

DECRETO N° 3205 / 

TEMUCO,
29 NOV 2021

VISTOS:

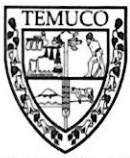
- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Respuestas Internas a las Solicitudes de Información, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS "CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO"
OBJETIVO DEL MANUAL	Dar a conocer cómo es el proceso administrativo de Respuesta Interna a una Solicitud de Información ingresada al Municipio de Temuco.
AMBITO DE ACCION	Toda la comunidad de Temuco.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 20 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


JUAN ARANEDA NAVARRO

C.C. Oficina de Partes

.Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



MANUAL DE PROCESOS
“CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE
TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”

Código: MP- MT


Revisión: 01

Página 1 de 20


Fecha: 22-11-2021

MANUAL DE PROCESOS
“CÓMO RESPONDER A UNA
SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN EN
PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA
– PROCESO INTERNO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Hernández Campos	Juan Araneda Navarro	Juan Araneda Navarro

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 20
		Fecha: 22-11-2021

CONTENIDOS	PAGINA
I ANTECEDENTES	03
II FUNCIONES DE LA UNIDAD	04
III OBJETIVO DEL MANUAL	05
IV OBJETIVO DEL PROCESO	05
V ALCANCE DEL MANUAL	05
VI CONTROL DEL MANUAL	05
VII REFERENCIA NORMATIVA	06
VIII DOCUMENTACIÓN	06
IX PRODUCTOS	06
X USUARIOS	07
XI PROVEEDORES	07
XII DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	08
XIII DIAGRAMA	09
IX OPERATIVIDAD EN PLATAFORMA	10
XIV CONSIDERACIONES GENERALES	19
XIV ANEXOS Y FORMULARIOS	20

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 20
		Fecha: 22-11-2021

I. ANTECEDENTES

En el año 2009 se publicó la Ley 20.285, conocida como Ley de Transparencia. La presente ley regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

La Ley de Transparencia, establece un vínculo entre los servicios públicos y la ciudadanía. En lo primordial, busca empoderar a la ciudadanía, con la gestión pública, interés que, en la actualidad, es transversal socialmente.

Ante la misión de dar cumplimiento a la norma en el Municipio de Temuco, se forma la Unidad de Transparencia.

I.1. DEFINICIONES

Para una clara comprensión del presente manual, a continuación se clarifican los conceptos claves que son parte del procedimiento.


Solicitud de Acceso a la Información (SAI): Se le da la connotación de Solicitud de Acceso de Información a las consultas que los usuarios realizan al Municipio, sean estas en forma presencial o vía web; entendiéndose que la información que obran en poder del Municipio es pública.

Usuario o Requirente: Son todas aquellas personas que realizan SAI a los Servicios Públicos.

Unidad que responde: Es aquella Unidad, perteneciente al Municipio, responsable de recopilar la información solicitada por el requirente y entregarla a la Unidad de Transparencia para gestionar su respuesta.

Datos personales: Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

Datos Sensibles: Los datos sensibles corresponden a aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 20
		Fecha: 22-11-2021

La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado: Es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.

El Consejo: El Consejo para la Transparencia.

Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

Plataforma web: Sistema computacional web que provee el Consejo para la Transparencia, donde se realizan las gestiones y se conforman los expedientes electrónicos para las Solicitudes de Acceso a la Información, que son ingresadas al Municipio.

Subsanación: Acción en la cual se le solicita al requirente que clarifique su solicitud de información, cuando esta no es entendida o faltan antecedentes para procesar la SAI.

Derivación: Acción en donde la Unidad de Transparencia realiza la derivación de la SAI a la Unidad que responde o al Servicio (Servicio Público externo) identificado como competente correspondiente, para su respuesta.


Instrucción General: Facultad que tiene el Consejo para la Transparencia para realizar actualizaciones y/o modificaciones a la norma en cuestión.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Unidad de Transparencia pertenece a la Dirección de Secretaría Municipal, que tiene por función principal llevar a cabo los procedimientos que garanticen el cumplimiento, en forma y fondo, de la Ley 20.285

La Unidad de Transparencia, desarrolla su labor en base a dos aspectos de acción:

- 1.- Dar cumplimiento a las materias que la norma exige, en cuanto a mantener publicado en la página del Municipio la información que se establece en la Ley y sus Instrucciones Generales (Transparencia Activa)
- 2.- Recibir y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso Información (SAI o también conocida como Transparencia Pasiva) que ingresan al Municipio, esto,

