

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE RETIRO
Secretaría Municipal



**DECRETO EXENTO N° 2.872.-/
RETIRO, 12 de Septiembre 2014.-**

VISTOS:

Fecha 30 de septiembre del 2013, mediante el cual se aprueba Convenio de colaboración con el Consejo para la Transparencia;

Gestión para la Transparencia;

Información pública y su reglamento.

Procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades,

- 1) Decreto Alcaldicio N° 3.162 de
- 2) Implementación Modelo de
- 3) Ley N° 20.285 sobre acceso a la
- 4) Ley N° 19.880, base de los
- 5) Las facultades que confiere la

1.- FORMALIZASE a contar de esta fecha los canales de atención y retroalimentación de las solicitudes de acceso a la Información Pública, que a continuación se indican:

1.1 Canales de atención de Publico

Presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:

El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciara con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes de acceso a la información por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material, en este último caso, presencial a través de correo postal.

ELECTRONICA	
www.retiro.cl link Solicitud de Acceso a la información Publica Ley N° 20.285	1) Formulario web existente. 2) Material (formulario descargable)
MATERIAL	
Por escrito: Oficina de partes, ubicada en Av. Errázuriz 240, desde las 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes	1) Vía Correo Postal. 2) Presencial

Los funcionarios municipales que reciban solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio escrito a los referidos documentos, deberán remitirlos de inmediato al sistema de tramitación centralizado, correo transparenciaretiro@gmail.com en oficina de Partes.

1.2 Canales de Retroalimentación

Presentación y recepción de Encuesta de Evaluación de solicitud de acceso a la información (se adjunta formato).

El procedimiento administrativo de evaluación y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material y, en este último caso presencial o a través de correo postal.

ELECTRONICA	
Correo electrónico transparenciaretiro@gmail.com , al momento de responder solicitudes de acceso a la información pública, se adjuntara link a Encuesta de Evaluación.	
MATERIAL	
Por escrito: Oficina de partes, ubicada en Av. Errázuriz N° 240 Retiro, desde las 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes.	1) Vía Correo Postal: Formulario adjunto a acta de Entrega de información 2) Presencial: Formulario adjunto a acta de Entrega de Información

2.- El Coordinador de Transparencia, deberá disponer al realizar informes trimestrales respecto al resultado de las Encuestas de Evaluación y llevar un control estadístico de las mismas, informe que deberá poner en conocimiento del Alcalde dentro de los 10 primeros días hábiles de cada trimestre, con copia a la Unidad de Control.

ANOTARSE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



RODRIGO RAMIREZ PARRA
ALCALDE



GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO LARRANAGA GUTIERREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
COORDINADOR TRANSPARENCIA

RRP/GBT/RLG/gvt

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal. ✓
- Juzgado Policía Local
- Administrador Municipal
- SECPLAC
- Depto. Obras Municipales
- Jefa DEDECO.
- Jefe DAF.
- Jefe Depto. T y T.P.
- Encargada Control Interno
- Encargada Recursos Humanos
- Encargada Oficina Patentes
- Director DESAM.
- Director DAEM _____ /