



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

Me'e mo anga: KA PAPA'I I RUGA I TE PARAU NEI HAI TI'ARA'A ITI ITI
Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA

INGOA O TE TAGATA RARA I TE 'UI (E tapura, art. 12 de la Ley 20.285) / IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Ingoa e Ingoa Matu'a 'o Razón Social / Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):

Ingoa o te tangata tauru / Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):

Kona noho(postal o electrónica) (E tapura, art. 12 de la Ley 20.285) / **Dirección** (postal o electrónica)

Makini 'o (27 del Reglamento Ley 20.285) / **Teléfono (fijo o celular):**

HE RARA O TE 'UI / INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Ingoa o te nuna'a kia raua te rara / Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

He haka tika i te parau. E Haka 'ite te tumu e i te ha'amata o te parau nono'i atu ena. Mai he e ki a ai te unga / Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.:

Rauhuru Mata'ita'i / Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):

HA'AKI (Tapura hai X ai ka haka anga anga ro) / Notificación

Hanga 'a au mo haka 'ite mai a rote correo electrónico / Deseo ser notificado por correo electrónico

Ee /
Si:

Ina /
No:

Email:

Rave'a o te rara hanga mo 'ite (Tapura hai X) / Forma de recepción de la información solicitada

Email:

Haka unga a rote /
Correo:

To'o mai, mai te piha 'a / Retiro en Oficina:

Haka 'ite i te piha / Especificar oficina:

Rave'a mo va'ai (Tapura hai X) / Formato de entrega

I runga i te parau / Copia en papel:

Haka unga a rote roro 'uira / Formato electrónico digital:

He rua rave'a / Otros:

Tapura o te tangata 'ui e o te tangata tauru / Firma Solicitante o Apoderado:

Tapura / Timbre:



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

Mahana/'Ava'e/Matahiti /Fecha:	

PEHE ANA NONO'I MO HAKA 'ITE MAI I TE ANGA O TE HARE HAKA TERE E ANGA MO TE HENUA

E rua roa o te nono'i mo haka 'ite mai i te anga o te hare anga mo te henua:

1) He nono'i koe a roto i te roro 'uira, e ai ro'a te rave'a i roto mo papa'i o'ou he aha ta'a me'e hanga mo 'ite o anga mo haka ite atu.

2) E papa'i koe(i ruga i te parau) 'ai ka haka ma'u ro a roto 'i te korreo , o e riva ro mo hakare i nei parau 'ite piha mai ira 'ana pahono mai i ta'a 'ui.

Mo ai o te ku'i ku'i ka nono'i penei:

Mo ai 'o te ku'i ku'i a ro te roa ena 'o te roro 'uira, ka haka unga ta'a rongo e ta'a 'ui a ro te vaha nei: soporte@portaltransparencia.cl

HE 'ATA VA'AI ATU 'I TE RAVE'A PEHE ANA HAKA TIKA I TE NONO'I INGA MO HAKA 'I TE ATU I TE ANGA O TE HARE ANGA MO TE HENUA.

Te ara mo va'ai atu 'i te pahono mo ta'au 'ui :

I. He to'o mai 'e he haka 'i te i ta'a 'ui: He tapura 'e te hare anga mo te henua 'i tu'u hanga mo 'ite e i ta'a 'ui.

II. He haka topa i te mana'u o runga i ta'a 'ui: He rara 'i te titika 'o te hare anga mo te henua; he u'i i te titika o ta'a 'ui e i te titika o te pahono; rara i te pahono o ta'a 'ui; e ki oti, he haka 'ite 'o ai ro te mana'u ta'e tano 'o te o te nuna'a 'e o te tangata o runga o ta'a 'ui, 'o ta'e mo'a ro i te raua haka tere inga.

III. He tapura 'i te rara : He u'i haka 'ou i ta'a 'ui , he tapura 'i te pahono e te hare anga mo te henua e he haka 'i te atu kia koe.

IV. He haka oti 'i te rara o ta'a 'ui: He 'ohou i te rara o ta'a 'ui , he tapura 'e he va'ai a tu 'i te pahono.

I roto i te piti 'ahuru mahana 'ana va'ai a tu 'i te pahono nei, mo ai 'o te ku'i ku'i e riva no mo amui e ho'e ahuru mahana, mo te hare anga mo te henua e haka 'ite atu.

E ho'e ahuru ma pae mahana ai mo te tangata rara e hanga mo 'ite i te anga o te hare haka tere henua,

Mo ai e 'ui 'a koe mo te rua tangata , mo te haka piri anga o mo te hare anga mo te henua ke, e ma'u te parau ko tapura 'a 'e te notaria, i ruga o ra parau e haka era he aha te mee mo u'i , e kia ai ana 'ui.

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.

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



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

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

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.

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.

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.