43807

Talca
Ilustre Municipalidad

DECRETO ALCALDICIO N.° 06587 /

TALCA, 27 OCT 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley N.° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N.° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 13/2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Instrucción General N.° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; en el Decreto Alcaldicio N.° 1.631, de fecha 07 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de Transparencia Municipal; en el Manual de Procedimiento de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia Municipal; y en las facultades que me confiere la Ley N.° 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que es deber de la Ilustre Municipalidad de Talca garantizar el derecho de acceso a la información pública conforme a lo dispuesto en la Ley N.° 20.285 y su respectivo reglamento.

2. Que la Unidad de Transparencia Municipal elaboró un Manual de Procedimiento de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información, cuyo objeto es estandarizar las acciones, plazos y responsabilidades de los funcionarios municipales en el marco del procedimiento de transparencia pasiva.

3. Que la Dirección de Asesoría Jurídica revisó el contenido del referido Manual, verificando su adecuación a la normativa vigente, particularmente en lo relativo a los principios de publicidad, oportunidad y legalidad administrativa.

4. Que resulta necesario aprobar formalmente el Manual de Procedimiento de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información, a fin de dotar de validez y aplicación institucional a sus disposiciones.

DECRETO:

1. APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información, elaborado por la Unidad de Transparencia Municipal, el cual tiene por finalidad establecer de forma clara, ordenada y estandarizada las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley N.° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo reglamento.

2. El citado manual formará parte integrante de las políticas y procedimientos internos de la Ilustre Municipalidad de Talca, y deberá ser observado por todos los funcionarios que intervengan en el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública.

3. INSTRÚYASE a la Unidad de Transparencia Municipal para su debida difusión interna y aplicación, quedando copia del presente decreto y del manual aprobado en los archivos municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ALCALDE

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA SECRETARIO MUNICIPAL

ANDRES MAUREIRA MAUREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL

OMC/GAH
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Asesoría Jurídica
Unidad de Transparencia
Secretaría Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Manual de Procedimiento:

Transparencia Pasiva

Unidad de Transparencia Municipal

Talca
Ilustre Municipalidad

2025

El presente documento constituye al Manual de Procedimiento de respuesta a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca. Teniendo como finalidad, el poder establecer de forma clara, **ordena y estandarizada las acciones que deben desarrollarse para dar cumplimiento a lo instruido por la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública**, al igual que los reglamentos y instrucciones generales emitidas por el Consejo para la Transparencia, todo a modo de asegurar que la atención de las solicitudes sea realizada con eficiencia, oportunidad y respeto, velando por el cumplimiento correcto del derecho.

La transparencia pasiva es la forma en que el derecho al acceso a la información pública se manifiesta, en donde **la ciudadanía tiene el poder de solicitar y recibir la información pública que necesiten y/o les interese conocer** que este en poder de los órganos de la Administración del Estado.

Bajo este contexto, la Unidad de Transparencia Municipal cumple un rol fundamental en el cumplimiento de este derecho**, siendo un enlace entre la ciudadanía y las distintas dependencias municipales**, reduciendo las posibles brechas que puedan existir entre la población y la Ilustre Municipalidad de Talca, garantizando que el proceso de respuesta se realice de acuerdo con los plazos, requisitos y condiciones establecidas en la normativa vigente.

El manual se constituye como una **herramienta interna de apoyo y un instrumento de gestión**, para los funcionarios encargados y directamente relacionados con el proceso, facilitando la estandarización de los criterios, el correcto fundamento del actuar de los actores involucrados y la trazabilidad de cada proceso, además de optimizar los procesos internos en donde se pueda asegurar que la respuesta a las solicitudes sea oportunas, completas y ajustadas a la normativa que las rige.

Talca

Índice

ALCANCE 3

OBJETIVOS 3

- OBJETIVO GENERAL 3
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

GLOSARIO 4

MARCO NORMATIVO 6

PROCESO 8

- FASE DE RECEPCIÓN: 8
- FASE DE PROCESAMIENTO: 8
- FASE DE RESPUESTA: 12

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 13

..... 13

ANEXOS 14

ANEXO N°1: CONTENIDO GENERAL DE OFICIO ORDINARIO DE ENTREGA DE RESPUESTA 14
ANEXO N°2: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE ENTREGA DE RESPUESTA 16
ANEXO N°3: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE ENTREGA DE RESPUESTA EN BASE ART. 15°, LEY 20.285 (INFORMACIÓN PUBLICADA DISPONIBLE) 19
ANEXO N°4: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE ENTREGA DE RESPUESTA PRESENCIAL 22
ANEXO N°5: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE ENTREGA DE RESPUESTA PARCIAL 23
ANEXO N°6: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE DERIVACIÓN EXTERNA 25
ANEXO N°7: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE SUBSANACIÓN 27
ANEXO N°8: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE PRÓRROGA 28
ANEXO N°9: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO DE DESISTIMIENTO 29
ANEXO N°10: CONTENIDO DE OFICIO ORDINARIO POR NO SER SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 30

Alcance

El procedimiento detallado a continuación es aplicable a todas las solicitudes de acceso a la información, además de que abarca el actuar tanto del o la encargado/a de transparencia pasiva, las unidades responsables de entregar la información correspondiente y los funcionarios de aquellas unidades que intervienen en este mismo proceso, desde la recepción de la solicitud hasta la emisión y notificación del oficio correspondiente.

Objetivos

- **Objetivo general**

Implementar un procedimiento estandarizado para la gestión de solicitudes de transparencia pasiva en la Unidad de Transparencia Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca, a través de la aplicación de criterios claros, plazos definidos y fundamentos legales.

- **Objetivos específicos**

1. Estandarizar las acciones y responsabilidades de cada fase del procedimiento, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la respuesta o emisión del oficio correspondiente.

2. Controlar el cumplimiento de los plazos legales y la aplicación de prórrogas conforme a los fundamentos y requisitos establecidos por la Ley N.º 20.285 y las instrucciones del Consejo para la Transparencia.

3. Registrar de forma ordenada y completa cada actuación realizada en el sistema, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de antecedentes para respaldar la gestión y optimizar procesos futuros.