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 20
		Fecha: 22-11-2021

con el resguardo correspondiente de los datos personales y sensibles que la respuesta pudiera contener.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer cómo es el proceso interno completo para dar respuesta, en las diferentes Direcciones del Municipio, a una Solicitud de Acceso a la Información ingresada al Municipio de Temuco, en la plataforma web Municipal.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento correcto y paso a paso para gestionar y dar respuesta a una Solicitud de Acceso a la Información, que son derivadas a todas las Direcciones que son parte del Municipio de Temuco. Estableciendo e identificando los principales actores que intervienen en cada proceso.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual está orientado a los usuarios que operan en la plataforma de transparencia donde se gestionan las Solicitudes de Información en esta Municipalidad y para conocimiento general de la ciudadanía.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad responsable de velar por el cumplimiento y actualización que establece este manual es **La Unidad de Transparencia** y su revisión estará supervisada por el Secretario Municipal.

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 20
		Fecha: 22-11-2021

Se deberá tener en cuenta que el presente manual tendrá un periodo de vigencia permanente o hasta que el Consejo para la Transparencia establezca o incorpore nuevos procesos para dar cumplimiento a la Ley.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Se establecen las siguientes normas legales en que se sustenta la ejecución del proceso.

- Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 19.880, QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- Ley 19.628, Sobre la Protección de la Vida Privada.


VIII. DOCUMENTACIÓN

Se establece y define la siguiente documentación para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución:

- **Formulario de Acceso a la Información:** Necesario para poder realizar el ingreso de una SAI
- **Carta de respuesta tipo para las SAI:** Documento con el cual se da respuesta a un SAI, el que incorpora requisitos exigidos por el Consejo para la Transparencia, en cuanto a dar formalidad y responsabilidad del contenido de la materia consultada.

IX. PRODUCTOS

Confección formal y en cumplimiento del expediente electrónico, para la correcta gestión a realizar sobre una SAI.

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 20
		Fecha: 22-11-2021

X. USUARIOS

Los entes que intervienen en esta manual son los que a continuación se señalan:

EXTERNOS

Usuarios o Requirientes: Quien realiza una SAI y se benefician de la información que recibe por parte del Municipio.

INTERNOS

Unidad que Responde: Este actor es quien se encarga de gestionar la respuesta con la información requerida y entregarla a la Unidad de Transparencia para su respuesta final.

XI. PROVEEDORES

Quienes entregan información relevante para la ejecución de este proceso son:

Usuario: Quien manifiesta su necesidad de ser informado.

Consejo para la Transparencia: Órgano garante de la norma y quién facilita la plataforma web donde se gestionan las SAI

Unidad que Responde: Son facilitadoras y generadoras de las respuestas a las SAI

Unidad de Transparencia: Es quien Recepciona la Solicitud de Información que ingresa al Municipio, la analiza, realiza la derivación interna hacia la Dirección competente en la materia que es requerida y quien finalmente hace llegar la respuesta al solicitante.

