

DECRETO ALCALDICIO N° 1302

LA CRUZ, 27 DE JUNIO DE 2019.-

VISTOS:

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; la ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; El Decreto Alcaldicio N° 884 de 2017, sobre delegación de firma en el Administrador Municipal; y

CONSIDERANDO

1. Que con fecha 13 de junio de 2019, se recibieron 35 solicitudes de información pública, desde la numero MU118T0000674 a la MU118T0000708; de parte de doña SANDY GARCIA DE LA HUERTA ESPINOZA, cuyo tenor literal fueron los siguientes:

Fecha ingreso	Código	Nombre	Texto solicitud
13-06-2019	MU118T0000674	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito detalle de todos los decretos alcaldicios exentos dictados desde el 1 de enero del año 2019 hasta el 7 de junio de 2019. Además, solicito que se remita copia autorizada por el ministro de fe (secretario municipal) del libro de decretos del año 2019, desde el 1 de enero de 2019 hasta el 7 de junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000675	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito Detalle de todos los decretos de pago enviados durante el año 2019 al departamento de control interno, y sus oficios conductores. desde enero de 2019, hasta 7 de junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000676	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el detalle del acto administrativo, que autoriza el retiro de timbres del departamento de control interno, realizado durante el mes de abril de 2019.
13-06-2019	MU118T0000677	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el acto administrativo que ordena, instruye, fundamenta y autoriza, la orden de desarme o desmantelamiento de la oficina del departamento de control interno, ubicada en el segundo piso del edificio consistorial, realizada el día 23 de abril de 2019.
13-06-2019	MU118T0000678	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito copia de todos los correos electrónicos enviados hacia el departamento de control interno, de la dirección: direccioncontrolinternolacruz@gmail.com y, los enviados por el mismo, desde el 1 de enero del año 2018 hasta el 7 de junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000679	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito todos los oficios ordinarios o no, con su correspondiente contenido, enviados por el departamento de control interno hacia la Alcaldesa, administradora municipal y directora de administración y finanzas de la municipalidad de la Cruz, desde el 1 de enero de 2018 hasta el 7 de junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000680	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito detalle de todos los sumarios e investigaciones sumarias instruidos por el municipio, desde el 1 enero de 2018 hasta el 7 de junio de 2019.

13-06-2019	MU118T0000681	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito Reglamento interno vigente de la Municipalidad de La Cruz
13-06-2019	MU118T0000682	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito Organigrama vigente de la Municipalidad de La Cruz
13-06-2019	MU118T0000683	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el Reglamento de Organización Interna vigente de la Municipalidad de La Cruz
13-06-2019	MU118T0000684	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el Reglamento de higiene y seguridad vigente de la Municipalidad de La Cruz y el decreto que lo aprueba y lo hace tener vigencia.
13-06-2019	MU118T0000685	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito copia autorizada por el ministro de fe (secretario municipal) de todos los antecedentes de la carpeta del funcionario Gonzalo Ignacio Gálvez Villella, Director de Control Interno de la Municipalidad de La Cruz.
13-06-2019	MU118T0000686	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito los resultados y todos los antecedentes que se tuvieron a la vista, como también, todo acto administrativo respecto del concurso mediante el cual se proveyó el cargo para Director de Control Interno titular de la Municipalidad de La Cruz.
13-06-2019	MU118T0000687	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el detalle del personal asignado al departamento de Control Interno, sus funciones, desde el 1 de enero de 2018 hasta el 7 de junio de 2019. En atención a lo anterior, solicito los respectivos actos administrativos que instruyen, ordenan, fundamentan y ejecutan la disposición de funcionarios para el funcionamiento de la Dirección de Control Interno.
13-06-2019	MU118T0000688	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito los decretos de nombramientos como Director de Control Interno subrogante de don Gonzalo Ignacio Gálvez Villella, durante el año 2018 y 2019.
13-06-2019	MU118T0000689	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito informar si existen denuncias por acoso laboral en contra de la municipalidad de la cruz en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y 7 de junio de 2019. De existir denuncias, en contra de quienes o cuales funcionarios y/o autoridades se han dirigido la o las denuncias.
13-06-2019	MU118T0000690	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito las fechas, hora y lugar de todas las audiencias de concejo municipal celebradas y a celebrarse del año 2019.
13-06-2019	MU118T0000691	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el decreto de nombramiento a contrata de doña Jessica Alejandra Osorio Correa, del año 2019
13-06-2019	MU118T0000692	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el decreto exento, SIAPER y todo acto administrativo que ordene, instruya, autorice, fundamento y ejecute el o los cometidos funcionarios o destinaciones, de doña Jessica Alejandra Osorio Correa.
13-06-2019	MU118T0000693	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el decreto exento o Siaper y/o todo acto administrativo que sirva de fundamento o justificación para que doña Jessica Alejandra Osorio Correa, cumpla funciones en el museo de la municipalidad de la Cruz.
13-06-2019	MU118T0000694	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito detalle de personas que cumplen funciones en el museo municipal de la cruz, tipo de contratación, decreto exento o Siaper que ordene, instruya, fundamente y ejecute los vínculos laborales o funcionarios con los que allí desempeñan labores, detallando razón de sus funciones y, actividades realizadas desde el 1 de enero de 2018 al 7 de junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000695	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito decreto exento No310 del año 2019.

