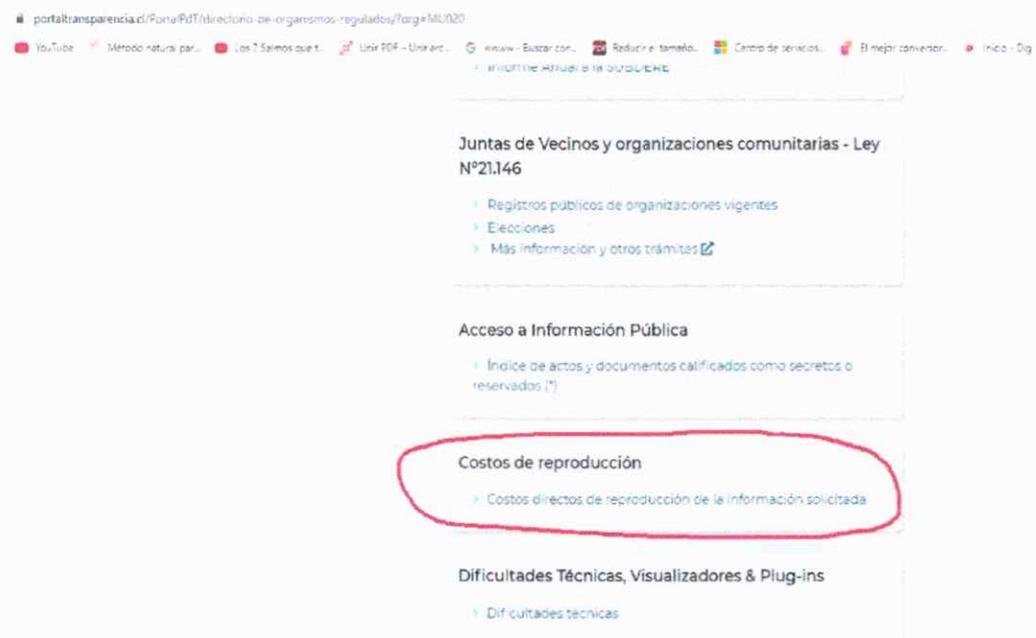
Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, a quien se notificó y no manifestó consentimiento expreso de su parte, se **tacharán sus datos en virtud del principio de divisibilidad**, consignándose que se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628 y se entregará la información restante.

Notificación a terceros: Como se mencionó anteriormente, si la solicitud de información se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que pueda afectar los derechos de terceros, la **Unidad de Transparencia** notificará sobre el requerimiento de información, por carta certificada. La o las personas podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de notificación, a través de un escrito que incluya las causas de la oposición.

En caso de que se produzca la oposición, la municipalidad de Calbuco quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo que, con posterioridad, se lo ordene el Consejo Para la Transparencia. Si no hubiera oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la entrega de dicha información.

Costos de Reproducción: La Ley N° 20.285 promueve el principio de gratuidad de la información, pero el artículo 18 del marco normativo establece que, si la información solicitada implica un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto de la Institución, se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y se suspende la entrega de la información en tanto el solicitante no cancele los costos y valores correspondientes.

Por esta razón, la municipalidad de Calbuco ha establecido los costos de reproducción, que se encuentran publicadas en el sitio web www.municipalidadcalbuco.cl, en el sitio principal banner Transparencia Activa Ley de Transparencia→Costos de Reproducción.





Costos de reproducción

Costos directos de reproducción de la información solicitada: mostrando 1 de 1 resultados

[Filtrar](#)
[Limpiar Filtro](#)

[Compartir](#)
[Descargar CSV](#)
[Expandir](#)

[Enlace](#)
[descargar](#)

No seguro | transparencia.municipalidadcalbuco.cl/costos_de_reproduccion_municipalidad_calbuco.htm



Costos de Reproducción

N°	CONCEPTO	U.T.M
1	Fotocopia (superior a 20)	0.03% x Unidad
2	DVD	0.03% x Unidad
3	CD	0.03% x Unidad
4	Impresión de Planos	0.9% x metros lineal
5	Impresión Blanco y Negro (superior a 20)	0.03% x Unidad
6	Ordenanza sobre derechos Municipales	descargar

El costo de los documentos que la Municipalidad deba reproducir en forma externa será el valor de mercado.