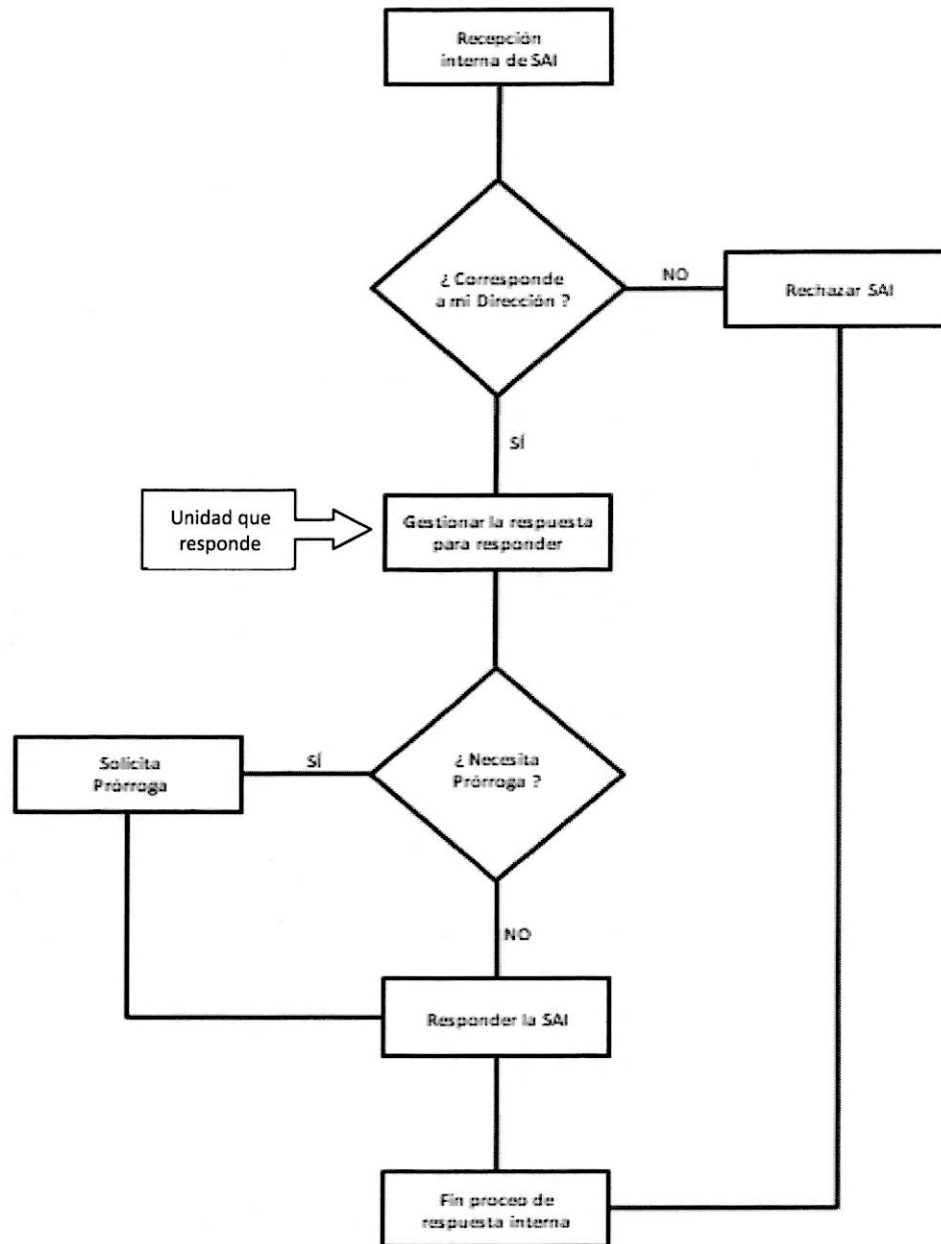
XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO


Actividades del proceso, responsables y actores de cada una y los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento. Importante señalar que este proceso comienza una vez recepcionada, analizada y derivada (de parte de la Unidad de Transparencia) a la Dirección competente y que dará respuesta a la Solicitud de Información.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad que Responde	01	Recepción de SAI (Derivada de la Unidad de Transparencia)	Vía Plataforma web
Unidad que Responde	02	Analizar si la materia consultada corresponde a la Dirección	No Aplica
Unidad que Responde	03	Rechazar la SAI	Acción en Plataforma web
Unidad que Responde	04	Gestionar la respuesta con las Unidades Internas de la Dirección	Acción vía correo o telefónica
Unidad que Responde	05	Analizar si necesita prórroga para dar respuesta	No aplica
Unidad que Responde	04	Solicitud de prórroga	Acción en Plataforma web
Unidad que Responde y	06	Responder la SAI (respuesta / Firma Director Responsable, firma delegada por el Jefe Superior del Servicio, Alcalde)	Acción en Plataforma web
Unidad de Transparencia	07	Revisión	Acción en Plataforma web
Unidad de Transparencia	09	Respuesta (20 días hábiles por ley)	Acción en Plataforma web, presencial o Carta Certificada

XIII. DIAGRAMA.

Diagrama de flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso, es importante señalar que en todos los procesos el actor es La Unidad que responde.



	MANUAL DE PROCESOS "CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO"	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 20
		Fecha: 22-11-2021

XIV. OPERATIVIDAD EN PLATAFORMA.

1. Recepción de la SAI

Esta acción es la primera que puede observar la unidad que responde, ya que al momento que es derivada la Solicitud de Información le llega un correo electrónico informándole que tiene una SAI para gestionar. (Figura 1)


Para clarificar el proceso completo se hará un simulacro de Solicitud de Información.