13-06-2019	MU118T0000696	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito todas las actas de concejo que contengan los asuntos abordados en sus reuniones y los acuerdos adoptados en las mismas, desde el año 2016 hasta junio de 2019. En virtud del artículo 94 de la Ley Orgánica de Municipalidades
13-06-2019	MU118T0000697	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito todas las ordenanzas de participación ciudadana. En virtud del Artículo 94 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
13-06-2019	MU118T0000698	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito listado e informe certificado por el Secretario Municipal, de todos los reclamos interpuestos en contra de las resoluciones y/u omisiones ilegales de la Municipalidad de La Cruz, desde el año 2016 hasta junio del año 2019.
13-06-2019	MU118T0000699	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito el detalle, listado e informe, certificado por el Secretario Municipal, respecto del registro municipal a que se refiere el artículo de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. En relación al Artículo 20 letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Desde el año 2013 hasta junio del año 2019.
13-06-2019	MU118T0000700	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito listado con los títulos de los bienes municipales al mes de junio de 2019, certificado por el Secretario Municipal.
13-06-2019	MU118T0000701	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito listado con detalle y respaldo de todos los actos, de todas las actuaciones en que se ha desempeñado como ministro de fe, el señor Manuel Araya Castillo, Secretario Municipal, desde el año 2013 hasta junio del año 2019. En virtud del artículo 20 letra B) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
13-06-2019	MU118T0000702	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito informar con el debido contrato y todo acto administrativo relacionado y que logre fundamentar, el vínculo laboral/o estatutario con la funcionaria MOLINA BRICEÑO, CAROL FABIOLA, detallando las funciones específicas que cumple, todo ello, certificado por el Secretario Municipal, como ministro de fe.
13-06-2019	MU118T0000703	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito informar con el debido contrato y todo acto administrativo relacionado y que logre fundamentar, el vínculo laboral/o estatutario con el funcionario ARAYA BARRERA, MIJAILO, detallando las funciones específicas que cumple y lugar de desempeño de su trabajo todo ello, certificado por el Secretario Municipal, como ministro de fe. Desde enero del año 2016, hasta junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000704	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito informar con el debido contrato y todo acto administrativo relacionado y que logre fundamentar, el vínculo laboral/o estatutario con el funcionario ROJAS ARAVENA, LUIS MANUEL, detallando las funciones específicas que cumple y lugar de desempeño de su trabajo todo ello, certificado por el Secretario Municipal, como ministro de fe. Desde enero del año 2013, hasta junio de 2019.
13-06-2019	MU118T0000705	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito listado, detalle y todo acto administrativo que respalde, todos los cometidos funcionarios desde enero del año 2016 hasta junio del año 2019, autorizados y realizados por el funcionario VICENCIO VERGARA, GONZALO SEBASTIAN. Detallando el motivo. También solicito el listado, detalle y todo acto administrativo que

