

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

INSTRUCCIONES: COMPLETE EL FORMULARIOS CON LETRA IMPRENTA

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, artículo 12 ley n° 20.285)

Nombres o Razón Social (cuando corresponda):	
Nombre Apoderado (si corresponde):	
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 Ley 20.285):	Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 Reglamento Ley 20.285):

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:
Identificación clara de la información que se requiere (Señale claramente la información solicitada, indicando fecha, períodos, materia, unidad de origen u otros que ayuden a identificar la información requerida)

Observaciones (opcional, Instrucción General N° 10)

--

Notificación (Marque con una X y especifique)			
Deseo ser notificado por correo electrónico	Si:	No:	Email:

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)		
Email:	Envío por correo:	Retiro en Oficina:
Especificar oficina:		

Formato de entrega (marque con una X)	
Copia en papel:	Formato electrónico digital:

Nombres y Apellidos del Solicitante o del Apoderado (si corresponde):	Timbre:
Firma Solicitante o Apoderado:	Fecha:

Formas de solicitar información pública:

Puede usted solicitar información pública de dos formas,

- 1.- Usando el formulario web existente en esta misma página.
- 2.- Por escrito (vía correo postal o nuestra oficina de partes) Si desea solicitarnos información pública por escrito, entregue su solicitud o envíela por carta a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Maipú, en Avda. 5 de Abril # 0260 en horario de 08:30 a 14:00 horas, Maipú, o enviarla por correo postal a la misma dirección. Puede obtener un formulario imprimible [aquí](#). (Hipervínculo a formulario para imprimir)

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 por ataques externos, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo: transparencia@maipu.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:

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 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 del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- 4.- 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 el órgano requerido deberá comunicar a 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 esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.