Figura 1

Cuando el usuario se da por notificado, debe ingresar a la Plataforma de Transparencia, identificándose con su correo electrónico y clave, como lo muestra el siguiente ejemplo de la figura 1:

<https://www.portaltransparencia.cl>

	MANUAL DE PROCESOS "CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO"	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 20
		Fecha: 22-11-2021

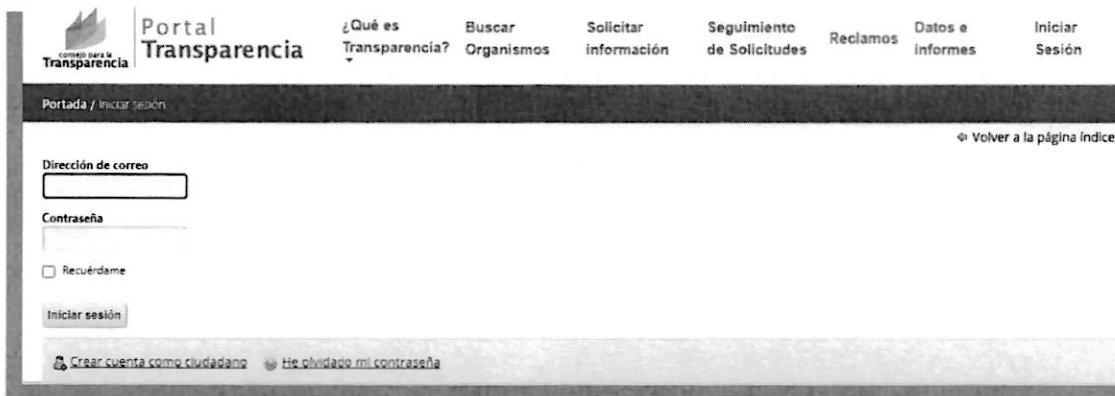


Figura 1

Seguida esta acción la plataforma le llevará a una pantalla inicial, donde deberá poner atención a la pestaña que dice “Etapa Análisis y búsqueda” y seleccionar el código de la SAI que se le está derivando, como lo indica la figura 2.

Escritorio del Funcionario

CECILIA ALVIAL ROSSI [Municipalidad de Temuco]

2758 Solicitudes de acceso a la información

0 Etapa de ingreso y recepción

2 Etapa análisis y búsqueda

0 Etapa resolución

0 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

0 Solicitudes anuladas

Ingreso solicitud al sistema

1.- Seleccionar “Etapa análisis y búsqueda.”

2.- Seleccionar el código que identifica y contiene el detalle de la SAI

Código	Nombre	Fecha Ingreso - final	Estado	Notificaciones
MU315T0002759	Livio Rojas Ampuero	11/11/2021 - 10/12/2021	Bajo Solicitud interna	Ninguna Notificación
MU315T0002762	Daniel Hernández Campos	12/11/2021 - 13/12/2021	Bajo Solicitud interna	Ninguna Notificación


	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 20
		Fecha: 22-11-2021

Figura 2

Al seleccionar el código, la plataforma le llevará a una siguiente pantalla, es aquí donde el usuario encargado de gestionar la respuesta puede obtener el detalle de la SAI y puede realizar la actividad de “Solicitud de Prórroga”, “Responder la SAI” y ver el expediente electrónico de las actividades que acompañan la SAI. (Figura 3)

Como primera acción es recomendable descargar la Solicitud de Información completa, para ver su contenido, esto se puede conseguir al presionar el botón de “Expediente Electrónico” ubicado en el costado derecho de la pantalla, en el botón del medio, como se indica a continuación.

