



**DECRETO ALCALDICIO N° 2455 /**  
FORMALIZA CANALES DE ATENCIÓN Y RETRO-  
ALIMENTACION DE PUBLICO LEY DE TRANS-  
PARENCIA N° 20.285.  
REQUINOA, 03 DE OCTUBRE DE 2014.

Esta Alcaldía Decreto hoy lo siguiente :

**CONSIDERANDO :**

La Resolución Exenta N° 202 de fecha 09.04.2014 que aprueba Convenio Marco de Cooperación, suscrito entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), suscrito con fecha 13 de Marzo de 2014.

El Decreto Alcaldicio N° 2351 de fecha 23.09.2014 que Designa Encargados de Unidades o quienes los subroguen legalmente, para desempeñar sus roles.

El Decreto Alcaldicio N° 2390 de fecha 29.09.2014 que modifica Decreto Alcaldicio N° 2351 de fecha 23.09.2014.

El Decreto Alcaldicio N° 2429 de fecha 02.10.2014 que aprueba Reglamento Interno de la Ley de Transparencia de la función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

El Memo N° 3 del Encargado de Transparencia, mediante el cual solicita decretar la formalización de los canales de atención y de retroalimentación de Público. Todo ello en el marco de cumplimiento en la meta solicitada por el Consejo para la Transparencia, para implementar el Modelo de Gestión de Transparencia Municipal (MGTM).

**VISTOS :**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

**DECRETO :**

**FORMALIZASE** a contar de esta fecha los canales de atención y retroalimentación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, que a continuación se indican:

**1.- Canales de atención de Público :**

Presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:

El procedimiento administrativo de acceso a la información se iniciará con el ingreso y recepción de las respectivas solicitudes de acceso a la información por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material, en este último caso, presencial o a través de correo postal.

| <b>ELECTRÓNICA</b>  |  |
|---|--|
| <a href="http://www.requinoa.cl">www.requinoa.cl</a> link<br>Solicitud de Acceso a la Información<br>Publica Ley N° 20.285  | 1) Formulario web existente<br>2) Material |
| <b>MATERIAL</b>   |  |
| Por escrito: Oficina de Informaciones<br>Sugerencias y Reclamos (OIRS), Oficina de<br>Partes, ubicada en Av. Comercio 121,<br>Requinoa, desde las 08:30 a 13:00 y de<br>14:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes | 1) Vía correo postal<br>2) Presencial      |

Los funcionarios municipales que reciban solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio escrito a los referidos documentos, deberán remitirlos de inmediato al sistema de tramitación centralizado, correo [juan.abarca@requinoa.cl](mailto:juan.abarca@requinoa.cl) o en Oficina de Partes u OIRS.

## 2.- Canales de Retroalimentación :

Presentación y recepción de Encuesta de Evaluación de solicitud de acceso a la información (se adjunta formato).

El procedimiento administrativo de evaluación y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material, y en este último caso presencial o a través de correo postal dirigido a la dirección detallada en el siguiente cuadro.

| ELECTRÓNICA  |  |
|--|--|
| Correo electrónico <a href="mailto:transparencia@requinoa.cl">transparencia@requinoa.cl</a> en donde se debe enviar la encuesta de evaluación de la solicitud de acceso a la información pública. descargada de nuestro sitio web <a href="http://www.requinoa.cl">www.requinoa.cl</a> |  |
| MATERIAL   |  |
| Por escrito: Oficina de Informaciones Sugerencias y Reclamos (OIRS), Oficina de Partes, ubicada en Av. Comercio 121, Requinoa, desde las 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes  | 3) Vía correo postal:<br>Formulario adjunto a acta de Entrega de Información.<br>4) Presencial: Formulario adjunto a acta de Entrega Información |

El encargado de Transparencia deberá disponer de informes trimestrales respecto de las Encuestas de Evaluación y llevar un control estadístico de las mismas, informe que deberá poner en conocimiento al Alcalde dentro los 10 primeros días hábiles de cada trimestre, con copia a la Unidad de Control.

Se adjunta Formatos los que pasan a formar parte del presente Decreto Alcaldicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**GERARDO VILLANUEVA BOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

ASV/GVB/MMM/avc.

**DISTRIBUCION :**

Secretaría Municipal (2) ✓  
Administración (1)  
Control (1)  
DAF (1)  
DIDECO (1)  
SECPLA (1)  
DOM (1)  
Comunicaciones (1)  
Depto, Tránsito (1)  
Rentas (1)  
P. Circulación (1)  
Transparencia (1)  
Salud (1)  
DAEM (1)



**ANTONIO SILVA VARGAS**  
**ALCALDE**