



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE*¹ (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda)²:

Nombres Completo de Apoderado (si corresponde)³:

Dirección (postal o electrónica)⁴ (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD*

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

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

Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):

Notificación** (Marque con una X y especifique)

Deseo ser notificado por correo electrónico⁵ Si: No: Email:

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

Email⁶: Carta certificada⁷: Retiro en Oficina⁸:

Especificar oficina:

Formato de entrega**⁹ (marque con una X)

Copia en papel: Formato electrónico digital:

Otros:

Firma Solicitante o Apoderado*:

Timbre:

Fecha:



SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE MACUL

El asterisco (*) indica en todos los casos que la información requerida es obligatoria (campo obligatorio).

El doble asterisco (**) indica en todos los casos que la información requerida es voluntaria (campo voluntario).

En los casos en que se presenta la opción en un , deberá marcarse con una cruz u otro signo que permita claramente identificar por cual de las alternativas se está optando.

² Se debe indicar el nombre o la razón social cuando la información se solicite en representación de una persona jurídica.

³ Se debe indicar el nombre y apellido del apoderado cuando en el número anterior se ha indicado la razón social de una persona jurídica como solicitante o en caso de que una persona natural actúe representado a través de un mandatario.

⁴ Puede indicarse la dirección particular o laboral.

⁵ Indicar si desea ser notificado por correo electrónico. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección exacta a la cual desea le sean efectuadas las notificaciones. En caso de no señalarla, las notificaciones se realizarán a la dirección electrónica mencionada en el número 1.3. del presente formulario.

⁶ Indicar si desea que la información le sea remitida por correo electrónico. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección exacta a la cual desea le sea enviada. En caso de no señalarla, la información se enviará a la dirección electrónica mencionada en el número 1.3. del presente formulario.

⁷ Indicar si desea que la información le sea remitida por carta certificada. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección postal a la cual desea le sea enviada. En caso de no señalarla, la información se enviará a la dirección consignada en el punto 1.3 del presente formulario.

⁸ Indicar si desea retirar la información directamente desde alguna de las oficinas del órgano o servicio. La indicación de las oficinas del órgano se encuentra disponible en la siguiente página web: _____.

⁹ Podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada en soporte físico, sea en papel (fotocopia, impresión, braille, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera) o medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera).

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

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.