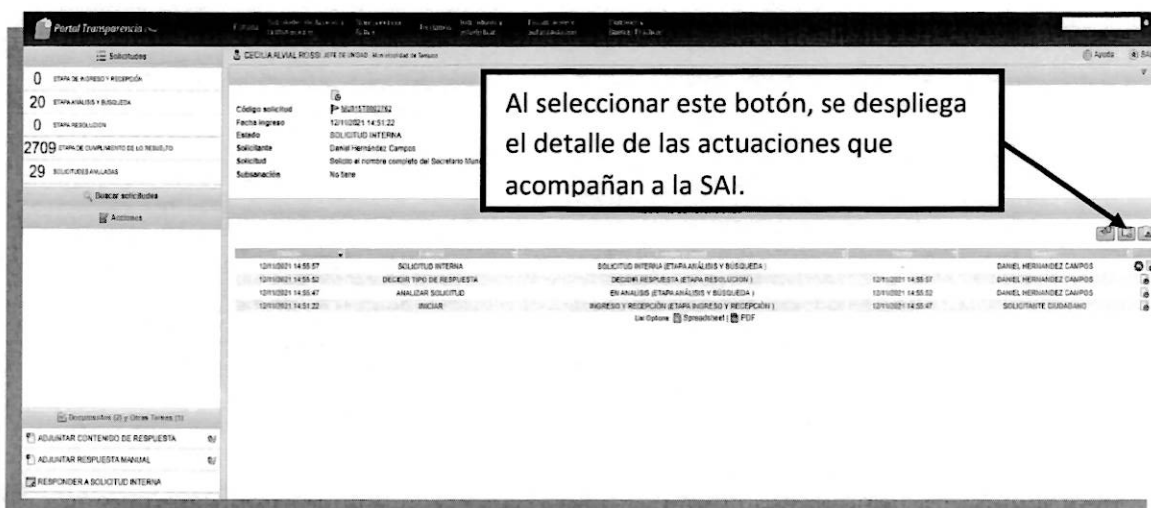



Figura 3

Al seleccionar el botón mostrado en la figura anterior, aparecerá una pantalla donde podrá descargar la SAI, como se indica a continuación en la figura 4

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 20
		Fecha: 22-11-2021

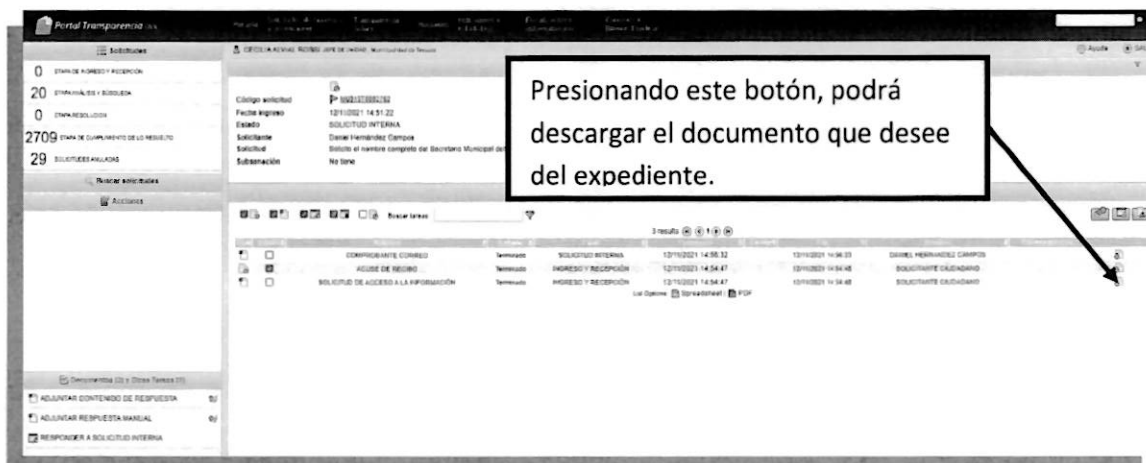


Figura 4

Una vez comprendido el contexto de la Solicitud de Información, el encargado de gestionar la respuesta debe comenzar a tramitar y enviar correos o llamadas telefónicas a las diferentes Unidades que componen su Dirección, con el objetivo de encomendar la búsqueda de la información a quien le compete la materia.

Si la materia consultada es muy compleja o extensa de obtener, el usuario gestor de la respuesta podrá realizar una “Solicitud de Prórroga”, acción que le permitirá obtener hasta 10 días hábiles más para poder gestionar la búsqueda de la información y poder responder la SAI.

2. Solicitud de Prórroga

El proceso de Solicitud de Prórroga es un proceso que también se realiza en la plataforma, esta acción debe ejecutarse de manera manual y los pasos correctos son los que se verán a continuación.

Primeramente en la misma pantalla que aparece, cuando se selecciona el código que identifica la SAI, se debe seleccionar la opción “Responder a Solicitud Interna”, como lo señala la figura 5.