Talca

Glosario

- **Admisibilidad:**

Etapa donde el Encargado/a de Transparencia Pasiva realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa para ser tramitada una solicitud de acceso a la información.

- **Causal de reserva o secreto:**

Las circunstancias legales de la Ley 20.285 en su artículo Nº21 conformes a las cuales se puede denegar totalmente o parcialmente la entrega de la información solicitada.

- **Costo de reproducción:**

Cobro que puede efectuar la Municipalidad por la entrega de copias o reproducción de la información solicitada, conforme a la Ley N.º 20.285 (arts. 17 y 18).

- **Derivación externa:**

Acción mediante la cual una solicitud es remitida, a través de una carta certificada como mediante del envío de un correo electrónico, al organismo competente que contiene la información, quedando constancia del envío, e informando al solicitante a través de la plataforma.

- **Derivación interna**:

Acción mediante la cual una solicitud admitida es remitida, a través del Portal de Transparencia, a la unidad municipal competente que contiene la información, quedando constancia de la fecha de envío y del plazo de respuesta asignado.

- **Datos sensibles:**

Datos de carácter personal, que se refieren 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, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual, pertenecientes a personas naturales, identificadas o identificables, que deberá ser censurada por protección a la vida privada de las personas en comento, consagrado en la Ley 19.628.

- **Oficio ordinario**:

Documento formal y oficial utilizado para la notificación de los procesos relacionados con la entrega de respuesta de la información solicitada, siendo estos fundados legalmente, con la descripción de la bases en las que se enmarca el actuar y la resolución del organismo.

- **Prórroga**:

Ampliación excepcional del plazo legal de respuesta a una solicitud, otorgando un máximo de diez días hábiles adicionales, cuando concurren circunstancias que dificultan la recopilación de lo solicitado. Esta decisión debe comunicarse formalmente al solicitante antes del vencimiento del plazo original.

- **Sujeto activo**:

Toda persona natural o jurídica que ejerce el derecho de solicitar, acceder y recibir información en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las limitaciones y excepciones establecidas por la normativa vigente.

- **Subsanación**:

Procedimiento mediante el cual, si una solicitud no cumple los requisitos mínimos o presenta una falta de claridad, se le solicita al requirente que la corrija, aclare o precise en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el fin de continuar con la tramitación.

Marco Normativo

El manual se enmarca en el siguiente marco normativo, en donde el cumplimiento de estas normas asegura que las solicitudes sean atendidas en conformidad a la ley, en resguardo del derecho al acceso a la información pública de los solicitantes.

Las principales normas y disposiciones aplicables son:

- *Constitución Política de la República de Chile*

En su artículo 8°, inciso dos, se establece la publicidad de los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y procedimientos

- *Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N.° 18.*695.

La norma establece la organización y funcionamiento de las municipalidades, definiendo las atribuciones de esta mismas, además de que también establece materias que deben ser parte de la transparencia municipal.

- *Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública*

Esta normativa establece y reconoce el derecho de toda persona a solicitar y recibir información en poder de los órganos de la Administración del Estado, además de regular los plazos de respuesta, los procedimientos correspondientes relacionados al proceso de respuesta a las solicitudes.

- *Decreto N°13/2009 siendo el Reglamento de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública*

La norma regula el procedimiento administrativo aplicable a las solicitudes, en donde da precisión a los plazos, formas de notificación y modalidades de entrega de información.

- *Ley N°19.628 sobre Protección De La Vida Privada*

La que regula el tratamiento y protección de los datos personales, imponiendo a los organismos de la Administración del Estado el deber de resguardar los datos sensibles que obren en poder de las mismas, estableciendo límites en la entrega de respuesta a solicitudes de acceso a la información, siendo información sensible cuya difusión pueda afectar la vida privada de la persona relacionada con la información solicitada.

- *Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia (CPLT)*

La publicación periódica de las instrucciones entregadas por el Consejo para la Transparencia en donde se identifica y especifica los procedimientos que deben ser seguidos por los órganos de la Administración del Estado en las materias que correspondan, en este contexto, todas las que se relacionen con transparencia pasiva.

- *Decreto Alcaldicio N°1.631 del 07 de abril de 2017*

Decreto Alcaldicio que aprueba y designa el Reglamento Interno de Transparencia Municipal, que define conceptos, establece un marco para los procesos relacionados a transparencia municipal, tanto activa como pasiva.

Proceso

- **Fase de Recepción:**

Esta fase representa el inicio formal del procedimiento en donde el encargado de transparencia pasiva recibe directamente, a través del Portal de Transparencia y canales habilitados, las solicitudes de acceso a la información presentada por el sujeto activo (solicitante de aquí en adelante).

Dentro de la solicitud, el solicitante puede indicar el medio por el cual desea recibir la información solicitada y notificaciones relacionadas al proceso, pudiendo optar por notificación electrónica para este fin, en donde debe señalar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitado; al elegir este medio, los plazos legales corren desde el día hábil que le sigue al envío del correo electrónico con la comunicación respectiva.[1]

- **Fase de Procesamiento:**

1) Análisis de admisibilidad

Responsable	Encargado/a de transparencia pasiva.
Entrada	Recepción de solicitud (por Portal de Transparencia o de manera presencial)
Acciones	*1.* ***Comprobación formal***: • Verificar que la solicitud identifique plenamente al solicitante, bajo requisitos según normativa vigente (artículo 12 de la Ley 20.285). • Confirmar que especifique claramente la información requerida. • Verificar que indique el medio de notificación y entrega elegido. *2.* ***Inadmisibilidad de la solicitud***: • Evaluar si constituye una solicitud de acceso a la información pública. *3.* ***Competencia institucional***: • Identificar si la información solicitada se encuentra bajo la competencia del organismo.
Subprocesos y condiciones: Comprobación formal	
Si hay información faltante o ambigüedad	• Se solicita subsanación mediante oficio en plataforma. (Ver anexo N°7) • Se indica exactamente qué corregir. • Plazo máximo: 5 días. • Una vez subsanado, se reinicia el flujo con derivación a unidad responsable.
Si no se subsana en plazo establecido	• La solicitud se declara desistida en plataforma, en conjunto con la notificación mediante oficio y correo electrónico al solicitante. (Ver anexo N°1 y N°9) • Finaliza el proceso.