Por las razones anteriormente dicha, si la solicitud implica el pago de los costos de reproducción, se tiene que realizar lo siguiente:

- La **Unidad de Transparencia** se comunicará con el solicitante, por medio de correo electrónico, que la información que solicitó es excesiva y necesita que pague por esto. Se le entrega el valor a pagar.
- Se le indica que debe acercarse a Tesorería de la municipalidad de Calbuco.
- Una vez pagada el costo de reproducción, el solicitante tendrá que enviar el comprobante de pago vía correo electrónico.

- Cuando se acredita el pago de costo de reproducción, se entrega la respuesta de su solicitud, de lo contrario no se le entrega la respuesta.

Entrega de Información: La forma de entrega de la información se realizará en la forma y por medio que el solicitante haya especificado en su solicitud, y una vez que se haya cumplido con todos los puntos anteriormente mencionados.

3.3.4 Medios de Fiscalización del cumplimiento de transparencia: Se puede fiscalizar por tres vías:

- Por iniciativa particular: Es decir, por el reclamo o denuncia que cualquier persona ante el Consejo Para la Transparencia por algún incumplimiento.
- Mediante el control interno: La municipalidad de Calbuco, a través de la Unidad de Control vela por cumplimiento la Ley 20.285.
- Atribuciones fiscalizadoras: Realizada por el Consejo para la Transparencia y la Contraloría General de la República.

3.3.5 Sanciones si no cumple con los deberes de Transparencia: Cuando la municipalidad de Calbuco no cumple con los deberes de transparencia activa, se niega infundadamente una Solicitud de Acceso a la Información o no se entrega oportunamente la información, se sancionará con multa de 20% a 50% de la remuneración de la autoridad, jefatura o jefe superior del municipio.

3.3.6 Reclamo si no se cumple con las obligaciones de transparencia: Si las personas detectan el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, deben presentar sus reclamos ante el Consejo para la Transparencia.

Cuando el incumpliendo se refiera a la denegación de información, vencimiento del plazo de respuestas o cuando la información entregada no corresponda a lo solicitado o esté incompleta, el solicitante tiene 15 días hábiles contados desde la notificación de la respuesta para reclamar ante el Consejo, debiendo señalar claramente la infracción cometida y los hechos que la configuran y acompañado los medios de prueba que los acrediten.

