



Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretaría Municipal



**DECRETO ALCALDICIO N° 2.488
LITUECHE, 30 de diciembre de 2019**

CONSIDERANDO:

- El decreto alcaldicio N° 707 del 17 de marzo de 2014, que aprueba y promulga el reglamento para la aplicación de la ley 20.285 en la I. Municipalidad de Litueche.
- El decreto alcaldicio N° 500 del 03 de mayo de 2016, que designa roles en transparencia activa y pasiva en la I. Municipalidad de Litueche.
- Que es necesario la elaboración de un manual de procedimiento que regule la gestión administrativa de estos roles, en el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 20.285.-

VISTOS:

La ley 20.285 ley de transparencia y acceso a la información pública, El Decreto Alcaldicio N°1.550 de fecha 06 de diciembre de 2016. Las atribuciones que cique me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las demás facultades que me confiere la ley citada últimamente.

DECRETO

- 1.- **Apruébese el manual de procedimiento Usuario transparencia municipal ley 20.285 directores y o jefes de Unidad municipal de la I. Municipalidad de Litueche**
- 2.- Remítase copia a las unidades municipales para su conocimiento, cumplimiento y fines.
- 3.- Se adjunta copia de manual de procedimientos a este decreto.

ANÓTESE, PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE

6-12-20

LAURA URIBE SILVA
Secretaría Municipal
RAE/APC/IUS/RPV/lus
DISTRIBUCION

- Unidades municipales
- Archivo Of. De Partes

ALCALDE DENE ACUNA ECHEVERRÍA
Alcalde

Administración Municipal

MUNICIPALIDAD LITUECHE
Dirección de Tránsito y Transporte Público

06-01-2020

06-07-2020

30-12-19

06/01/2020

06/01/2020



Manual de Procedimientos Usuario transparencia municipal ley 20.285: “Directores o Jefes de Unidad”

Contenido

Contenido.....	1
Introducción.....	2
Transparencia Activa.....	2
a) Información generada y actualizada para publicación.....	2
Transparencia pasiva, solicitudes de acceso a la información.....	2
b) Mail que le notifica que una solicitud interna le ha llegado.....	2-3
c) Busque la solicitud en el Portal.....	3
d) Adjunte la información que se le solicita.....	3 - 4
e) Adjuntar respuesta al encargado.....	4
f) Finalizar la solicitud interna.....	5
g) Cómo revisar los documentos que usted ha incorporado.....	6





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Secretaría Municipal

Con la información que se le adjunta en el correo le será posible recopilar la información que se le solicita, cuando la haya recopilado puede ingresar al Portal y contestarle al encargado de transparencia.

Si la información que se le solicita no es de su competencia pase al punto "5 Finalizar la solicitud interna".

c) BUSQUE LA SOLICITUD EN EL PORTAL

c.1) El director o Jefe de la Unidad deberá ingresar al Portal (www.portaltransparencia.cl) con su usuario y contraseña.

c.2) En el escritorio del funcionario copie o escriba el código de solicitud en el filtro de buscador.

c.3) En los resultados haga clic en el código de solicitud.

1 Solicitudes en Solicitud interna				
Código	Nombre	Fecha ingreso	Estado	Notificaciones
MU117T0000009	[borrado]	21 de mayo 2013	<input type="radio"/> Medio	Ninguna Notificación

d) ADJUNTE LA INFORMACIÓN QUE SE LE SOLICITA

d1) Adjunte el contenido de la respuesta (lo que solicita el ciudadano), haga clic en "ADJUNTAR CONTENIDO DE RESPUESTA".

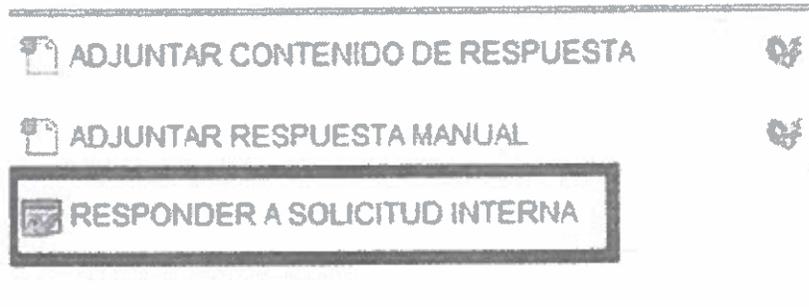
- Documentos (2) y Otras Tareas (1)
- ADJUNTAR CONTENIDO DE RESPUESTA**
- ADJUNTAR RESPUESTA MANUAL
- RESPONDER A SOLICITUD INTERNA



f) FINALIZAR LA SOLICITUD INTERNA

Una vez que ha adjuntado la información solicitada por el Encargado de Transparencia:

f.1). Haga clic en “RESPONDER A SOLICITUD INTERNA”



f.2). Aparecerá la siguiente página:

- ❖ Cambie el estado de la petición a ‘Contestada’ ó ‘Rechazada’
- ❖ b. Escriba en ‘Respuesta al requerimiento’ el comentario de respuesta que dará al encargado de transparencia.
- ❖ c. Haga clic en guardar

Solicitud de información a las unidades Historial de la consulta

04/06/2013 17:09

Se ha solicitado que responda al siguiente requerimiento para la solicitud, por favor, rellene el campo respuesta y pulse sobre el botón Guardar: entregar docto. con beneficio funcionarios

Información solicitada	entregar docto. con beneficio funcionarios
Días hábiles para contestar	5
Fecha en que se realizó la pregunta	04/06/2013
Fecha límite para contestar	11/06/2013
Estado de la petición	En Proceso

Respuesta al requerimiento

Deberá introducir los siguientes datos sólo si va a generar el Ordinario para su firma:

Nº de Ordinario

Denominación genérica de la información que se entregará