



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

Zeumayam: wirikonái fachi chillka küme wirin meu

Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA

Inei ta zuamnielu (konküleai feipilei ta marieopu troy Ley 20.285) / IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Tañi üy ka ñi küpalme(kam chem trawüpeyüm zuamniegele) / Nombre y Apellido (s) o Razón Social

(cuando corresponda):

Kom tañi kelluntukulu ñi üy (zuamniegele)/Nombres y Apellidos Apoderado (si corresponde):

Cheu mogelen / (postal karnm pagillwe eluwün chillka) 12 TROY ley 20.285) / Domicilio (postal o electrónica)

Mütrümtuwe (ruka mülen kam miawgelu) (27 troy Ley 20.285) / **Teléfono (fijo o celular):**

chem ñi zuamniegen / INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Chem üy niepelu feichi trokiñ inei ta ramtugekei / Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

Chem chillka ñi zuamniegen. Feimeu tukuleai chem gen, tunten mu nentugei ka tunten amuleai feichi chillka, cheu ñi amuam, chem meu zeumagei, kakeuma (zuamniegele zoilechi mari waranka chillka ka tukulgeai ka kirie wiruntukun).

/ Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.:

Leligedm (zuuniniegele, diem pilen tu ruin zeumageam zugu)

/ **Observaciones** (opcional, Intrucción General N°10):

kimam (wirkayafimi x ka feipige) / Notificación (Marque con una X y especifique)

Zuamün elugeal zugu pagillwe eluwün meu / Deseo ser notificado por correo electrónico⁵

Si/Pin:

No/Pilan:

Email:

Chumgechi llowalu feichi zugu zuamniegelu (wirkayafimi x meu)

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)

Email:

Amelwirin mew / Envío por correo:

Kaxüntuku mewyemetuan / Retiro en Oficina:

Especificar oficina:



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

chumgechi llowafimi (wir kayafimi x meu)	
Formato de entrega (marque con una X)	
papel mei / Copia en papel: <input type="checkbox"/>	pagillwe meu tripalu / Formato electrónico digital: <input type="checkbox"/>
kangechi / Otros:	

wirintukuninei zuamlu / Firma Solicitante o Apoderado:	wirkan tukun / Timbre:
chumül / Fecha:	

Chumgechi elugeai kom che ñi kimam zugu

kimam zugu inchiñ meu epuñpüle mülei femal

- 1) Pagillwe chillkatuwe rneu wülñaimi mi zuam, apotukuleaimi feichi chillka mülelu ta web pagillwe pigelu.
- 2) wirintukun meu (ka zeu mülei chillka papel meu) feiti chillka tukugeai correo meu ka feipilai che uñi amual feichi Morandé 360, kayu mülen feichi witraruka meu kam elkunuafeimi kizutu feichi cheu mülen chumül nülalelu 09:00 ka 18:00 maleupan antü.

Ka tamün kimal mi chem zeumayam zuamülmün kimayam zugu:

Chumgechi ta elugeaimi ta wülzugun niel ta tufachi trekan:

- i. Chumül tukugei zugu ka llowgekei ñi kimam chem zugu rume, feimeu amulniegei konkülechi chillka cheu zumniegekei ta kimal zugu ka feipileai ñi konkülen feichi troy meu.
- ii. Fei akui cheu leligekei feichi zuampen kimal zugu: ka azkintugeai ñi küme amulniegen feichi troy meu, ka leligeai ñi küme feipilen ka mülele goiman chillka ka feipigeain ñi kümegetuam, ka mülele zugu feipigetyuai chillka meu, ka leligeai i mülen kam genon kakeume che ñi nien kizuke zugu
- iii. Puwi ñi feipial ñi kume eluniegeal feichi zuamtupeyüm zugu: feimeu küme leligei feichi zuampeel chillka, fei meu zeumageai chillka ka wirintukugeai feichi troy Estado ñi trokiñ meu ka wültukugeai ta inei ramtumekeleu che.
- iv. Feula zeumageai choro ñi elunmakünun zugu: fei rneu ka tukugeai ta turnen ñi kulligeal di eluwal ta wülzugun ka ñi puwküleal ta wülzugun l.a ruf leligeai di puwküleal feichi chillka.

kom fachi zugu niei di wülzuguam epu man antü meu muten zuamniegele ka mari antü mu amuai di wülal zugun, fei meu zuamniegel di nieal di kintuyawal ka trapüniegeal kom feichi zugu zuamniegele di kimam, mülele feichi zugu feichi trokiñ küzau ruka feipikünuai inei ta ramtugepelti petu puwnole di af zugun, ka ñi tunten zoy amulniegeal ka feipileai chumgelu ñj femal.

Ka fachi zugu meu ramtugeai di ruf inei gen mülele feichi ramtugetun meu kom kam kakeume llum zugu feichi trokiñ meu, inei ta genzugugelu kam werkengelu. Mülen meu feichi zugu feichi elugen di werkenmageal tukugeai ta kom kimgeal chillka kam kizutu chillka zeumagelu ta Notario meu ka fei meu elugeai di kimam kom feichi ramtun zugu.

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285 CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

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

- i. 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 del órgano público.
- ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; 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.
- iii. 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 del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción 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**, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros **10 días hábiles**, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada 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 facultando al representante a conocer dicha información.

Plan de contingencia:

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 de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: soporte@portaltransparencia.cl

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.