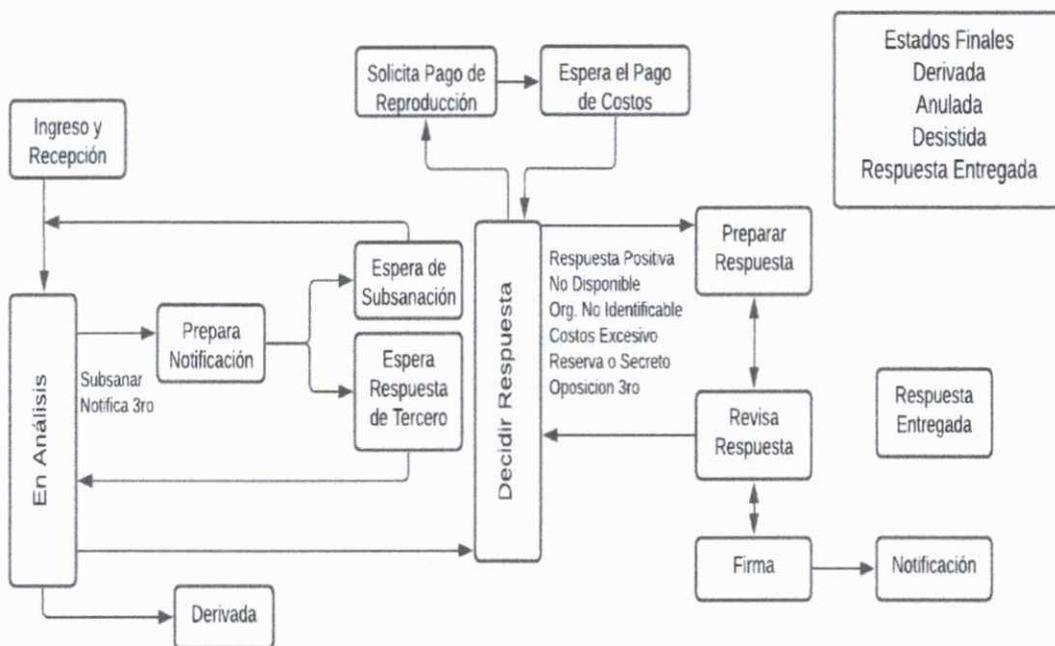
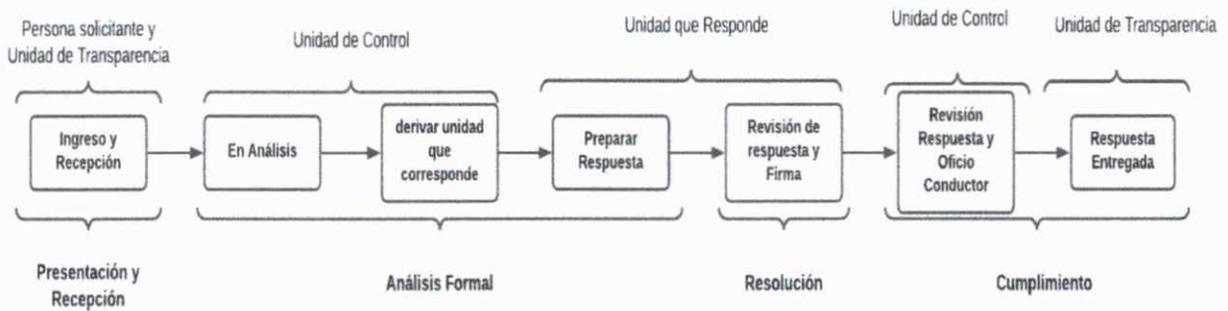
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividades del Proceso, responsables y actores de cada una y los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Persona solicitante	01	Ingreso Solicitud de Acceso a la Información.
Unidad de Transparencia	02	Recepción Solicitud de Acceso a la Información.
Unidad de Control	03	Análisis Solicitud de Acceso a la Información
Unidad de Control	04	1.- Subsanación a persona solicitante para que aclare lo solicitado (5 días hábiles) y/o Derivación a otras instituciones competentes, a los directores de departamentos y/o jefes de oficinas que corresponda. 2.- Consultar a terceros, si la solicitud se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar los derechos a terceros. 3.- Negar información solicitada por oposición de terceros. 4.- No es solicitud de Acceso a la Información.
Unidad de Transparencia	05	Solicita pago de costos de reproducción, espera pago de costos.
Unidad que Responde	06	Prepara Respuesta/Firma Directores y/o Jefe de Oficinas Responsables.
Unidad de Transparencia	07	Prepara Oficio Conductor firmada por el Jefe Superior del Servicio (Alcalde o subrogante).
Unidad de Control	08	Revisión respuesta y oficio conductor por el Jefe Superior del Servicio (Alcalde o Subrogante).
Unidad de Transparencia	09	Envía respuesta con la información solicitada a la persona solicitante.

5. DIAGRAMA.

Diagrama de flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso, con sus respectivos responsables.



6. REFERENCIA NORMATIVA

Se establecen las siguientes normas legales en que sustenta la ejecución del proceso.

- Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 19.628, Sobre la Protección de la Vida Privada.
- Instrucción General del Consejo para la Transparencia N° 10, sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, de 28.10.2011.