[1] Información basada en el D.S.N°13/2009 siendo el Reglamento de la Ley de Transparencia

Subprocesos y condiciones: Inadmisibilidad de la solicitud	
Si no constituye solicitud de acceso a información	• Se declara inadmisible. • Se notifica mediante oficio ordinario en plataforma. (Ver anexo N°1 y N°10) • Se fundamenta la decisión según normativa.
Subprocesos y condiciones: Competencia institucional	
Si el organismo es competente	• El flujo continúa con derivación interna.
Si el organismo no es competente	• Se deriva externamente al organismo competente. • Se envía oficio de derivación con solicitud y acuse de recibo, mediante correo electrónico. (Ver anexo N°1 y N°6) • Se informa al solicitante a través de plataforma.

Salidas posibles:

a) Solicitud admitida (el proceso continúa)
b) Solicitud subsanada (en los casos pertinentes) y admitida (el proceso continúa)
c) Derivación externa (fin del proceso para este organismo)
d) Solicitud inadmisible (fin del proceso)

2) Derivación interna a unidad responsable y derivación interna de la unidad a funcionario responsable

Responsable	Encargado/a de Transparencia Pasiva y Unidad y/o funcionario/a responsable de enviar la información.
Entrada	Solicitud admitida y solicitud subsanada (en los casos pertinentes).
Acciones	1. ***Derivación interna a unidad responsable***: • Derivar la solicitud a la unidad municipal que contiene la información solicitada mediante plataforma. • En ciertos casos, consultar si es de debida competencia de la unidad municipal a entregar la información solicitada para su correcta derivación. 2. ***Derivación interna de la unidad a funcionario responsable (si procediera)***: • Gestionar, desde la unidad competente, la derivación interna hacia el funcionario específico responsable del manejo de la información, en el caso que el funcionario encargado/a de la entrega de la información no tenga acceso a ella y sea de competencia de este otro. • En el caso de necesitar apoyo o información de otra unidad y/o funcionario fuera de la unidad derivada, se hace necesaria la derivación interna correspondiente.

Salidas posibles:

a) Solicitud derivada a unidad responsable (el proceso continúa)
b) Solicitud derivada internamente (el proceso continúa)

3) Búsqueda de información, análisis de procedencia y gestión de prórroga

Responsable	Unidad y/o funcionario/a responsable de enviar la información.
Entrada	Derivación interna a unidad responsable y derivación interna de la unidad a funcionario responsable.
Acciones	1. ***Búsqueda de información:*** • Realizar la búsqueda de la información solicitada en los archivos y sistemas correspondientes. 2. ***Análisis de procedencia***: • Determinar si concurre alguna causal de secreto o reserva legal. • Evaluar si la información podría afectar derechos de terceros, lo que conlleva su notificación para que manifiesten oposición fundada. • Verificar si la recopilación de la información implica un costo excesivo o un gasto no previsto para el organismo. 3. ***Gestión de prórroga (si aplica)***: • Evaluar si la complejidad o volumen de la información justifica una prórroga. • Solicitar formalmente al Encargado de Transparencia Pasiva una extensión de plazo de hasta 10 días hábiles adicionales, mediante correo electrónico.
Subprocesos y condiciones: Búsqueda de información	
Si la información no existe o no está disponible	• Se comunica formalmente al solicitante mediante oficio fundado. • Finaliza el proceso.
Si la información existe y no aplican causales de denegación	• La información se declara disponible para su entrega. • El proceso continúa.
Subprocesos y condiciones: Análisis de procedencia	
Si aplica alguna causal de denegación (secreto, derechos de terceros, costo excesivo)	• ***Costo Excesivo o Distracción Indebida de Recursos:*** La unidad responsable fundamentará en un oficio considerando las tareas a realizar, la cantidad de funcionarios involucrados, el tiempo promedio de costo por funcionarios y costo de oportunidad que representa la respuesta a la solicitud. • ***Secreto o Reserva***: Se denegará total o parcialmente la información, censurando los datos sensibles, mediante oficio fundado. • **Derechos de Terceros**: Se notificará a los afectados para que, de corresponder, presenten una oposición fundada dentro del plazo establecido. • Si procede alguna de estas causales, se denegará la información mediante oficio fundado, de igual forma se puede entregar la información que sea relativa y pública parcialmente (Ver Anexo Nº1 y Nº5), notificándose al solicitante y dando por finalizado el proceso.
Subprocesos y condiciones: Gestión de prórroga	
Si se solicita prórroga	• La petición debe ser fundada y formal, mediante envío de correo electrónico. • Se generará el oficio otorgando la prórroga por parte del Encargado/a de Transparencia Pasiva (Ver anexo Nº1 y Nº8) • El plazo máximo de extensión es de 10 días hábiles.

Salidas posibles:

a) Denegación de entrega de la información (fin del proceso)
b) Información no disponible (fin del proceso)
c) Entrega de la Información (fin del proceso)

4) Costo de reproducción

Responsable	• Unidad y/o funcionario/a responsable de enviar la información • Encargado/a de Transparencia Pasiva.
Entrada	Existencia de la información
Acciones	1. ***Evaluación de Costos:*** • Determinar si la generación de la información (copias, soportes físicos, envío u otros) incurre en costos de reproducción. 2. ***Comunicación y gestión***: • La unidad responsable informa el requisito de pago al Encargado/a de Transparencia Pasiva, de manera que se genere una orden de pago enviado hacia Tesorería Municipal. • Esperar el cumplimiento del requisito de pago dentro del plazo establecido en Tesorería Municipal. • Se debe esperar hasta que el solicitante realice el pago para realizar la entrega de la información, quedando a espera de entrega de la información.

