

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.

<b>ELECTRONICA</b>	
<a href="http://www.retiro.cl">www.retiro.cl</a> link Solicitud de Acceso a la información Publica Ley N° 20.285	1) Formulario web existente. 2) Material (formulario descargable)
<b>MATERIAL</b>	
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](mailto: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.

<b>ELECTRONICA</b>	
Correo electrónico <a href="mailto:transparenciaretiro@gmail.com">transparenciaretiro@gmail.com</a> , al momento de responder solicitudes de acceso a la información pública, se adjuntara link a Encuesta de Evaluación.	
<b>MATERIAL</b>	
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 \_\_\_\_\_ /