7. ANEXOS Y FORMULARIOS.

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):

Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):

Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :

Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):

Notificación (Marque con una X y especifique)

Deseo ser notificado por correo electrónico Si: No: Email:

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)

Email: Envío por correo: Retiro en Oficina:
Especificar oficina:

Formato de entrega (marque con una X)

Copia en papel: Formato electrónico digital:
Otros:

Firma Solicitante o Apoderado:

Timbre:

Fecha:

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

Plan de contingencia:

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: soporte@portaltransparencia.cl

Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

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

- i. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano público.
- ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. 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 petitionerario.
- iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de 20 días hábiles, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.

DENIEGA ENTREGA DE INFORMACION
SOLICITADA POR DON/DOÑA

OF.ORD. N

CALBUCO,

Visto: Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante, Ley de Transparencia; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; el reglamento de la ley 20.285 Art. 34.

CONSIDERANDO:

1.- Que con fecha, _____ se recibió la solicitud de información pública N° MU020T0000000, cuyo tenor literal es el siguiente: _____

2.- Que, conforme lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley.”

3.- Que el artículo 5° del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia.

4.- Que el artículo 20 de la Ley de Transparencia prescribe que cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros el órgano requerido debe comunicar dicha circunstancia a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente. Por tanto y en virtud del tenor de la solicitud de acceso efectuada, mediante Oficio N° 01, con fecha _____, este servicio comunicó la facultad de oponerse a la entrega de la información.

5.- Que el acto señalado en el considerando anterior le fue notificado al tercero con fecha _____.

6.- Que, el tercero notificado se opuso, en tiempo y forma, a la entrega de la información mediante Carta por medio de correo electrónico, de fecha _____, cuya copia se adjunta al presente acto.

7.- Que el inciso tercero del mencionado artículo, dispone que “Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley.” Por lo que, en virtud de lo precedentemente señalado, no procede efectuar la entrega de la información requerida.

RESUELVO:

I. DENIÉGASE la entrega de información relativa a _____

, a través de la solicitud de acceso a la información N° MU020T0000000, de fecha _____, por haberse deducido oposición del (de los) tercero(s) en tiempo y forma.

II. NOTÍFIQUESE la presente resolución a don/ña _____, mediante correo tradicional, dirigido(a) a la dirección _____ comuna de _____; y adjúntese copia de la oposición correspondiente, de acuerdo a lo indicado en el considerando 6.

De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia dentro el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

ALCALDE

ADJ: Copia de la presentación de oposición de entrega de información, deducida por don/ña Ximena Licandeo Correa.

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr/a. _____.
2. Archivo.



OFICIO N° _____

ANT.: Solicitud de información N° MU020T000000, de fecha _____

MAT.: Deriva solicitud de información y comunica al solicitante en conformidad al artículo 13 de la Ley de Transparencia.

CALBUCO, _____

A: SR. ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
(Institución quien corresponda).

DE: SR. _____
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

Me dirijo a Usted con el objetivo de derivar la siguiente Solicitud de Información Pública. Dado que, de una revisión preliminar, se ha podido determinar que se trata de una materia que de acuerdo al Ordenamiento Jurídico debiese conocer vuestro servicio, debido a que la información solicitada no pertenece a nuestro organismo, sino a la (Institución quien corresponda), a través del presente Oficio efectuamos la derivación a que alude el artículo 13 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Dicha solicitud de Información fue presentada por el Sr. _____, con fecha _____.

A su vez y por este mismo acto, procedemos a notificar la presente derivación al solicitante de información, poniendo en su conocimiento. Le recordamos, además, que la respuesta a dicha solicitud debe ser enviada a la parte solicitante en la forma que se ha pedido, sin perjuicio del análisis de admisibilidad que haga vuestra Institución.

Sin otro particular, se despide atentamente a Ud,

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
I.MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

DISTRIBUCION

- Sr. Encargado de Transparencia (Institución quien corresponda).
- Sr. Sebastián Villagrán Constanzo.
- Archivo



DESISTIMIENTO

En Razón a :

- 1.-La Solicitud N° MU020T0000000 recibida por el municipio, a través del portal de Transparencia (Solicita Información Ley de Transparencia) el día ___ de _____ de _____.
- 2.- La Solicitud de subsanación fue enviada el día ___ de _____ de _____ a través de la plataforma.
- 3.- La respuesta de la subsanación solicitada en el plazo establecido (5 días hábiles), no aclaró la información requerida.
- 4.- Se da por desistida esta solicitud.