Salidas posibles:

a) Pago de costos de reproducción (continuación del procedimiento de respuesta)

5) Recepción de información desde la unidad responsable y censura de datos sensibles

Responsable	Unidad y/o funcionario/a responsable de enviar la información
Entrada	Solicitud analizada
Acciones	1. ***Preparación de la información:*** • Recopilar la información en el formato solicitado por el interesado. • Aplicar la censura de datos personales, sensibles o legalmente reservados (si correspondiera) • Confección del oficio de respuesta que detalle el contenido de la información entregada. • Especificar formato, costos asociados (si los hubo), y forma y fecha de entrega. • Fundamentar legalmente cualquier reserva o censura aplicada. • Entrega de respuesta

Subprocesos y condiciones: Preparación de la información	
Preparación por la Unidad Municipal responsable	• Es responsable primario de recopilar y censurar la información, si así debiera. • Deberá generar enviar el oficio ordinario de entrega de respuesta en conjunto con los archivos que contengan la información, o responder dentro del mismo oficio ordinario si las condiciones lo permiten.
Confección de la Respuesta Formal	• El oficio debe ser completo, claro y con fundamentación legal explícita. • Debe explicitar si se entrega información total, parcial o se deniega totalmente.

Salida posible:

a) Proceso de entrega de la información a solicitante. (Continuación del procedimiento)

Los procesos del 3 a 5 están sujetos a realizarse dentro de los 10 días hábiles desde la de derivación a la unidad responsable.

- **Fase de Respuesta:**

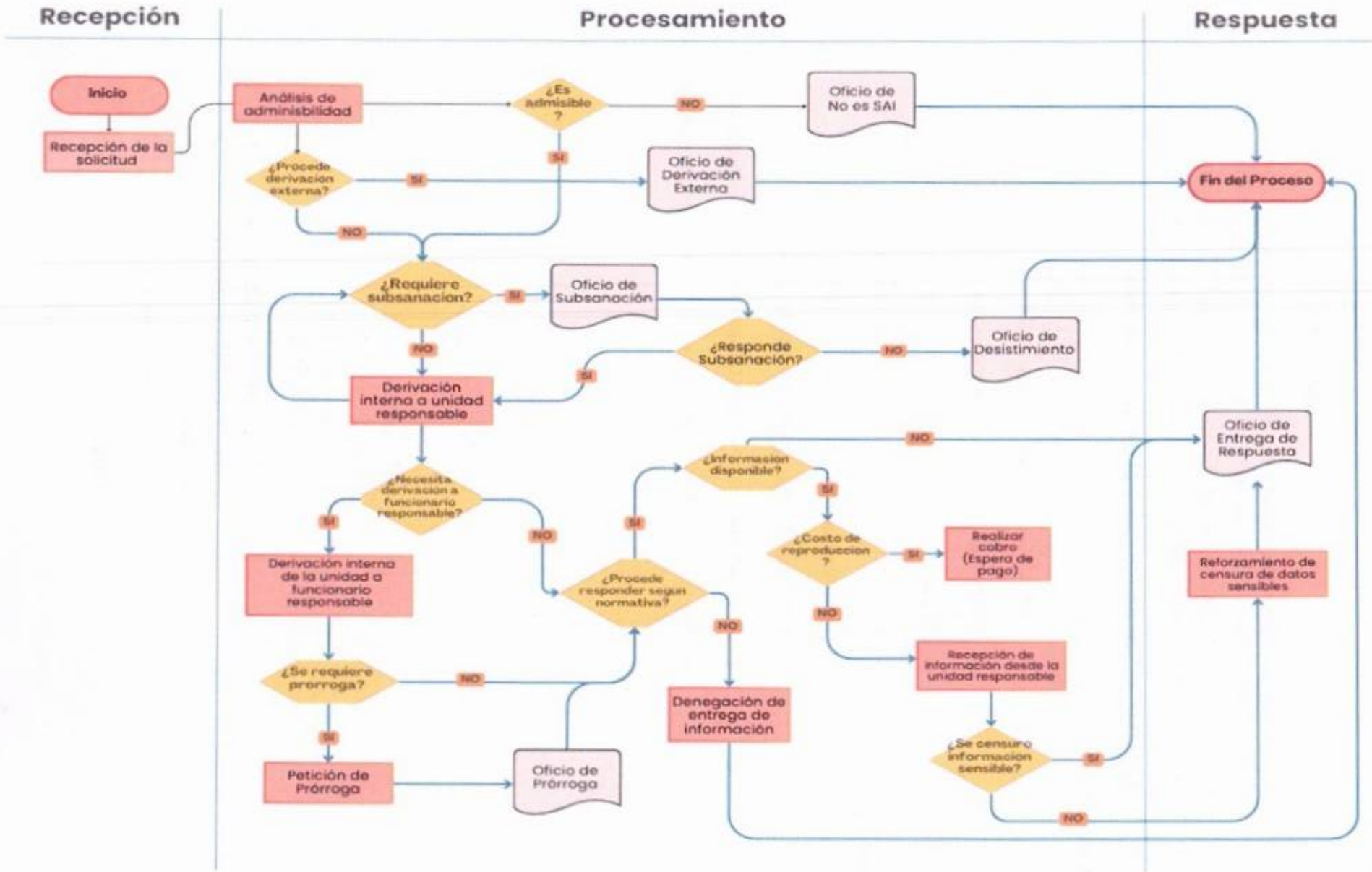
1) Entrega de información a solicitante

Responsable	Encargado/a de transparencia pasiva
Entrada	Fase de procesamiento
Acciones	***1. Revisión y control***: • Verificar que las censuras aplicadas sean correctas y estén debidamente fundadas. • Ejecutar una censura de refuerzo en caso de detectar omisiones. ***2. Entrega de Oficio de respuesta***: • Luego del procesamiento, el Encargado/a de Transparencia Pasiva, debe redactar la respuesta oficial mediante el oficio correspondiente. (Ver anexo N°1 N°2, N°3, N°4 y N°5 según corresponda)

Talca

Talca

Diagrama de flujo del procedimiento de respuesta a solicitud de acceso a la información



Anexos

Todos los anexos incorporados en el presente manual constituyen los modelos y documentos base que deben ser utilizados por la Unidad de Transparencia Municipal, especialmente el Encargado/a de Transparencia Pasiva, para la elaboración y emisión de las respuestas dirigidas a los solicitantes de información.

Anexo N°1: Contenido general de oficio ordinario de entrega de respuesta

Antecedentes	Indicando código y fecha de ingreso de la solicitud de acceso a la información.
Materia	Redactando una descripción breve del objeto del oficio, ya sea: • Comunica entrega de respuesta. • Comunica entrega de respuesta en base art.15. • Accede parcialmente la entrega de respuesta. • Derivación de solicitud de información. • Requiere subsanación de solicitud. • Comunica prórroga del plazo de respuesta. • Informa que se tiene por desistida solicitud de acceso a la información. • No constituye una solicitud de acceso a la información pública.