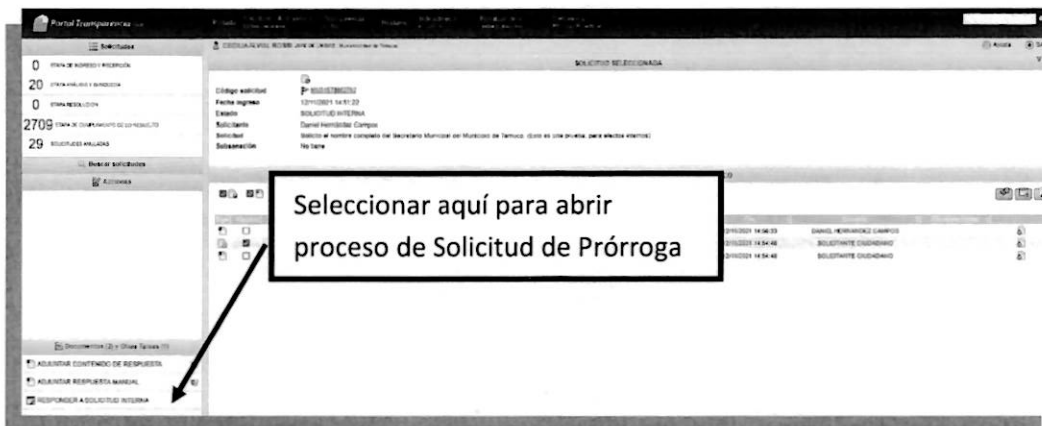


Figura 5

Posterior a ello se abrirá un cuadro de diálogo, donde deberá cambiar el "Estado de la petición" que generalmente está "En Proceso", por el que diga "Solicita Prórroga", deberá seleccionar los días de prórroga y fundamentar la solicitud en el cuadro "Respuesta al requerimiento" y presionar "Guardar" para completar la acción.

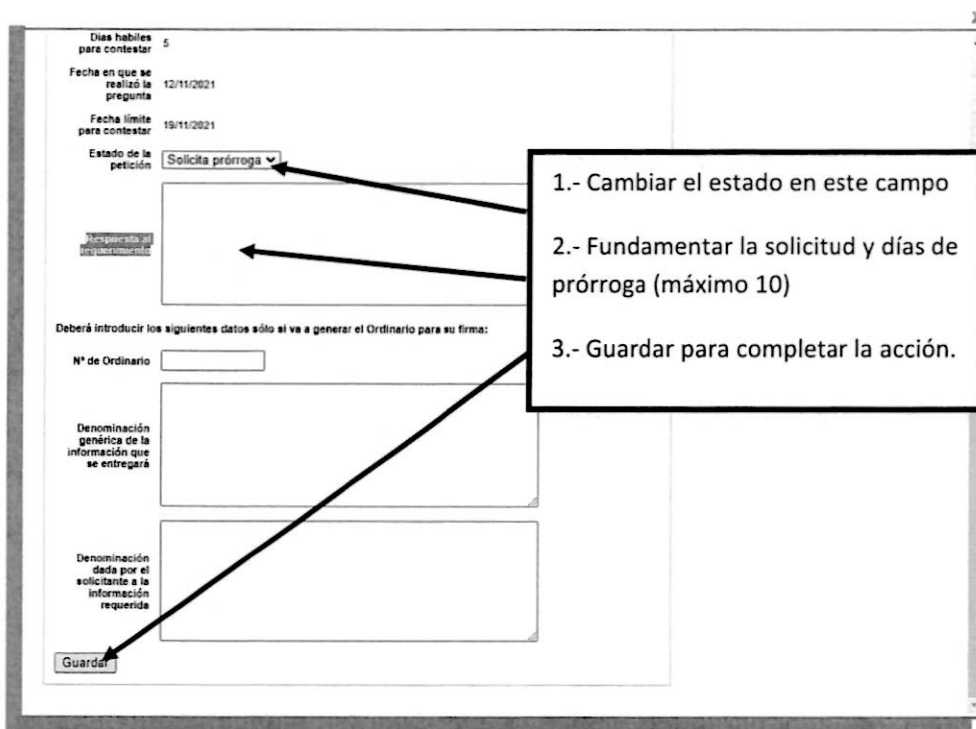



Figura 6

	MANUAL DE PROCESOS “CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO”	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 15 de 20
		Fecha: 22-11-2021

Posterior a la Solicitud de Prórroga, comienza la etapa final, donde se deberá dar cumplimiento a la norma de manera impostergable. El responsable de gestionar la respuesta en la Dirección, deberá cumplir, en los plazos establecidos por ley y los formatos entregados para tal efecto, con enviar la respuesta requerida a la Unidad de Transparencia.

3.- Responder Solicitud Interna

Este es el último paso a llevar a cabo para dar cumplimiento a la Solicitud de Información. Esta acción se debe completar con dos pasos:

- a) Adjuntar contenido de respuesta
- b) Responder Solicitud Interna

La primera acción permite adjuntar la documentación necesaria y requerida por el solicitante. Esta acción se realiza en la pantalla principal, una vez seleccionado el código que identifica la SAI. Se debe seleccionar la opción “Adjuntar contenido de Respuesta” la plataforma le pedirá ir subiendo los archivos que se requieran, con un máximo de 15 MB, si se necesitara subir más que un archivo, esta acción deberá ejecutarse las veces que sean necesarias.



