



23 SEP 2019
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN

25929 2019 SEP 23 11:01

41

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY N° 20.285

Instrucciones: **COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA**

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

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

MANUEL HUMBERTO TORRES ROSAS

Nombre y Apellido (s) Completos del Apoderado (si corresponde):

VILLA DOÑA FRANCISCA II LOS MONTES NR. 2931. CHILLÁN

Dirección (postal o electrónica) (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

Identificación clara de la información que se requiere. Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (art. 28 reglamento ley 20.285)

SE SOLICITA TENER A BIEN, ENTREGAR ANTEREDENTES PERSONALES DE QUIEN O QUIENES PERTENECE EL LOCAL COMERCIAL, UBICADO EN CALLE MONTEARRICO NR. ESCO. SAN JOSE.

- TIPO DE LOCAL O PATENTE
- SI SE ENCUENTRA CON PATENTE COMERCIAL AL DIA.
- SI PUEDE COMERCIALIZAR O VENDER CONFITES - BULCES - BEBIDAS - HELADOS.

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 un X)

Email: Envío por correo Retiro en Oficina

Formato de entrega (Marque con una X y especifique)

Copia en papel Formato electrónico digital

Word
Excel
PDF
Otro Especifique

Firma del Solicitante

Formas de solicitar información pública:

- 1) Usando el formulario existente en esta misma página, remitiendo correo electrónico a transparenciamunicipal@municipalidadchillan.cl
- 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, en calle 18 de Septiembre N° 510 en horario de 09:00 a 14:00 horas, Chillán, o envíela por correo postal a la misma dirección. Puede obtener un formulario imprimible aquí. 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.
- 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 el órgano requerido 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.