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

Calbuco, _____.



DESISTIMIENTO

En Razón a :

1.-La Solicitud N° MU020T0000000 recibida por el municipio, a través del portal de Transparencia (Solicita Información Ley de Transparencia) el día ____ de ____ de ____.

2.- La Solicitud de subsanación fue enviada el día ____ de ____ de ____ a través de la plataforma.

3.- La respuesta de la subsanación solicitada en el plazo establecido (5 días hábiles), no aclaró la información requerida.

4.- Se da por desistida esta solicitud.

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

Calbuco, _____.



DESISTIMIENTO

En Razón a :

- 1.-La Solicitud N° MU020T0000000 recibida por el municipio, a través del portal de Transparencia (Solicita Información Ley de Transparencia) el día ___ de _____ de _____.
- 2.- La Solicitud de subsanación fue enviada el día ___ de _____ de _____ a través de la plataforma.
- 3.- La respuesta de la subsanación solicitada en el plazo establecido (5 días hábiles), no aclaró la información requerida.
- 4.- Se da por desistida esta solicitud.

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

Calbuco, _____.



OFICIO N° _____

ANT.: Solicitud de acceso a la información N° MU020T0000000, de fecha _____.

MAT.: Comunica presentación de solicitud de información para efectos de ejercer su derecho de oposición, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia.

CALBUCO, _____.

A: SR/A. _____.

DE : _____
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

Con fecha _____, don/ña _____, efectuó la solicitud de acceso a la información N° MU020T0000000, cuya copia se acompaña.

Este organismo ha estimado que la entrega de los antecedentes o documentos solicitados contienen información que puede afectar sus derechos. Por tanto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia, se ha dispuesto comunicarle la solicitud ante dicha, para que señale, por escrito y con expresión de causa, si se opone o conciente en la entrega de la información requerida.

Para ejercer su derecho de oposición, dispone del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de esta comunicación, debiendo al momento de evacuar su respuesta, hacer expresa mención de los derechos que pudieran verse afectados con la entrega de la información requerida y las razones de ello.

De no deducir la oposición en la forma y en el plazo señalado anteriormente, se entenderá que Usted accede a la publicidad de la información solicitada.

Finalmente, informo que la respuesta deberá enviarla por carta a la dirección Federico Errázuriz N° 210 Calbuco o por vía electrónica al correo transparencia@municipalidadcalbuco.cl.

Saluda atentamente,

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

DISTRIBUCION

- Sr/a. _____.
- Archivo.



OF. ORD.: _____
ANT.: Solicitud N° MU020T0000000
MAT.: Remite información solicitada.
CALBUCO;

DE : _____.
ALCALDE DE CALBUCO.

A : SR/A. _____.

1. Tomando en consideración que con fecha _____ usted realizó la siguiente solicitud de acceso a la información:

2. Para dar respuesta a lo solicitado se adjunta oficio N° _____ de Sr/a. _____.
3. Para su conocimiento y fines pertinentes

Le saluda atentamente,

ALCALDE DE CALBUCO

DISTRIBUCIÓN:

- Sr/a. _____.
- Encargado de Transparencia.
- Archivo.



OFICIO N° _____

ANT.: Solicitud de acceso a la información N° MU020T00000000, de fecha

_____.

MAT.: Remite Información solicitada

CALBUCO, _____.

A: SR/A. _____.

DE: _____
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA.
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

1.- El presente documento tiene por objeto informar a Ud., que la solicitud realizada con fecha _____ no constituye una solicitud de acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia, razón por la cual se derivó su requerimiento al Departamento de _____. Ellos se van a comunicar con Ud.