ORD. N.° _____/

ANT: Solicitud de acceso a la información N.° "CÓDIGO DE LA SOLICITUD, de fecha "FECHA CORRESPONDIENTE"

MAT: Comunica que se accede a la entrega de respuesta a la solicitud del antecedente.

Cambiar bajo el tipo de materia de la entrega de respuesta.

_____

TALCA,

Despedida formal y firma	Indicando el nombre, cargo y firma de la autoridad encargada, el fundamento de la delegación (si correspondiera).

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

VICENTE MORALES CARRERA
ABOGADO
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA Y TRANSPARENCIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE
(Según Decreto Alcaldicio N ° 3549 de fecha 11.08.2022)

Talca

Anexo N°2: Contenido de oficio ordinario de entrega de respuesta

Remitente y destinatario	Acotando el nombre y cargo de la autoridad emisora y el nombre completo del solicitante y medio de contacto indicado (correo electrónico).
Vistos	Siendo los fundamentos de hecho sobre los que se respalda la resolución, con un relato resumido que contenga: • Ingreso de la solicitud • El proceso de admisibilidad • Derivación interna • Respuesta de la unidad competente.

DE : **SR. JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO**
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

A : ***SR. O SRA. NOMBRE DE SOLICITANTE***
CORREO DEL SOLICITANTE

VISTOS:

1°. Que, con fecha *FECHA DE INGRESO SOLICITUD* ingresó a esta Unidad la solicitud de acceso a la información pública **N.° CODIGO DE SOLICITUD**, requerida por *DOÑA O DON **NOMBRE DEL SOLICITANTE*** y, cuyo tenor literal se encuentra en el acuse recibo que se adjunta con esta resolución;

2°. Que, en el examen de admisibilidad previo, se estimó que la información requerida constituye una solicitud de acceso a la información; por lo que el requerimiento ha sido acogido a tramitación.

3°. Que, para su correspondiente respuesta, la solicitud fue derivada internamente al *UNIDAD INTERNA DERIVADA* el día *FECHA DE DERIVACIÓN* del presente año, por ser la unidad municipal competente.

4°. Que, finalmente, la señalada repartición municipal respondió a lo requerido en los términos indicados en el oficio ORD. *INDICAR NÚMERO DE LA ORD. Y FECHA CORRESPONDIENTE*, el que se acompaña con esta resolución y;

Considerandos	Informando los fundamentos legales que respaldan la entrega de la información: • Ley N° 20.285 (artículos relevantes). • Descripción breve de la información solicitada. • Mención sobre si han de concurrir o no causales de secreto o reserva. • Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia. • Normativa interna municipal y otras leyes aplicables.

CONSIDERANDO:

1º. Que, el artículo 10º de la Ley N.º 20.285 sobre acceso a la información pública, dispone que, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

2º. Que, el artículo 5º de la Ley de Transparencia establece que, los actos y resoluciones de los órganos de la administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven sustento o complemento directo y esencial y, los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos.

3º. Que, en el caso, se solicita *INGRESAR DESCRIPCIÓN BREVE DE LO SOLICITADO*;

4º. Que, así mismo, no concurre causal de secreto alguna que justifique la denegación de la respuesta o de parte de ella y;

5º. Finalmente, lo dispuesto en la Instrucción General N.º 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N.º 18.695 y; el Reglamento Municipal para la aplicación de la Ley 20.285, aprobado por Decreto Alcaldicio N.º 1631 de fecha 07 de abril de 2017.

Parte resolutiva (SE RESUELVE)	Informando la declaración expresa de: • Entregar la información solicitada en base el oficio ordinario de la unidad competente que entrega la información. • La forma en que se realizará la entrega (adjuntos, oficios internos, documentos, bases de datos, etc.) • La notificación y derechos del solicitante • El medio por el cual se notificará la respuesta • Indicar el derecho a interponer amparo ante el CPLT y plazo legal para hacerlo.

SE RESUELVE:

I. **ENTREGAR RESPUESTA** al requerimiento del interesado, mediante el envío del oficio ORD. "INDICAR NÚMERO DE LA ORD. Y FECHA CORRESPONDIENTE", del "UNIDAD INTERNA DERIVADA" de la I. Municipalidad de Talca, con "INGRESE LA RESPUESTA A ENTREGAR"

II. **NOTIFICAR** esta resolución a **"DONA O DON NOMBRE DE SOLICITANTE"** mediante el presente oficio; a través de la forma y medios indicados en su solicitud.

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 del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Distribución	Indicando el correo del solicitante y al archivo para la Unidad de Transparencia, con la correspondiente fecha de realización del oficio.

VMC / "INICIALES DEL CREADOR DEL OFICIO"
DISTRIBUCION:

1. El indicado *CORREO DEL SOLICITANTE*
2. Archivo Unidad de Transparencia

"FECHA DE REALIZACION DEL OFICIO"

Talca

<u>Anexo N°3</u>: Contenido de oficio ordinario de entrega de respuesta en base art. 15°, Ley 20.285 (Información publicada disponible)

El contenido de la **"Distribución"** de este oficio ordinario debe ser establecido de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°2.

Remitente y destinatario	Acotando el nombre y cargo de la autoridad emisora y el nombre completo del solicitante y medio de contacto indicado (correo electrónico).
Vistos	Siendo los fundamentos de hecho sobre los que se respalda la resolución, con un relato resumido que contenga: • Fecha y código de ingreso de la solicitud • El proceso de admisibilidad • Indicar que la información solicitada ya se encuentra publicada y/o accesible en un medio permanente (especificando y adjunto enlace del medio)

DE : **SR. JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO**
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

A : ***SR. O SRA. NOMBRE DEL SOLICITANTE***
CORREO DEL SOLICITANTE

VISTOS:

1°. Que, con fecha *FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD* ingresó a esta Unidad la solicitud de acceso a la información pública **N.° *CÓDIGO DE LA SOLICITUD***, requerida por *DON O DOÑA NOMBRE DEL SOLICITANTE* y, cuyo tenor literal se encuentra en el acuse recibo que se adjunta con esta resolución;

2°. Que, en el examen de admisibilidad previo, se estimó que la información requerida constituye una solicitud de acceso a la información; por lo que el requerimiento ha sido acogido a tramitación.

