

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 14/05/2025 con el N°: MU030T0002405. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a su correo electrónico ISABEL.PARDO@GMAIL.COM

La fecha de entrega de la respuesta es el 12/06/2025 (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: MU030T0002405 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	ISABEL.PARDO@GMAIL.COM
Correo electrónico notificaciones	ISABEL.PARDO@GMAIL.COM

Solicitud	•Solicito el presupuesto aprobado desde el inicio de funciones hasta la fecha, desglosado por cada ejercicio fiscal. •Solicito los detalles de los ingresos y egresos por partidas y categorías. •Solicito los informes sobre la ejecución del presupuesto, especificando el porcentaje ejecutado por cada partida. •Solicito un informe detallado de ingresos municipales por impuestos, tasas y otras fuentes. •Solicito detalles sobre el porcentaje de recaudación de los tributos municipales. •Solicito información sobre el estado de cuentas por cobrar. •Solicito un listado de todas las comisiones de evaluación en las que participó el administrador municipal, incluyendo: - oNombre de la comisión. - oPropósito, duración y miembros (además del administrador). - oDecisiones tomadas por la comisión y actas de reuniones. - oInformes finales o recomendaciones emitidas por las comisiones. •Solicito una copia del currículum actualizado del administrador municipal, detallando: - oTítulos académicos y años de graduación. - oExperiencia laboral previa. - oCapacitación y especializaciones. - o•Solicito los certificados que respalden su currículum. •Solicito una copia de la declaración de patrimonio del administrador municipal, incluyendo: - oBienes y activos (bienes raíces, vehículos, cuentas bancarias, inversiones, etc.). - oCambios significativos en su patrimonio desde que asumió el cargo. - oOrigen de los recursos que sustentan su patrimonio (ventas, herencias, etc.). •Solicito la declaración de conflicto de intereses del administrador, si existe. - Solicito correos electrónicos y documentos oficiales que involucren denuncias contra el administrador o su equipo, ya sean de corrupción, mal manejo de fondos o abuso de poder. - Solicito las respuestas a estas denuncias y los informes de seguimiento o investigación. - Solicito correos electrónicos y comunicaciones oficiales relacionadas con las licitaciones y contratos públicos gestionados por el administrador. - Solicito incluir comunicaciones con las empresas contratadas y los participantes en licitaciones. - Solicito correos electrónicos, documentos o informes compartidos entre el administrador municipal y la entidad encargada de realizar auditorías externas. - Solicito detallar los hallazgos, recomendaciones y las respuestas del administrador municipal. - Solicito correos electrónicos, cartas y documentos intercambiados entre el administrador municipal y los concejales, especialmente relacionados con la aprobación de presupuestos, licitaciones y proyectos. - Solicito comunicaciones relacionadas con acusaciones o denuncias recibidas por los concejales. - Solicito informes de auditoría interna y externa realizados durante la gestión del administrador. - Solicito los resultados de fiscalización incluyendo sanciones o recomendaciones. - Solicito un informe detallado sobre la gestión de los servicios públicos en el municipio (agua, recolección de basura, electricidad, etc.). - Solicito incluir información sobre la calidad de los servicios y las mediciones de satisfacción de los usuarios. - Solicito detalles sobre los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial implementados durante la gestión. - Solicito informes sobre el cumplimiento de las normativas urbanísticas y de uso de suelo. - Solicito los procedimientos seguidos para adjudicar estas ayudas. - Solicito el listado de denuncias y quejas formales presentadas contra el administrador municipal o su equipo. - Solicito detalles sobre las investigaciones realizadas y las medidas tomadas en respuesta a las denuncias. - Solicito un informe sobre las denuncias específicas de corrupción que involucren al administrador municipal o a su equipo. - Solicito detallar los procedimientos legales o administrativos seguidos en relación con dichas denuncias. - Solicito el listado de sanciones o consecuencias que se hayan derivado de las denuncias por corrupción. -Solicito copia del decreto que inicia sumario en contra del administrador municipal. - Solicito un listado completo de denuncias y quejas formales presentadas contra el administrador municipal o su equipo, especificando el tipo de denuncia (corrupción, mal manejo de fondos, abuso de poder, etc.). - Solicito detalles sobre el proceso de investigación de cada denuncia, incluyendo fechas, procedimientos seguidos, resultados y sanciones (si las hubiere). - Solicito detalles sobre cualquier acción judicial en curso o ya resuelta contra el administrador municipal o su equipo, incluyendo demandas civiles o penales. - Solicito copias de las sentencias o resoluciones judiciales que involucren al administrador municipal. - Solicito información sobre los costos legales derivados de las acciones judiciales, incluyendo los pagos realizados para la defensa legal. - Solicito los informes de evaluación de desempeño del equipo directivo de la administración. - Solicito copias de las recomendaciones emitidas por la Contraloría o cualquier otro órgano de control relacionadas con la gestión del
-----------	---

	administrador municipal. - Solicito detallar las acciones tomadas para cumplir con las recomendaciones de estos organismos. • Solicito un informe sobre la participación ciudadana en las decisiones clave del municipio, incluyendo presupuestos, obras públicas y licitaciones. • Solicito evidencias de las consultas públicas, audiencias y otros mecanismos que deberían haber existido Solicito un informe detallado sobre las horas extras que se le han asignado al administrador municipal desde el inicio de su gestión hasta la fecha, incluyendo: El número total de horas extras asignadas. La justificación formal de cada asignación de horas extras. Los criterios que han motivado el pago de horas extras al administrador. El monto total de dinero gastado en horas extras específicamente asignadas al administrador. Solicito los actas o documentos oficiales donde se haya justificado la necesidad de horas extras para el administrador, considerando su alto cargo y los límites legales que deben aplicarse a su figura. Solicito detalles de cualquier anomalía que indique que las horas extras asignadas al administrador sean desproporcionadas o no justifiquen una necesidad real de trabajo adicional. Solicito un informe detallado sobre la justificación de las horas extras asignadas al administrador municipal, especificando si estas fueron requeridas por situaciones extraordinarias y si se han dado razones claras y transparentes para su asignación. Solicito un análisis del trabajo realizado por el administrador que justifique la necesidad de horas extras, considerando sus funciones y responsabilidades deberían estar claras y reguladas en términos de tiempo de trabajo. Solicito un informe sobre el impacto financiero de las horas extras asignadas al administrador municipal en el presupuesto del municipio, y si esta asignación ha afectado negativamente otros programas o servicios esenciales para la comunidad.
Observaciones	
Archivos adjuntos	
Soporte deseado	Electrónico
Formato deseado	PDF
Solicitante inicia sesión en Portal	NO
Forma de recepción de la solicitud	Vía electrónica
Otro formato de entrega	

Datos del solicitante	
Persona	Natural
Nombre o Razón social	ISABEL
Primer Apellido	PARDO
Segundo Apellido	El solicitante indicó no tener apellido materno

Datos del apoderado	
Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	

Dirección notificaciones	
Calle	
Numero	
Departamento	
País	
Región	
Comuna	
Teléfono de contacto	

Dirección envío de respuesta	
Calle	

Numero	
Departamento	
País	
Región	
Comuna	