

I.MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N° : E-1933/2012 /

Colina, 20 de agosto de 2012

VISTOS: Estos antecedentes: Decreto Alcaldicio N° E-1540/2012 de fecha 12 de julio de 2012, mediante el cual se aprueba Convenio Marco de Cooperación con el Consejo para la Transparencia, Implementación Modelo de Gestión para la Transparencia; y, en virtud a las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado,

DECRETO:

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 Público:

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

El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará 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 y, en este último caso, presencial o a través de correo postal.

ELECTRONICA www.colina.cl link Solicitud de Acceso a la Información Pública, Ley 20.285	1) Formulario web existente 2) Material (formulario descargable)
MATERIAL Por escrito: Oficina de Partes, ubicada en Av. Colina N° 700, Primer Piso, Colina, desde las 8:30 a 14:00 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 electrónico institucional secretaria.municipal@colina.cl o transparencia@colina.cl, o 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 de solicitudes de acceso a la información pública, se establecerá a través de una Encuesta de Evaluación y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material y, en este último caso presencial o a través de correo postal que entrara en funcionamiento a más tardar en el mes de octubre próximo.

ELECTRONICA Correo electrónico transparencia@colina.cl , al momento de responder solicitud de acceso a la información pública, se adjuntara link a Encuesta de Evaluación	
MATERIAL Por escrito: Oficina de Partes, ubicada en Av. Colina N° 700, Primer Piso, Colina, desde las 8:30 a 14:00 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.- La Encargada de Transparencia deberá disponer el realizar informes trimestrales respecto del resultado de las Encuestas de Evaluación y llevar un control estadístico de las mismas. Informe que deberá poner en conocimiento del Sr. Alcalde dentro de los 10 primeros días hábiles de cada trimestre, con copia a la Unidad de Control y/o quién realice la función de control.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/CGL/phf

DISTRIBUCION:

- Administradora Municipal
- Secretario Municipal
- Asesora Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan
- DOM
- DIDECO
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Tránsito y Transporte
- Centro Cultural de Colina
- Informática Municipal
- Ley de Transparencia
- Oficina de Parte y Archivo.

**ENCUESTA DE EVALUACION DE SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACION**

AYUDENOS A MEJORAR:

Dedique unos minutos a completar esta pequeña encuesta. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente para mejorar el servicio que le proporcionamos. Esta encuesta dura aproximadamente 3 minutos.

1.- ¿Tuvo problemas para contactarse con nuestra página web y acceder a nuestro banner Municipio Transparente y banner de Solicitud de Acceso a la Información Pública?

Si : _____

No : _____

2.- ¿La atención de Oficina de Partes respecto a las dudas presentadas con el llenado del Formulario de Solicitud de Información fue clara y amable?

Si : _____

No : _____

3.- ¿Se acuso recibo de su solicitud y se le asigno un número?

Si : _____

No : _____

4.- ¿La información solicitada fue respondida satisfactoriamente?

Si : _____

No : _____

5.- ¿La respuesta a su solicitud, fue entregada en menor plazo al establecido legalmente?

Si : _____

No : _____

6.- ¿En una escala de 1 a 7, donde 1 es nota mínima y 7 es nota máxima, califique la atención de su solicitud de información de acceso a la transparencia desde la recepción hasta la entrega de la información?

Calificación: _____

7.- Para una mejor atención, solicitamos su sugerencia que será de gran aporte para nuestro municipio.