3°. Que, sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta a *TEMATICA Y/O DATOS SOLICITADOS*, es un dato que se encuentra alojado permanentemente y a disposición del público en general en la *INDICAR EN EL MEDIO QUE SE ALOJA LA INFORMACIÓN* y;

Considerandos	Informando los fundamentos legales que respaldan la entrega de la información: • Ley N° 20.285 (artículos relevantes). • Descripción breve de la información solicitada. • Mención sobre si han de concurrir o no causales de secreto o reserva. • Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia. • Normativa interna municipal y otras leyes aplicables.

CONSIDERANDO:

1°. Que, el artículo 10° de la Ley N.° 20.285 sobre acceso a la información pública, dispone que, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

2°. Que, el artículo 5° de la Ley de Transparencia establece que, los actos y resoluciones de los órganos de la administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven sustento o complemento directo y esencial y, los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos.

3°. Que, el artículo 15 de la Ley N.° 20.285, dispone *"Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar"*;

4°. Que, en el caso que nos convoca, no concurre causal de secreto alguna que justifique la denegación de la respuesta o de parte de ella y;

5°. Finalmente, lo dispuesto en la Instrucción General N.° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N.° 18.695 y; el Reglamento Municipal para la aplicación de la Ley 20.285, aprobado por Decreto Alcaldicio N.° 1631 de fecha 07 de abril de 2017.

Parte resolutiva (SE RESUELVE)	Informando la declaración expresa de: • Indicar expresamente que la información solicitada está disponible en línea o en otro medio público • La descripción de la ruta de acceso para acceder a la información • El medio por el cual se notificará la respuesta • Indicar el derecho a interponer amparo ante el CPLT y plazo legal para hacerlo.

SE RESUELVE:

I. **INFORMAR A UD. que,** "INDICAR EN QUÉ LUGAR SE ALOJAN LOS DATOS E INFORMACIÓN", a la que podrá acceder ejecutando los siguientes pasos:

1. "ENUMERAR DESCRIPTIVAMENTE LOS PASOS A REALIZAR"
2. Ahí encontrará la información solicitada.

II. **NOTIFICAR** esta resolución a **"DONA O DON NOMBRE DE SOLICITANTE"** mediante el presente oficio; a través de la forma y medios indicados en su solicitud.

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 del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Talca

Anexo N°4: Contenido de oficio ordinario de entrega de respuesta presencial

El contenido de este oficio ordinario desde el **"Remitente y Destinatario"** hasta los **"Considerandos"** deben ser establecidos de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°1. Al igual que el punto de la **"Distribución"** debe ser establecidos de la misma forma en los que están explicado en el Anexo N°2.

Parte resolutiva (SE RESUELVE)	Informando la declaración expresa de: • Entregar la información solicitada en base el oficio ordinario de la unidad competente que entrega la información. • La forma en que se realizará la entrega (en formato papel) indicando que el formato de entrega es presencial, y la dirección donde se realizará el retiro de la información y horario de atención de la misma. • La notificación y derechos del solicitante • El medio por el cual se notificará la respuesta • Indicar el derecho a interponer amparo ante el CPLT y plazo legal para hacerlo.

SE RESUELVE:

I. **ENTREGAR RESPUESTA** al requerimiento del interesado, mediante la entrega presencial del oficio ORD. N° *INDICAR NUMERO DE LA ORD. Y FECHA CORRESPONDIENTE*, del *UNIDAD INTERNA DERIVADA* de la I. Municipalidad de Talca.

II. En virtud a que la forma de entrega de la información solicitada es **presencial y en formato papel**, para su retiro deberá acercarse en calidad de titular de la información, portando su camet de Identidad vigente otorgado por el Registro Civil e Identificación a la **Unidad de Transparencia Municipal**, ubicada en:

- Calle Uno Norte #797, Zócalo edificio consistorial, Talca
- Horario: lunes a viernes, en horario de 08:00 a 17:00 horas.

III. **NOTIFICAR** esta resolución a ***DOÑA O DON NOMBRE DE SOLICITANTE*** mediante el presente oficio, a través de la forma y medios indicados en su solicitud.

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 del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Talca

Anexo N°5: Contenido de oficio ordinario de entrega de respuesta parcial

El contenido de este oficio ordinario desde el **"Remitente y Destinatario"** hasta los **"Vistos"** deben ser establecidos de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°1. Al igual que el punto de la **"Distribución"** debe ser establecido de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°2.

Considerandos	Informando los fundamentos legales que respaldan la entrega de la información: • Ley N° 20.285 (artículos relevantes). • Fundamento legales explicando las razones específicas de la entrega parcial de la información solicitada. • Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia. • Normativa interna municipal y otras leyes aplicables.

CONSIDERANDO:

1°. Que, el artículo 10° de la Ley N.° 20.285 sobre acceso a la información pública, dispone que, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

2°. Que, el artículo 5° de la Ley de Transparencia establece que, los actos y resoluciones de los órganos de la administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven sustento o complemento directo y esencial y, los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos.

3°. Que, en consecuencia, en cuanto a la información requerida y, conforme a lo señalado por la repartición municipal indicada anteriormente, además de los consignado por el "INDICAR LA CAUSAL QUE HACE LA ENTREGA PARCIAL", se debe estar a lo dispuesto en el "NUMERAL QUE RESPALDA" del artículo 21 de la Ley N.° 20.285, el que establece que, *"CITAR EL ARTICULO/NUMERAL QUE INDICA"*

4°. Que, "INDICAR NORMATIVA Y/O JURISPRUDENCIA EN LA CUAL SE BASA"

5°. Que, la divulgación de dichos antecedentes atentaría contra "INDICAR LAS RAZONES POR LAS CUAL SE HACE LA ENTREGA PARCIAL"

Parte resolutiva (SE RESUELVE)	Informando la declaración expresa de: • Se accede parcialmente a la entrega la información solicitada en base el oficio ordinario de la unidad competente que entrega la información. • La forma en que se realizará la entrega (adjuntos, oficios internos, documentos, bases de datos, etc.) • El medio por el cual se notificará la respuesta • Indicar el derecho a interponer amparo ante el CPLT y plazo legal para hacerlo.