Figura 7

Para dar cumplimiento a esta acción de manera correcta, la respuesta debe ir acompañada con una “Carta de Respuesta”, la que contiene el formato necesario para cumplir la norma, este formato hace mención al Decreto Alcaldicio que hace responsable y delega la firma a los Directores de cada Dirección para poder firmar las respuestas de las mismas. Este formato es provisto por el Depto. De Transparencia. Sin perjuicio de lo anterior la respuesta puede ir incluida en la misma carta (si no es tan extensa la información que hay que entregar).

La siguiente figura muestra la pantalla se ejemplifica cómo se debe ir incorporando la documentación necesaria para responder la SAI.

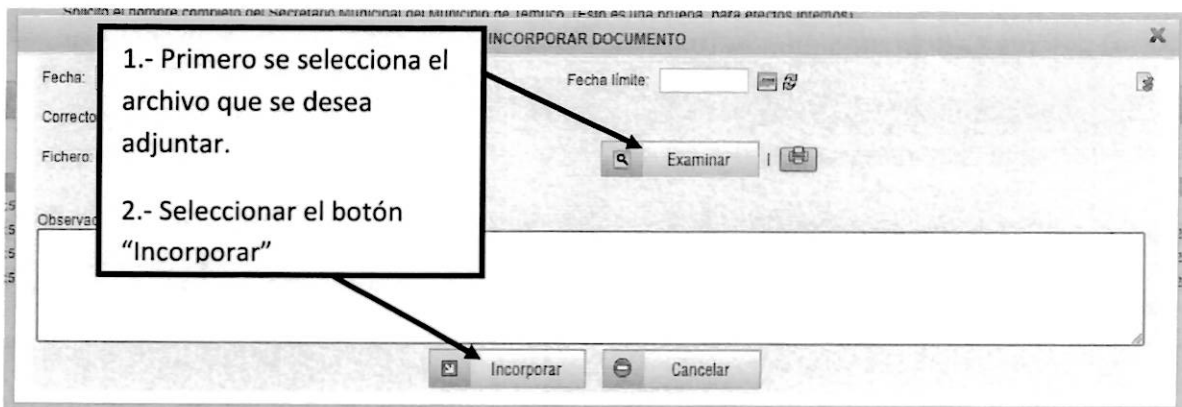



Figura 8

	MANUAL DE PROCESOS "CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO"	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 20
		Fecha: 22-11-2021

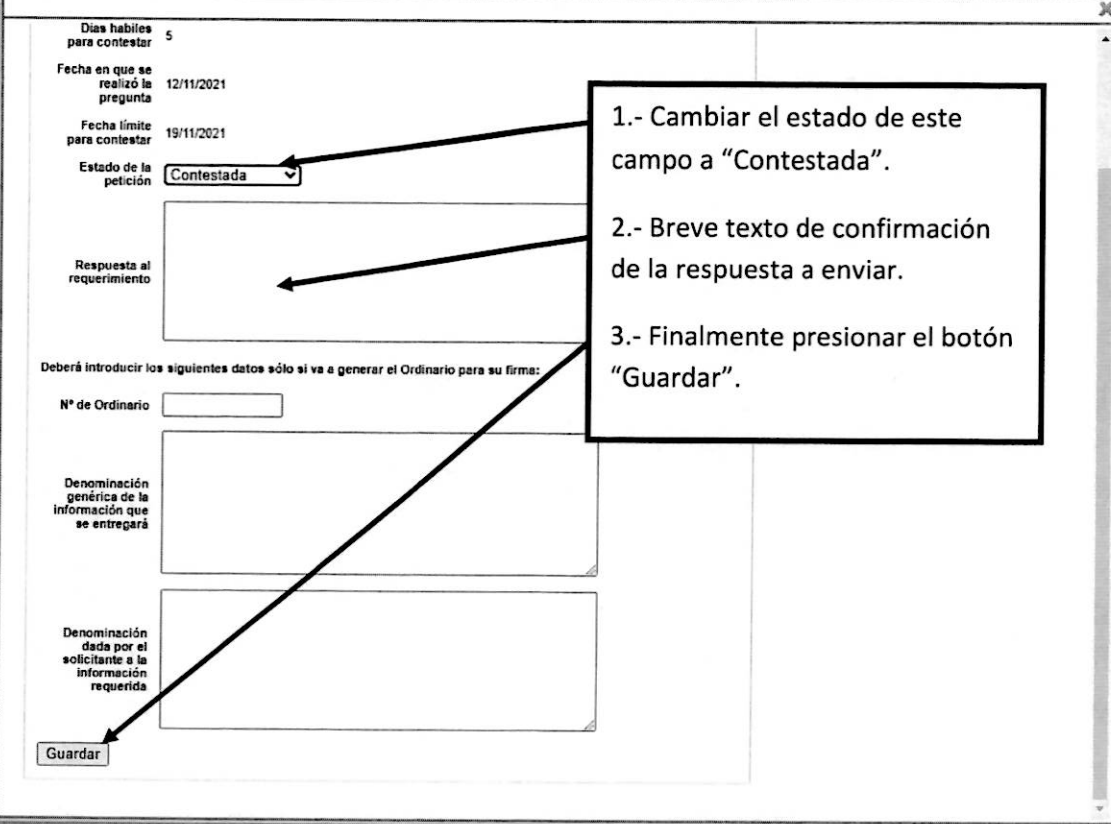
Una vez incorporados todos los archivos que componen la respuesta, junto con la carta firmada y autorizada por el Director del área. Se debe realizar la última acción en la plataforma y tiene que ver con lo puntualizado en la letra B de esta capítulo, "Responder Solicitud Interna".

