

ORD.: 28

ANT.: Oficio N° 6933 de 09 septiembre de 2015
Director General Consejo Transparencia

MAT.: Respuesta Observaciones a Auditoria,
Unidad de Transparencia Activa y Pasiva.

QUILLOTA, 23 de noviembre de 2015

DE : ENCARGADO TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA
A : COORDINADORA AUDITORIA DIRECCION FISCALIZACION
CONSEJO TRANSPARENCIA

En respuesta a oficio de fecha 09 de septiembre de Director General del Consejo para la Transparencia, se da respuesta a las observaciones de la Auditoría practicada por el Consejo Transparencia en el mes de julio de 2015.

Observaciones:

II Procedimiento Administrativo de Acceso la Información Pública:

Observación:

Se constató en la visita, que la Municipalidad cuenta con un Manual de Transparencia Activa, en el cual se establecen las bases generales del procedimiento, mediante el cual se cumple la obligación de mantener a disposición del público los antecedentes exigidos en la ley de Transparencia.

No existe un documento de similares características respecto al derecho de acceso a la información pública (Transparencia Pasiva). El documento al que hace referencia es el Manual de Transparencia Activa que cuenta el Municipio.

Recomendación:

Elaboración de un documento que considere todas las actividades exigidas en la Ley de Transparencia, formalizando la intervención que le cabe al personal de las distintas Unidades Municipales que participan en la elaboración de una respuesta y los plazos en que se debe evacuar sus informes.

Respuesta:

Se adjunta Decreto Municipal N° 7627 de fecha 17 de noviembre de 2015, mediante el cual se aprueba Manual de Procedimiento para Transparencia Pasiva.

III Sistema electrónico para la gestión del procedimiento

Observación:

Durante la visita efectuada se pudo constatar que el Municipio cuenta con un sistema electrónico en el cual se procesan todo tipo de solicitudes de la ciudadanía, incluyendo reclamos, informaciones generales y solicitudes de acceso a la información pública.

Dicho sistema solo permite el ingreso de la solicitud y notifica al administrador de la recepción de esta última desde el sitio Web municipal.

La tramitación interna del requerimiento no queda incluida en el sistema, y debe realizarse a través de memos y correos electrónicos.

El sistema no permite notificar las respuestas ni tampoco almacenar expedientes y sus respaldos respectivos.

Recomendación:

Que el sistema en lo sucesivo considere, de manera que las distintas funcionalidades que contemple dicho sistema faciliten el ingreso y la tramitación de las solicitudes y la adecuada disposición de los expedientes y registros de los procedimientos administrativos a que ellas den lugar.

Respuesta:

Por parte de la Municipalidad de Quillota se ha implementado una plataforma Informática en formato web que posee las siguientes características:

Ingreso y tramitación de solicitudes. Le permite al usuario realizar seguimiento a sus requerimientos a través del mismo portal mediante la siguiente metodología:

- 1.- El usuario ingresa el sitio web de transparencia municipal.
- 2.- Accede al formulario de solicitudes de transparencia pasiva. Una vez completado el formulario recibe un mensaje en pantalla con el número asignado a su solicitud. En el mismo instante recibe un correo electrónico (que proporcionó al llenar el formulario) El correo electrónico le entrega un respaldo con el número de su solicitud y las instrucciones para acceder al portal para realizar el

seguimiento correspondiente. A través de este mismo sistema al final del ciclo el municipio le entrega la respuesta a su solicitud y queda el expediente disponible para futuras consultas.

Por el lado del municipio el sistema permite notificar a la oficina de transparencia en tiempo real acerca de nuevos requerimientos, llevar un expediente, subir documentos anexos, derivar solicitudes, contestar solicitudes, estadísticas, son notificados de requerimientos fuera de plazo, etc.

IV Solicitudes de acceso a las informaciones auditadas:

Observaciones:

1.- Según la revisión efectuada, los expedientes se encuentran incompletos y algunos de ellos no contienen todos los documentos y actuaciones que son propias del procedimiento de acceso a la información pública, tales como los documentos adjuntos a los actos de respuesta que se hayan enviado al solicitante o las notificaciones de dichos actos.

2.- El numeral 7 de la instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, dispone que las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos de la Administración del Estado durante el procedimiento de acceso a la información deba ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio. No obstante podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la ley de Transparencia.

Recomendaciones N°1 y N°2:

N°1.- Se recomienda a la Municipalidad ajustar la conformación de los expedientes que mantiene como respaldo de las solicitudes de información recibidas, según las reglas que establece el numeral N°5 de la instrucción general N° 10

N°2.- Se recomienda subsanar la situación descrita, dictando una resolución delegatoria de firma y ajustando el formato de actos administrativos, que se dicten en ejercicios de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse constancia de que se efectúan "Por orden de con indicación del acto administrativo delegatorio.

Respuesta:

Se adjunta Decreto Municipal N° 7494 de fecha 11 de noviembre de 2015, mediante el cual se autoriza delegar la firma de documentos ajustados a actos

administrativos a Juan Francisco Rivera Duran Encargado de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la transparencia.

Saluda atentamente



JUAN FRANCISCO RIVERA DURAN
TRANSPARENCIA ACTIVA Y PASIVA

JFR.
ENCARGADO TRANSPARENCIA