SE RESUELVE:

I. **ACCEDER PARCIALMENTE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**, en virtud de las razones que se indican en el oficio ORD. N.º *INDICAR NÚMERO DE LA ORD. Y FECHA CORRESPONDIENTE*, del *UNIDAD INTERNA DERIVADA* la I. Municipalidad de Talca, el que se acompaña.

II. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a ***DOÑA O DON NOMBRE DE SOLICITANTE***, mediante el presente oficio, a través de la forma y los medios indicados en la solicitud.

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 del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Anexo N°6: Contenido de oficio ordinario de derivación externa

Remitente y destinatario	Acotando el nombre y cargo de la autoridad emisora y el nombre completo de la máxima autoridad del organismo al cual se deriva y cargo de la misma.
Cuerpo	El oficio debe indicar lo siguiente: • Referencia a la solicitud ingresada, con la fecha de ingreso, código de la solicitud, nombre del solicitante. • Fundamento de la derivación, en donde se explique brevemente del por qué la información es de competencia del órgano derivado, fundado bajo la normativa correspondiente. • Identificación del órgano al cual se deriva y sus competencias en relación con la solicitud presentada. • Notificación al solicitante sobre la derivación

DE : SR. JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

A : *SR. O SRA. NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO A DERIVAR*
CARGO DE LA AUTORIDAD A DERIVAR

Junto con saludar, por medio del presente tengo a bien informarle que, con fecha *INGRESAR FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD*, ha ingresado a la Unidad de Transparencia Municipal de la I. Municipalidad de Talca la solicitud de acceso a la información pública **N.º *CODIGO DE SOLICITUD***, realizada por *DON O DONA **NOMBRE DEL SOLICITANTE*** y, cuyo tenor literal señala lo siguiente: *"INSERTAR SOLICITUD TEXTUAL"*.

Que, conforme a lo informado por *INGRESAR DIRECCIÓN QUE ESTIMÓ LA DERIVACIÓN* de la I. Municipalidad de Talca, se ha podido determinar que la información solicitada por *DON O DOÑA **NOMBRE DEL SOLICITANTE***y que dice relación con ***TEMATICA DE LA SOLICITUD***, corresponden a materias que debiese conocer *ORGANISMO PERTINENTE A DERIVAR*, organismo dependiente del ministerio que Ud. encabeza.

Es debido a lo anterior que, mediante el presente oficio, **efectuamos la derivación** de la solicitud de acceso a la información pública en comento, conforme a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley N.º 20.285.

A su vez, y por este mismo acto, procedemos a notificar de la presente derivación al requirente de la información, poniendo en su conocimiento a la Unidad encargada de transparencia del órgano derivado, con los siguientes medios de contacto:

1. *DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA O DEL ORGANISMO*
2. *MODO DE CONTACTO EMAIL, SI NO EXISTIERA, INSERTAR PAGINA WEB*
3. *NUMERO DE CONTACTO*

Distribución	Indicando el organismo derivado, nombre y correo del solicitante y del archivo para la Unidad de Transparencia, con la correspondiente fecha de realización del oficio.

VMC /
DISTRIBUCIÓN:
1. *ORGANISMO A DERIVAR*
2. *NOMBRE Y CORREO DEL SOLICITANTE*
3. Archivo Unidad de Transparencia

FECHA DE REALIZACION DEL OFICIO

Talca

Anexo N°7: Contenido de oficio ordinario de subsanación

El contenido de este oficio ordinario respecto al el **"Remitente y Destinatario"** debe ser establecidos de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°1. Al igual que el punto de la **"Distribución"** debe ser establecido de la misma forma en los que estás explicados en el Anexo N°2.

Cuerpo	El oficio debe indicar lo siguiente: • Referencia a la solicitud ingresa, con la fecha ingreso, código de la solicitud, el resumen del contenido de la solicitud, el fundamento legal para su subsanación. • La descripción clara del dato o el requisito faltante • Plazo legal y medios habilitados para enviar la subsanación y advertencia de que al no ser subsana, se tendrá por desistida la solicitud.

Con fecha *INGRESAR FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD*, ha ingresado a esta Unidad la solicitud de acceso a la información pública **N.° *CÓDIGO DE SOLICITUD***, realizada por *DON O DOÑA **NOMBRE DEL SOLICITANTE***, y cuyo tenor literal se encuentra en el acuse recibo que se adjunta con esta resolución.

Al respecto y realizado el examen de admisibilidad previo, tengo a bien informar a Usted que, conforme a lo establecido en la Instrucción General N.° 10 Del Consejo para la Transparencia, en consonancia con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley N.° 20.285, con el artículo 28 del Reglamento respectivo y, con el principio jurídico de jerarquía normativa, esta Municipalidad **requiere que se dé estricto cumplimiento a la ley previo a acoger su solicitud a tramitación**, a fin de que este posea un estándar de seriedad mínima.

En consecuencia y por medio de la presente, le solicitamos***INDICAR LA QUE SE ESTIMA ACLARAR***; requisito señalado por el articulo 12 literal *INDICAR LITERAL EN EL QUE SE BASA* de la Ley sobre acceso a la información pública, como parte de aquellos que **necesariamente deberá contener una solicitud al momento de formularse**.

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

Talca

Anexo N°8: Contenido de oficio ordinario de prórroga

El contenido de este oficio ordinario respecto al el **"Remitente y Destinatario"** debe ser establecidos de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°1. Al igual que el punto de la **"Distribución"** debe ser establecido de la misma forma en los que estás explicados en el Anexo N°2.

Cuerpo	El oficio debe indicar lo siguiente: • Referencia a la solicitud ingresa, con la fecha ingreso, código de la solicitud, el resumen del contenido de la solicitud, el fundamento legal para su prórroga. • El motivo específico de la prórroga, indicando la unidad responsable y la razón del retraso, indicando el plazo adicional otorgado, con fecha exacta del vencimiento aplicando hasta los 10 días hábiles más de prórroga, indicando la nueva fecha límite de respuesta. • Informar sobre el derecho de reclamo ante el Consejo para la Transparencia, indicando el plazo para hacerlo.