			respalde, todos los viáticos pagados al mismo funcionario, especificando la fecha, lugar de asistencia y valor pagado por viáticos.
13-06-2019	MU118T0000706	Sandy García De La Huerta Espinoza	Solicito listado, detalle y todo acto administrativo que respalde, todos los cometidos funcionarios desde enero del año 2016 hasta junio del año 2019, autorizados y realizados por la funcionaria o prestadora de servicios, según corresponda, VICENCIO LEON, NATIVIDAD DEL CARMEN. Detallando el motivo. También solicito el listado, detalle y todo acto administrativo que respalde, todos los viáticos pagados al mismo funcionario, especificando la fecha, lugar de asistencia y valor pagado por viáticos.
13-06-2019	MU118T0000707	Sandy García De La Huerta Espinoza	Todos los actos administrativos, boletas y documentos, respecto de las prestaciones entregadas al municipio por don Patricio Gondre Olivares, desde enero de 2016 hasta el 7 de junio de 2019. Con ello, se acompañen todos los documentos que logren acreditar las prestaciones, el tipo y beneficiarios o asistentes a los talleres o trabajos que prestaba al municipio. Todo, certificado por el secretario municipal.
13-06-2019	MU118T0000708	Sandy García De La Huerta Espinoza	Todos los actos administrativos, boletas, facturas, órdenes de compra y documentos, respecto de las prestaciones entregadas al municipio por don Rodrigo Fernando Furio Martínez, desde enero de 2010 hasta el 7 de junio de 2019. Solicito también, todos los decretos de pagos y un informe con detalle, de las prestaciones efectuadas y las deudas, si existieran. Todo certificado por el secretario municipal.

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 dentro de las referidas excepciones y en virtud del artículo 21, letra c) de la Ley de Transparencia, se podrá denegar el acceso a la información, 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.

5. Que, en el caso concreto, la solicitud versa sobre un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes reseñados en el considerando 1) anterior, por lo que conforme a los siguientes fundamentos y razones se deberá denegar el acceso a la información:

a) Se trata de 35 solicitudes de información pública, solicitando la más diversa información desde la numero MU118T0000674 a la MU118T0000708, es decir, un elevado número de actos administrativos y sus antecedentes y cuya atención requiere distraer indebidamente a los funcionarios municipales del cumplimiento regular de sus labores habituales en la Municipalidad de La Cruz.

b) Que la autoridad superior de la Municipalidad debe asegurar su normal funcionamiento, cautelando lo establecido en el artículo 1º, de la ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva comuna, los que se cumplen mediante las labores habituales que desarrollan los funcionarios municipales, las cuales se verían afectadas si las destinaran a cumplir las 35 solicitudes de información de doña Sandy García De La Huerta Espinoza.

DECRETO:

1.- DENIÉGASE la entrega de información relativa a 35 solicitudes de información pública, desde la numero MU118T0000674 a la MU118T0000708, solicitadas por doña SANDY GARCIA DE LA HUERTA ESPINOZA, cuyo tenor literal se expresó en el considerando N° 1, del presente decreto.

2.- NOTÍFIQUESE la presente resolución a doña SANDY GARCIA DE LA HUERTA ESPINOZA, al correo electrónico señalado en las solicitudes de información pública.

3.- INCORPÓRESE el presente decreto al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3, del Consejo para la Transparencia.

4.- En contra de esta resolución se 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 presente notificación.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



MANUEL ARAYA CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL



JAVIERA PIZARRO FLORES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

La Cruz, 05 de Septiembre de 2019

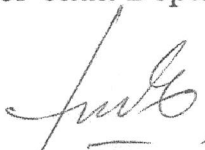
CERTIFICADO

MIRIAM REINOSO ESTAY Encargada de Personal, Departamento de Salud y Departamento de Educación de la Municipalidad de La Cruz, quien suscribe certifica las actividades realizadas en ambos Departamento:

- 1.- Hacer Decretos para:
 - Permisos Administrativos
 - Permiso Compensatorios
 - Feriado Legal
 - Licencias Médicas
 - Comisión de Servicios
- 2.- Digitar Contratos para personal Honorarios
- 3.- Digitar nombramientos para personal a Contrata
- 4.- Tramitar Licencias Médicas
- 5.- Tramitar Autorizaciones de Asignación Familiar
- 6.- Solicitar reembolso de Licencias Medicas
- 7.- Revisar en ambos Departamentos cumplimiento de bienes
- 8.- Certificado de Antigüedad, según solicitud
- 9.- Realizar mensualmente Movimiento de Personal para reunión de Concejo
- 10.- Informe mensual de las contrataciones para Transparencia.
- 11.-Realizar fichas mensuales para el registro de asistencia del Reloj Control del personal que funciona en el Edificio Consistorial.
- 12.-Fotocopiar y archivar Decretos en las carpetas de cada funcionario, según permisos, licencias, feriado y otros,
- 13.Ingresar a pre-vired personal inactivo
- 14.-Ingresar el Sistema Siaper de la Contraloría General de la República:
 - Permisos administrativos
 - Permisos Compensatorios
 - Feriado Legal
 - Licencias Médicas
 - Nombramientos y Medidas Disciplinarias entre otros.
- 15.- Revisar Informe de horas extras mensualmente
- 16.- Ingresar al Sistema de Remuneraciones Crecic las nuevas contrataciones
- 17.- Tramitar Finiquitos en caso necesarios
- 18.- Sacar los reportes mensuales del Reloj Control del Departamento de Salud, entregando a este la información de los días de permiso, licencias medicas y feriado según corresponda.
- 19.- Atención de los funcionarios por dudas de permisos, feriado y otros.
- 20.- Asistir a reuniones según requerimiento de Jefatura.

Cabe Señalar que todo anterior se hace por cada Departamento de Educación y Salud.




MIRIAM REINOSO ESTAY
ENCARGADA DE PERSONAL
DEPTO. DE EDUCACIÓN Y SALUD



CERTIFICADO

YOVANA ARANCIBIA VÉLIZ, Encargada de Personal Municipal de la I. Municipalidad de La Cruz, quien suscribe las labores realizadas, que a continuación se detallan:

- Elaboración de decretos Alcaldicio para comisiones de servicios de los funcionarios.
- Realizar decretos siaper para permisos administrativos, permisos compensatorios, feriados legales, licencias médicas.
- Ejecución de Nombramientos para el personal de contrata, o nuevos funcionarios
- Tramitar las renunciaciones, y otras desvinculaciones, y firmas de los decretos que se realizan
- Atención a los funcionarios, sobre inquietudes que tengan.
- Registrar en la plataforma de la contraloría (SIAPER), ingresando; permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, nombramientos, entre otros.
- Elaboración y tramitación de contratos a honorarios, 4 veces al año
- Revisión y elaboración de decretos de horas extraordinarias, mensualmente
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- Fotocopiar, Archivar documentación a la carpeta de los funcionarios municipales.(permisos, feriados legales, entre otros)
- Realizar mensualmente las tarjetas de registro de asistencia del personal municipal.
- Revisión de tarjetas de asistente, actualizando datos como: permisos administrativos, feriados, entre otros
- Tramitación de licencias médicas y del IST
- Revisión de las cargas familiares
- Ejecución y tramitación de calificaciones municipales
- Elaboración de las anotaciones deméritos, según sea la necesidad.
- Realizar informe mensualmente de transparencia, de los prestadores de servicios municipales.
- Confección del movimiento de personal municipal, que se presenta en el concejo municipal.
- Solicitar reembolsos a Isapre o compin, de las licencias médicas que están en proceso de pago, ejecutando el ingreso de las licencias pagadas.
- Actualizar datos, o ingresos de las nuevas contrataciones, en sistema de remuneraciones (CRECIC).
- Realizar certificados de antigüedad, según sea el requerimiento.
- Mantener registro actualizados del personal lo que respecta en bienes.