Para cerrar el ciclo, es necesario realizar el siguiente paso: En la misma pantalla donde se ha estado trabajando (después de seleccionar el código que identifica la SAI) se debe seleccionar, al igual que en la pantalla de "Solicitud de Prórroga", la opción "Responder a Solicitud Interna", Ver Figura 9.



Figura 9

Una vez seleccionada esta opción, se abrirá una ventana donde debe proceder a seleccionar "Iniciar", seguida de esa selección, se abrirá una pantalla similar a la de la figura 6, donde se seleccionarán los pasos que la figura 10 ilustra.



Días hábiles para contestar 5

Fecha en que se realizó la pregunta 12/11/2021

Fecha límite para contestar 19/11/2021

Estado de la petición

Respuesta al requerimiento

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

N° de Ordinario

Denominación genérica de la información que se entregará


Denominación dada por el solicitante a la información requerida

Guardar

- 1.- Cambiar el estado de este campo a "Contestada".
- 2.- Breve texto de confirmación de la respuesta a enviar.
- 3.- Finalmente presionar el botón "Guardar".

Figura 10


Finalizada esta acción se da por finalizado el proceso de respuesta a la Solicitud de Información. El usuario responsable de enviar la respuesta podrá darse cuenta en su "Escritorio del Funcionario" que la SAI ya no aparece como pendiente por responder. Sólo en este caso el proceso se puede determinar como exitoso y concluido.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS "CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO"	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 19 de 20
		Fecha: 22-11-2021

XV. CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante destacar que, la Unidad que Responde, antes de incorporar la información que da respuesta al requerimiento del Usuario, deberá prestar suma atención con dar cumplimiento a la Ley 19.628, Sobre protección de datos personales.

Esto es, si el texto que está pronto a ser subido a la Plataforma Web contiene datos personales o sensibles, éstos deberán ser tachados, dando cumplimiento a la norma descrita con anterioridad.

	MANUAL DE PROCESOS "CÓMO RESPONDER A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA – PROCESO INTERNO"	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 20 de 20
		Fecha: 22-11-2021

XVI. ANEXOS Y FORMULARIOS.

1.- **Carta Tipo Respuestas a SAI:** Se adjunta la carta tipo que se utiliza para dar respuesta a las SAI, este modelo reúne los requisitos básicos del texto que se deben incorporar al momento de responder.



Temuco 22 de Noviembre de 2019

CARTA RESPUESTA A SOLICITUD

Estimado requirente, en virtud de la ley 20.285, Ley de Transparencia, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 176 de fecha 21 de Enero de 2015, donde se delega la facultad de dar respuesta a las Solicitudes de Información que ingresen a este municipio a los Directores Municipales, en materia de su competencia y firmar las mismas; y en respuesta a la solicitud realizada por usted, la cual ha sido registrada con el código **MU315T0002762** de acuerdo a su requerimiento que solicita lo que indica:

"Solicito el nombre completo del Secretario Municipal del Municipio de Temuco.
(Esto es una prueba, para efectos internos)"

Mediante este documento informamos que, según lo consultado, la respuesta a su Solicitud de Información es: JUAN ALBERTO ARANEDA NAVARRO, dando cumplimiento a lo requerido.

Atte.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL