

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	Solicitud de Acceso a la Información, Ley de Transparencia
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Administración Municipal
<b>DONDE SE REALIZA</b>	Presencial o vía on line
<b>DESCRIPCION DEL TRAMITE</b>	La Solicitud de Acceso a la Información (SAI) es un requerimiento que se realiza en forma presencial o en línea en donde se solicita a la institución información de carácter pública.
<b>EN QUE CONSISTE</b>	Consiste en un requerimiento de parte de una persona natural o jurídica por actuaciones del servicio y que se encuentran establecidas en la Ley.
<b>A QUIEN ESTA DIRIGIDO</b>	A todas las personas
<b>REQUISITOS</b>	<p>Datos mínimos para solicitar información pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos y dirección de quien solicita y de su apoderado o apoderada en su caso.</li> <li>• Identificación clara de la información que se requiere.</li> <li>• Firma de quien solicita estampada por cualquier medio habilitado.</li> <li>• Identificación del organismo al cual dirige su solicitud.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	No se exigen documentos para una SAI
<b>ETAPAS DEL TRAMITE</b>	<p>Ingresa la SAI ya sea de forma on line o presencial y la institución tiene 20 días hábiles para responder. En caso de ser necesario la ley permite solicitar un aumento de plazo correspondiente a 10 días hábiles adicionales con la finalidad de poder entregar la información requerida.</p> <p>Una vez recepcionado el requerimiento, se analiza y se deriva a la unidad competente la cual deberá dentro del plazo establecido entregar la información.</p>
<b>RESULTADO</b>	Entrega de información pública dentro del plazo legal establecido
<b>OBSERVACIONES</b>	Para mayor información relacionada a la Ley de Transparencia visitar <a href="http://www.consejotransparencia.cl">www.consejotransparencia.cl</a>