YOVANA ARANCIBIA VÉLIZ
ENCARGADA PERSONAL MUNICIPAL

La Cruz, 05 de Septiembre de 2019



CERTIFICADO

Manuel Araya Castillo, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Cruz, quien suscribe indica sus labores las que a continuación se detallan:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales ya sean para: Decretos de Pago (Municipales, Educación y Salud, Decretos Alcaldicios, Actas del Concejo Municipal, Decretos SIAPER, bases de licitación
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Respecto del Registro Público de Personas Jurídicas sin fines de lucro: el secretario municipal deberá expedir, a solicitud de cualquier miembro de la organización, certificados de vigencia de carácter provisorio, los que tendrán una vigencia de treinta días corridos y podrán renovarse en caso de existir reclamaciones pendientes hasta que el fallo del tribunal electoral regional se encuentre ejecutoriado. Los certificados de vigencia de carácter definitivo serán emitidos únicamente por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Para efectos de la emisión de estos certificados, el secretario municipal deberá enviar la información del registro público de las directivas al Servicio de Registro Civil e Identificación, una vez transcurridos veinte días desde el depósito de los antecedentes a que se refiere el inciso tercero del artículo 6°, cuando no hayan sido interpuestas reclamaciones o, habiéndose interpuesto dentro de plazo, cuando la sentencia recaída sobre éstas se encuentre ejecutoriada. La contravención a las obligaciones establecidas en este artículo se considerará infracción grave a los deberes funcionarios de quien corresponda, para efectos de su responsabilidad administrativa.
- Respecto de la realización de elecciones del Directorio: La comisión electoral deberá comunicar al secretario municipal la realización de la elección del directorio con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella. En caso de omitir esta comunicación, la elección no tendrá validez. Esta información deberá ser publicada por el secretario municipal en la página web institucional de la municipalidad al día siguiente hábil de la comunicación y hasta la fecha de la elección. La contravención de esta


obligación se considerará infracción grave a los deberes funcionarios de quien corresponda, para efectos de su responsabilidad administrativa.

- La Oficina de Partes e Informaciones dependerá directamente de la Secretaria Municipal.

Lo que se informa para usted, su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a usted




Manuel Araya Castillo
Secretario Municipal

La Cruz, septiembre de 2019.-



CERTIFICADO

Elizabeth Araya Espinoza, Encargada de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Cruz, quien suscribe indica sus labores las que a continuación se detallan:

- Realizar los procesos de Transparencia Activa, actualizado el Banner de Transparencia del Municipio de manera mensual en las diferentes materias que detalla el artículo 7° de la Ley 20.285.
- Realizar los procesos de Transparencia Pasiva.
- Desarrollar labores administrativas de cumplimiento a la Ley N°20.285, especialmente las que tienen relación con la gestión de las etapas de cada una de las Solicitudes de Acceso a la Información, procesando, tramitando y controlando el cumplimiento de los plazos asociados a las Solicitudes de Información.
- Coordinar a los Departamentos para dar respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información, controlando la correcta aplicación del proceso de gestión de Solicitudes de Información.
- Cumplir con las instrucciones entregadas por el Consejo para la Transparencia.
- Colaborar en el cumplimiento de protección de datos considerados personales y sensibles.
- Apoyar a Secretario Municipal, Director de Obras y Concejales en el cumplimiento de la Ley Lobby para la correcta publicación de audiencias, donativos y viajes.
- Publicar todas aquellas licitaciones llevadas a cabo por el municipio en el Portal Lobby.
- Cumplir con las funciones que determine la jefatura.

Lo que se informa para usted, su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a usted



Elizabeth Araya Espinoza
Encargada de Transparencia

La Cruz, septiembre de 2019.-



ORD: 349 / 2019

ANT: Amparo ROL C4786-19, por denegación de acceso a la información.

MAT: Remite información.

LA CRUZ, 11 de septiembre de 2019

DE: ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

A: SANDY GARCIA DE LA HUERTA ESPINOZA

Con fecha 1° de julio de 2019, doña Sandy García de la Huerta Espinoza dedujo un Amparo a su derecho de acceso a la información pública en contra de la Municipalidad de La Cruz. Dicha reclamación se fundamenta en que recibió una respuesta negativa a 35 Solicitudes de Información.

En relación con lo solicitado, para el caso de 06 Solicitudes de Información, cabe mencionar que dicha información se mantiene a disposición permanente del público a través del sitio electrónico del Municipio según lo establecido en el artículo 7° de la Ley 20.285:

1. **Solicitud MU118T0000681, donde solicita textualmente: “Solicito Reglamento Interno Vigente de la Municipalidad de La Cruz”**

Para acceder a la información debe realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a la Página Web del Municipio www.lacruz.cl
- Acceder al ícono ubicado en la parte superior derecha de su pantalla “Transparencia Activa”
- Hacer clic en el ítem 03: “Estructura Orgánica y facultades, funciones y atribuciones.”
- Pudiendo acceder al Reglamento Interno de la Municipalidad de La Cruz.

