



I. Municipalidad de Litueche

**ALCALDIA**

## CARTA DE DERECHOS CIUDADANOS

Ilustre Municipalidad de Litueche

La "Carta de Derechos Ciudadanos" de la Ilustre Municipalidad de Litueche, 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 Ilustre Municipalidad de Litueche usted tiene derecho a recibir información de los actos públicos en el contexto de la Ley de Transparencia N° 20.285.

### \* Acceso Presencial

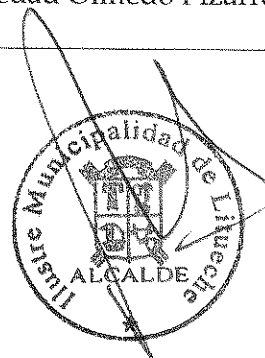
Dirección	Cardenal Caro N° 796
Horarios de Atención	Jornada de la mañana ( 08:30 a 13:00)de Lunes a Viernes Jornada Tarde ( 14:00 a 17:20 ) de Lunes a Viernes
Unidad Responsable	Secretaría Municipal (Unidad de Transparencia) Funcionaria Responsable: M. Soledad Olmedo Pizarro <a href="mailto:secmunlitueche@gmail.com">secmunlitueche@gmail.com</a>

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 atinente a la consulta 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	Cardenal Caro N° 796
Horarios de Atención	Jornada Mañana ( 08:30 a 13:00 de Lunes a Viernes) Jornada Tarde (14:00 a 17:20 de Lunes a Viernes)
Unidad Responsable	Secretaría Municipal (Oficina de Partes) Funcionaria Responsable: Soledad Olmedo Pizarro <a href="mailto:secmunlitueche@gmail.com">secmunlitueche@gmail.com</a>





I. Municipalidad de Litueche  
**ALCALDIA**

\* **Acceso Internet**

En la página web [www.litueche.cl](http://www.litueche.cl), ingresado al banner Solicitud de Información Ley de Transparencia, puede acceder a la web de transparencia de la Municipalidad de Litueche y llene los datos para el envío directo de sus solicitudes de información pública a la Municipalidad, si desea ingresarla personalmente en la Oficina de Partes de la Municipalidad o enviarla por correo postal a nuestra dirección.

Conozca toda la información de Transparencia Activa a la que está obligada la Municipalidad de Litueche a mantener a disposición de la ciudadanía a lo menos una vez al mes, ingresando directamente a [www.litueche.cl](http://www.litueche.cl)

\* **Correo Electrónico**

Se garantiza un canal de contacto electrónico al correo [secmunlitueche@gmail.com](mailto:secmunlitueche@gmail.com), 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 llamar al siguiente número 72/2209870 e informar el problema para que tal se solucione lo antes posible.

\* **Acceso Telefónico**

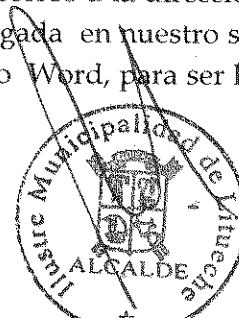
Puede realizar sus consultas vía telefónica, en la jornada de la mañana (08:30 a 13:00 Hrs. De Lunes a Viernes y Jornada de la tarde (14:00 a 17:20 Hrs. de Lunes a Viernes) al Teléfono 072/2209870

Unidad Responsable: Secretaría Municipal (Unidad de Transparencia)

Funcionaria Responsable: M. Soledad Olmedo Pizarro ([secmunlitueche@gmail.com](mailto:secmunlitueche@gmail.com))

\* **Su Opinión nos Interesa**

Contamos con un mecanismo para que Ud., evalúe la calidad de nuestra Región. 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 Cardenal Caro N° 796 - Litueche. Asimismo, puede ser descargada en nuestro sitio web, en el banner "Encuesta Solicitud de Transparencia", en formato Word, para ser llenada y enviada a nuestro correo [secmunlitueche@gmail.com](mailto:secmunlitueche@gmail.com)





I. **Municipalidad de Litueche**  
**ALCALDIA**

\* Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitudes de Información

1.- El procedimiento para dar respuesta a su 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.

2.- 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.

3.- 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 peticionario.

4.- Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directo 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.

5.- 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 estos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.

