

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Su solicitud ha sido ingresada al **Portal de Transparencia del Estado para el organismo Municipalidad de Casablanca** con fecha **19/12/2022** con el N°: **MU030T0001538**. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a su correo electrónico **observatorio.gasto.municipal@gmail.com**



La fecha de entrega de la respuesta es el **17/01/2023** (el plazo para recibir una respuesta es de **20 días hábiles**). Le informamos que durante este proceso el organismo **Municipalidad de Casablanca** podría solicitar una prórroga de máximo **10 días hábiles** para dar respuesta a su solicitud.

En caso que su solicitud de información no sea respondida en el plazo de veinte (20) días hábiles, o sea ésta denegada o bien la respuesta sea incompleta o no corresponda a lo solicitado, en aquellos casos que la ley lo permite usted podrá interponer un reclamo por denegación de información ante el Consejo para la Transparencia www.consejotransparencia.cl dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información, o desde que haya expirado el plazo definido para dar respuesta.

Para las solicitudes presentadas a organismos autónomos como por ejemplo Poder Judicial, Contraloría General de la República y el Congreso Nacional el procedimiento de reclamos se describe [en el siguiente enlace](#).

Podrá conocer el estado de su solicitud en este portal ingresando el **Código identificador de tu solicitud: MU030T0001538** y también ingresando con tus datos al portal de ciudadano.

DATOS INGRESADOS PARA SU SOLICITUD

Solicitud de información	
A quien dirige su solicitud	Municipalidad de Casablanca
Región	Región de Valparaíso
Vía de recepción de solicitud	Correo electrónico
Correo electrónico	observatorio.gasto.municipal@gmail.com
Correo electrónico notificaciones	observatorio.gasto.municipal@gmail.com
Solicitud	r intermedio de la presente se solicita la siguiente información pública: Del Director(a) de Administración y Finanzas. 1.- Copia de los informes trimestrales presentados al Concejo Municipal por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para el año 2021 y 2022, de acuerdo a la exigencia contemplada en la letra c) del artículo 27, de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. 2.- En caso de no haberse perfeccionado su presentación, se solicita informar si existe un procedimiento disciplinario respecto de aquello, para perseguir las responsabilidades del directivo o los directivos que no cumplieron con sus obligaciones legales, adjuntando copia del sumario respectivo, en la medida que ya se encuentre afinado. 3.- Además, adjuntar copia de las calificaciones para el periodo 2021 y 2022, del Director(a) de Administración y Finanzas. 4.- Además, adjuntar copia del decreto de nombramiento y curriculum vitae del

	Director(a) de Administración y Finanzas. 5.- Además, copia de la Hoja de Vida disponible en el sistema siaper del Director(a) de Administración y Finanzas, se recomienda que dentro del aplicativo se proceda a seguir la siguiente secuencia lógica Municipios >> ADM. Funcionario >> Buscar Funcionario, click en Hoja de Vida. 6.- Copias de las actas del concejo municipal, donde se perfecciona su entrega, en la medida que se hubiere realizado. Entiéndase como "perfeccionar", a una parte o fase del procedimiento administrativo, que según la Ley 19.880 debe entenderse como conjunto ordenado de trámites y que puede dividirse en tres grandes fases: iniciación, instrucción y finalización. En este caso el acta se perfecciona cuando es aprobada por el Concejo Municipal, una vez confeccionada por el Secretario(a) Municipal y está a disposición de la comunidad en el Portal de Transparencia. Del Director(a) de Control. 1.- Copia de los informes trimestrales presentados al Concejo Municipal por parte del Director(a) de Control, para el año 2021 y 2022 de acuerdo a la exigencia contemplada en la letra d) del artículo 29, ambos de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. 2.- En caso de no haberse perfeccionado su presentación, se solicita informar si existe un procedimiento disciplinario respecto de aquello, para perseguir las responsabilidades del directivo o los directivos que no cumplieron con sus obligaciones legales, adjuntando copia del sumario respectivo, en la medida que ya se encuentre afinado. 3.- Además, adjuntar copia de las calificaciones para el periodo 2021 y 2022, del Director(a) de Control. 4.- Además, adjuntar copia del decreto de nombramiento y curriculum vitae del Director(a) de Control. 5.- Además, copia de la Hoja de Vida disponible en el sistema siaper del Director(a) de Control, se recomienda que dentro del aplicativo proceda a seguir la siguiente secuencia lógica Municipios >> ADM. Funcionario >> Buscar Funcionario, click en Hoja de Vida. 6.- Copias de las actas del concejo municipal, donde se perfecciona su entrega, en la medida que se hubiere realizado. Entiéndase como "perfeccionar", a una parte o fase del procedimiento administrativo, que según la Ley 19.880 debe entenderse como conjunto ordenado de trámites y que puede dividirse en tres grandes fases: iniciación, instrucción y finalización. En este caso el acta se perfecciona cuando es aprobada por el Concejo Municipal, una vez confeccionada por el Secretario(a) Municipal y está a disposición de la comunidad en el Portal de Transparencia. Muchas gracias
Observaciones	
Archivos adjuntos	
Soporte deseado	Electrónico
Formato deseado	PDF
Solicitante inicia sesión en Portal	SI
Forma de recepción de la solicitud	Vía electrónica
Otro formato de entrega	

Datos del solicitante	
Persona	Natural
Nombre o Razón social	Victor
Primer Apellido	Acuña
Segundo Apellido	Sandoval

Datos del apoderado	
Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	

Dirección notificaciones	
Calle	
Numero	
Departamento	
País	CHILE
Región	Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
Comuna	
Teléfono de contacto	

Dirección envío de respuesta	
Calle	
Numero	
Departamento	
País	
Región	
Comuna	RANCAGUA