2. **Solicitud MU118T0000682, donde solicita textualmente: “Solicito Organigrama vigente de la Municipalidad de La Cruz”**

Para acceder a la información debe realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a la Página Web del Municipio www.lacruz.cl
- Acceder al ícono ubicado en la parte superior derecha de su pantalla “Transparencia Activa”
- Hacer clic en el ítem 03: “Estructura Orgánica y facultades, funciones y atribuciones.”
- Pudiendo acceder al Organigrama de la Municipalidad de La Cruz.

3. **Solicitud MU118T0000683, donde solicita textualmente: “Solicito Reglamento de Organización Interna Vigente de la Municipalidad de La Cruz”**

Para acceder a la información debe realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a la Página Web del Municipio www.lacruz.cl
- Acceder al ícono ubicado en la parte superior derecha de su pantalla “Transparencia Activa”

- Hacer clic en el ítem 03: “Estructura Orgánica y facultades, funciones y atribuciones.”
 - Pudiendo acceder al Reglamento Interno de la Municipalidad de La Cruz.
4. **Solicitud MU118T0000696, donde solicita textualmente: “Solicito todas las actas del Concejo que contengan los asuntos abordados en sus reuniones y los acuerdos adoptados en las misma, desde el año 2016 hasta junio 2019. En virtud del artículo 94 de la Ley Orgánica de Municipalidades.”**

Para acceder a la información debe realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a la Página Web del Municipio www.lacruz.cl
- Acceder al ícono ubicado en la parte superior derecha de su pantalla “Transparencia Activa”
- Hacer clic en el ítem 07: “Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas”.
- Pudiendo acceder a las Actas aprobadas por el Concejo Municipal desde el año 2010.

5. **Solicitud MU118T0000697, donde solicita textualmente: “Solicito todas las Ordenanzas de Participación Ciudadana. En virtud del Artículo 94 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.”**

Para acceder a la información debe realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a la Página Web del Municipio www.lacruz.cl
- Acceder al ícono ubicado en la parte superior derecha de su pantalla “Transparencia Activa”
- Hacer clic en el ítem 10: “Mecanismos de Participación Ciudadana”.
- Pudiendo acceder a la información solicitada.

6. **Solicitud MU118T0000699, donde solicita textualmente: “Solicito el detalle, listado e informe, certificado por el Secretario Municipal, respecto del registro municipal a que se refiere el artículo de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. En relación al Artículo 20 letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Desde el año 2013 hasta junio de 2018.”**

Para acceder a la información debe realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a la Página Web del Municipio www.lacruz.cl
- Acceder al ícono ubicado en la parte superior derecha de su pantalla “Transparencia Activa”
- Hacer clic en el nuevo ítem: “Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias Ley N° 21.146”.
- Pudiendo acceder al Registro de Organizaciones Vigente.

Finalmente y respecto de la solicitud N° MU118T0000685, que solicitaba “copia autorizada por el ministro de fe (Secretario Municipal) de todos los antecedentes de la carpeta del funcionario Gonzalo Ignacio Gálvez Villella, Director de Control Interno de la Municipalidad de La Cruz,” no es posible atenderla porque las carpetas de vida funcionaria, han sido declaradas reservados basados en la protección del derecho privado de las personas, por el artículo 9, N° 2.1, del Decreto Alcaldicio N° 561, de 2009, Reglamento que declara Actos y Documentos Reservados o Secretos de la Municipalidad de La Cruz, el cual esta disponible en el link:

<http://www.lacruz.cl/imagenes/TRANSPARENCIA/4/R561.pdf>.

Lo que se informa para usted su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda Atentamente a usted

“Por orden de la Alcaldesa”¹



JAVIERA PIZARRO FLORES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

Distribución:

- Destinatario
- Administración
- Archivo
- MLL/JPF/eae.

¹Firma delegada mediante Decreto N° 391/14.