Junto con saludar, informamos a Ud. que, en cumplimiento de lo dispuesto en el punto 6.2 de la Instrucción General N.° 10 del Consejo para la Transparencia y, según lo prevenido en el inciso 2° del artículo 14 de la Ley 20.285; existiendo circunstancias que han hecho dificultoso reunir la información requerida en la **Solicitud N.° *CODIGO DE SOLICITUD*, se ha estimado necesario ampliar el plazo para otorgar una respuesta a su requerimiento**, venciendo el nuevo término en *INGRESAR CANTIDAD DE DIAS A OTORGAR* días hábiles más, esto es el próximo *INGRESAR NUEVA FECHA LIMITE DE RESPUESTA CON LA SUMA DE LOS DIAS OTORGADOS*

Lo anterior toda vez que, la unidad municipal a la que fue derivada la solicitud para su respuesta, *INDICAR LA UNIDAD MUNICIPAL QUE REQUIERE LA PRORROGA*, ha informado que se requiere de más tiempo para otorgar una solución completa a la misma *INGRESAR LA RAZON DE OTORGAMIENTO DE LA PRORROGA*

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

Talca

Anexo Nº9: Contenido de oficio ordinario de desistimiento

Referido a los antecedentes de este oficio debe agregarse el oficio ordinario que da comunicación a la subsanación, la que al no ser respondida en los siguientes 5 días hábiles da pie a la realización de este oficio ordinario.

El contenido de este oficio ordinario respecto al el **"Remitente y Destinatario"** debe ser establecidos de la misma forma en los que están explicados en el Anexo Nº1. Al igual que el punto de la **"Distribución"** debe ser establecido de la misma forma en los que estás explicados en el Anexo Nº2.

Cuerpo	El oficio debe indicar lo siguiente: • Referencia a la solicitud ingresa, con la fecha ingreso, código de la solicitud, informado que se declara desistida y el fundamento legal para su desistimiento. • El motivo específico del desistimiento e indicando el número de oficio ordinario que realizó la subsanación correspondiente.

Junto con saludar, con fecha del presente oficio, se le informa a Ud. que, se declara en calidad de **DESISTIDA** la solicitud de acceso a la información pública N.° ***CÓDIGO DE SOLICITUD***, ingresada a esta unidad municipal el día *INGRESAR FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD*; conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Lo anterior, en razón de que se ha cumplido el plazo legal de cinco (5) días otorgados para subsanar las observaciones realizadas por esta Municipalidad mediante el Oficio ORD. N.° *INGRESAR EL NÚMERO DEL OFICIO ORDINARIO DE SUBSANACIÓN* de fecha *INGRESAR FECHA DE ENVIO DE LA SUBSANACION*, no recibiendo respuesta al día de hoy por parte del solicitante en los términos requeridos.

<u>Anexo N°10</u>: Contenido de oficio ordinario por no ser solicitud de acceso a la información

El contenido de la **"Distribución"** de este oficio ordinario debe ser establecido de la misma forma en los que están explicados en el Anexo N°2.

Vistos	Siendo los fundamentos de hecho sobre los que se respalda la resolución, con un relato resumido que contenga: • Ingreso de la solicitud • Normativas aplicables

VISTOS:

1°. Que, con fecha *FECHA DE INGRESO SOLICITUD* ingresó a esta Unidad la solicitud de acceso a la información pública **N.° CÓDIGO DE SOLICITUD**, requerida por *DONA O DON **NOMBRE DEL SOLICITANTE*** y, cuyo tenor literal se encuentra en el acuse recibo que se adjunta con esta resolución;

2°. Que, en el examen de admisibilidad previo, se constató que el requerimiento no comprende una solicitud de acceso a la información; por lo que el requerimiento no será acogido a tramitación y;

Considerandos	Informando los fundamentos legales que respaldan la entrega de la información: • Ley N° 20.285 (artículos relevantes). • Referencia al derecho de petición consagrado en el artículo 19 N.° 14 de la Constitución. • Instrucciones generales del Consejo para la Transparencia, en particular la Instrucción General N.° 10. • Normativa interna municipal que regule la gestión de solicitudes ciudadanas. • Justificación de que lo solicitado no cumple con los requisitos para constituir una solicitud de acceso a la información.

CONSIDERANDO:

1°. Que, en el presente caso, debe tenerse necesariamente a la vista lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 20.285, el que señala: "***Son públicos 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 los procedimientos que se utilicen para su dictación; salvo las excepciones que establece la Ley*".

2°. Que, las materias objeto de la solicitud en comento tratan de "INGRESAR SOBRE QUE TIPO DE PETICION SE HACE LA SOLICITUD"

3°. Que, visto todo lo anterior, se concluye que la solicitud realizada no dice relación estricta con el derecho de acceso a la información pública amparado por el artículo 8° de la Constitución Política de la República y regulado por la Ley de Transparencia y su Reglamento; sino más bien corresponde al ejercicio del **derecho de petición o consulta consagrado en el artículo 19 N.° 14 de la misma Constitución**, y que debe practicarse directamente en el Juzgado de Policía Local competente.

Parte resolutiva (SE RESUELVE)	Informando la declaración expresa de: • Declaración expresa de que no se dará curso al requerimiento, por no constituir una Solicitud de Acceso a la Información. • En bajo la realización de buenas prácticas, se puede agregar orientación o información sobre el procedimiento que debe seguir el solicitante para obtener lo requerido por la vía adecuada. • Indicar el derecho a interponer amparo ante el CPLT y plazo legal para hacerlo.

SE RESUELVE:

I. QUE, NO SE DARA CURSO al requerimiento del antecedente, porque NO CONSTITUYE una solicitud de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley 20.285.

II. QUE, como buena práctica de esta municipalidad "INDICAR LOS PASOS A REALIZAR PARA DAR CON LA INFORMACION REQUERIDA SI FUERA EL CASO"

III. NOTIFÍQUESE la presente resolución a "DON O DOÑA **NOMBRE DEL SOLICITANTE**", mediante el presente oficio; a través de la forma y medios indicados en la solicitud.

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 del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.