2.- El artículo 10 de la Ley de Transparencia al referirse a las materias a la que se extiende el derecho de acceso a la información dispone: "El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales".

3.- Lo anterior se comunica para su conocimiento.

Saluda atentamente,

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

DISTRIBUCION

- Sr/a. _____.
- Archivo



OFICIO N° _____

ANT.: Solicitud de acceso a la información N° MU020T0000000, de fecha _____.

MAT.: Comunica prórroga del plazo de respuesta, en conformidad al inciso seguido del artículo 12 de la Ley de Transparencia

CALBUCO, _____.

A: SR/A. _____.

DE: _____
ALCALDE DE CALBUCO

Con fecha _____, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU020T0000000, cuyo tener literal es el siguiente:

_____.

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 6.2 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, efectuada la búsqueda de la información se comprobó que por la magnitud de la información solicitada y así cumplir con lo requerido.

En razón de lo anterior y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se ha estimado necesario ampliar el plazo para otorgar respuesta a su solicitud, que vence _____, en 10 días, venciendo este nuevo plazo el día ___ de _____ de _____.

En caso de vencer el nuevo plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, su solicitud, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contando desde que haya expirado el referido plazo señalado o desde la notificación de la denegación.

Saluda atentamente,

ALCALDE DE CALBUCO

DISTRIBUCION

- Sr/a. _____.
- Archivo



ANT.: Solicitud de acceso a la información N° MU020T0000000 de fecha _____.

MAT.: Requiere subsanación de solicitud de acceso en conformidad al artículo 12 de la Ley de Transparencia.

CALBUCO, _____.

A: SR/A. _____.

DE: SR. _____
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

Con fecha _____, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU020T0000000.

Al respecto informo a Usted que, revisada dicha presentación, se ha advertido la omisión del (los) siguiente(s) requisito(s) de admisibilidad de la misma, establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado:

- 1.- Solicita _____.
- 2.- Es por lo anterior, tenemos a bien solicitarle que nos especifique

_____.

Lo anterior con el objeto de dar curso a su solicitud de información

Finalmente, le comunico que esta subsanación deberá efectuarse en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del presente Oficio, por carta certificada o vía electrónica al correo transparencia@municipalidadcalbuco.cl, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

Saluda atentamente

ENCARGADO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

DISTRIBUCION

- Sr/a. _____.
- Archivo.

MODIFICA DECRETO QUE DELEGA
FACULTAD DEL ALCALDE PARA FIRMA
DE MATERIAS QUE INDICA.

DECRETO ALCALDICIO NRO. 5521,
CALBUCO, **16 AGO. 2021**

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Decreto Alcaldicio N° 5028 de 22.07.2021 que delega facultad del Alcalde para firma de materias que indica.
- 2.- Ley Nro. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **MODIFICASE** a contar de esta fecha el Decreto Alcaldicio N° 5028 de 22.07.2021 que delega facultad del Alcalde para firma de materias que indica, quedando de la siguiente manera:

“Deléguese la facultad de firma del Sr. Alcalde a la Sra. Administradora Municipal Doña Ana Fritzsche Hernández, quien firmará bajo la fórmula “Por orden del Alcalde”, las materias que se indican:

- Decretos de Pago y cheques de la Municipalidad y Servicio Traspasado de Salud.
- Respuesta y Oficios que tengan que ver con Ley de Transparencia, de la Municipalidad y Servicio Traspasado de Salud.
- Solicitudes de Pedido Municipales y Servicio Traspasado de Salud.
- Permisos de Circulación de Vehículos Municipales y Servicio Traspasado de Salud.

2. Los demás puntos del Decreto Alcaldicio N° 5028 de 22.07.2021 queda sin modificaciones.



AL/TVA/avag

DISTRIBUCION:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1.- Administración Municipal. | 6.- Tesorería Municipal. |
| 2.- Dirección de Administración y Finanzas. | 7.- Secplac. |
| 3.- Dirección de Control. | 8.- Personal. |
| 4.- Daem. | 9.- Archivo. |
| 5.- Desam. | |