



CARTA DE DERECHOS CIUDADANOS Municipalidad de San Joaquín

La "Carta de Derechos Ciudadanos" de la Municipalidad de San Joaquín tiene como objetivo formalizar los canales de atención a los usuarios en el ámbito de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

En la Municipalidad de San Joaquín usted tiene derecho a recibir información de los actos públicos en el contexto de la Ley de Transparencia N° 20.285

■ Acceso Presencial

Dirección: Avda. Santa Rosa N° 2606, 3° piso
Horarios de Atención: Jornada Mañana (08:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes)
Jornada Tarde (15:00 a 17:30 horas, de lunes a jueves, y viernes hasta las 16:30 horas)
Unidad Responsable: Secretaría Municipal (OIRS - Unidad de Transparencia)
Funcionario Responsable: Balbina González (balbinagonzalez@sanjoaquin.cl)

Sus dudas y/o consultas serán respondidas en forma inmediata entregando toda la información y orientación necesaria para sus consultas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.

Garantizamos la entrega de la información en forma oportuna, pertinente y atingente a la consultada realizada.

■ Correo Postal

Si Ud. solicita información en el marco de la Ley de Transparencia vía correo postal, puede hacerlo a la siguiente dirección y horario de recepción:

Dirección: Avda. Santa Rosa N° 2606, 1° piso
Horarios de Atención: Jornada Mañana (08:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes)
Jornada Tarde (15:00 a 17:30 horas, de lunes a jueves, y viernes hasta las 16:30 horas)
Unidad Responsable: Secretaría Municipal (Oficina de Partes)
Funcionario Responsable: Teresa Díaz (teresadiaz@sanjoaquin.cl)



■ Acceso Internet

En la página Web www.sanjoaquin.cl, ingresando al banner “Municipio Transparente”, puede acceder en el cuadro “Solicitud de Información” a un Formulario de Solicitud de Acceso a Información Pública, si desea ingresarla personalmente en la Oficina de Partes de la Municipalidad o enviarla por correo postal a nuestra dirección; si desea enviar un formato electrónico, ingrese al banner “Solicitud de Información Ley de Transparencia”, y llene los datos para el envío directo de sus solicitudes de información pública.

Conozca toda la información de Transparencia Activa a la que está obligada la Municipalidad de San Joaquín a mantener a disposición de la ciudadanía, a lo menos, una vez al mes, ingresando directamente a <http://www.sanjoaquin.cl/sj2010/web/>

■ Correo electrónico

Se garantiza un canal de contacto electrónico al correo transparencia@sanjoaquin.cl, para realizar sus consultas, reclamos o sugerencias.

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos, se solicita enviar su solicitud de información, como también sus consultas, reclamos o sugerencias, al siguiente correo:

transparenciasanjoaquin@gmail.com

■ Acceso Telefónico

Puede realizar sus consultas vía telefónica, en la jornada mañana (08:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes) y jornada tarde (15:00 a 17:30 horas, de lunes a jueves, y viernes hasta las 16:30 horas), a los teléfonos (02) 810 8353 – (02) 810 8362

Unidad Responsable: Secretaría Municipal (OIRS - Unidad de Transparencia)
Funcionario Responsable: Balbina González (balbinagonzalez@sanjoaquin.cl)

■ Su opinión nos interesa

Contamos con un mecanismo para que Ud. evalúe la calidad de nuestra gestión. La “Encuesta de Satisfacción Usuaría”, que es voluntaria y confidencial, se le entregará cuando haga solicitudes de información en la Oficina de Partes de la Municipalidad, para ser ingresada en dicha oficina en forma presencial o remitida por correo a la dirección postal Av. Santa Rosa 2606, San Joaquín, Santiago. Asimismo, puede ser descargada en nuestro sitio web, en el banner “Municipio Transparente”, en el cuadro “Solicitud de Información”, en formato Word, para ser llenada y enviada a nuestro correo transparencia@sanjoaquin.cl, o en formato PDF, para ser descargada, llenada y enviada a nuestro correo postal o ingresada directamente en nuestra Oficina de Partes.

■ Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitudes de Información

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- a) Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la Municipalidad.
- b) Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia de la Municipalidad; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- c) Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte de la Municipalidad y su notificación al petitionerio.
- d) Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción (se pueden ver en el cuadro “Costos de Reproducción” del banner Municipio Transparente de nuestro sitio web) y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de **20 días hábiles** (se entienden inhábiles los sábados, domingos y festivos) y, excepcionalmente, puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Municipalidad deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Cabe hacer presente que se exigirá que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. Por ejemplo, cuando una empresa solicite información en la que se contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.