DEMAND AKSÈ AK ENFÒMASYON PIBLIK LWA 20.285

Enstriksyon: konplete fomilè sa ak lèt detache

IDANTIFIKASYON MOUN KAP ENFÒMASYON AN. (Enfòmasyon obligatwa atik 12 lwa 20.285)	
Non ak Siyati oubyen Rezon Sosyal (lè se yon antrepriz)	
Non koplè moun reprezante ti moun si sa ekziste	
Direksyon(lapòs oubyen email) (Enfòmasyon obligatwa atik 12 lwa 20.285)	**Telefòn (fiks oubyen pòtab)** (opsyonèl, atik. 27, regleman lwa 20.285):

ENFÒMASYON DEMAND LA.
Non enstitisyon w'ap mande enfòmasyon an:
Idantifikasyon dokiman ou ap mande yo. Siyale matyè, dat li sotioubyen periòd dokiman te soti, origin destinasyon, sipò. Eksetra. (Si li gen plis pase 10 mil karaktè ou ka mete yon lòt fèy) **Osèvasyon** (Li pa obligasyon, Enstriksyon Jeneral N°10):

Notifye (mete yon X epi espesifye			
Mwen ta renmen yo voye enfòmasyon yo sou	WI:	NoN:	Email:

Fòm ou ka resevwa enfòmasyon ou mande a (Fè yon X sou mwen kap bon pou ou a)		
Email:	Voye Lipou mwen nan lapòs:	Retirel nan Biwo a :
		Mete nan ki biwo:

Sou ki fòm ou vle li Fè yon X sou fòm ou vle a)	
Fotokopi nan papye**:**	Nan fòm elektronik:
Lot:	

Siyati moun ki ap mande enfomasyon oubyen Repezantan an:	So:
Dat:	

fòm pou mande enfòmasyon piblik:

Ou ka mande enfòmasyon piblik 2 fason,

1) Fè damand la elektronikaman, itilize fòmilè ki ekziste nan sit wèb ki ekziste nan band demand la, enfòmasyon ki ekziste pa wèb enstitisyon an.

2) Ou ka ekri(itilize fòmilè nan vèsyon papye) ou dwe voye li nan lapòs oubyen ou ka pase depozel nan nan biwo òganism ou ap mande enfòmasyon an.

Plan enprevi:

Nan ka sistèm nan ta prezante kèk difikilte, li pa ta an fonksyon oswa li pa disponib pou piblik oubyen pa gen aksè pou moun monte sou sit la, si l'ap tonbe leve si ou wè li enposib. Nou mande ou voye demand ou a nan kontak email sa a : soporte@portaltransparencia.cl

Pou plis enfòmasyon sou prosesis administratif demand enfòmasyon piblik yo:

Prosesis pou reponn ak demand enfòmasyon piblik yo fèt nan fason sa a:

I. Etap prezantasyon ak resepsyon demand aksè ak enfòmasyon: li konfòme nan antre epi prezante enfòmasyon demand la, yo resevwa li nan biwo piblik la.
II. etap analiz fòmèl demand aksè enfomasyon : órgan ki gen awè ak koneptans òganism la; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación revizyon aspè fòmèl demand la ak evantyèl koreksyon; chache enfòmasyon an; epi, lè koreponn cuando corresponda, determinación detèmine li, notificación notifye epi posib opozisyon pou no upa bay enfòmasyon yo si l'ap vyole dwa moun.
III. Etap rezolisyon demand enfòmasyon: conformada por la revisión de fondo de la solicitudli konfòme revizyon fon enfomasyon yo ak demand la,preparasyon ak siyen ak administratif repons leta epi notifye moun ki mande enfoòmasyon an,
IV. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: Etap an konfòmite avèk rezolisyon an: ki fòme de yon pèyman pou rekiperasyon enfòmasyon depans sa yo dirèk nan repwodiksyon ak akouchman an efikas nan enfòmasyon ak sètifikasyon ladan li.

Dat limit pou yo bay repons ak demand la se 20 jou abil, pou eksepsyon yo ka ogmante li 10 jou abil anplis , Lè pou kèk sikonstans li difisil pou nou reyini enfòmasyo wap mande a, nan ka ki merite enstitisyon ap pran kontak ak moun kap mande enfòmasyon an anvan dat l'ap ekspire, pou mande prolonjman ak tout esplikasyon prolonjman an.

Moun ki ap mande enfòmasyon an gen 15 jou pou ale nan konsèy transparans la pou mande reklame, nan ka dat la ta ekspire san li pa jwenn repons oubyen si yo pa ta vle bay enfòmasyon an totalman ou pasyèl.

Li enpòtan pou nou fè w konnen ou dwe prouve manda ki pèmèt ou ka reprezante moun nan lè enfòmasyon ou ap mande gen proteje pou sekrè antrepriz ou reprezante a. oubyen lè ou mande enfòmasyon pèsonèl reprezantan an. Nan k asa yo, pouvwa yo ba ou pou reprezante a oubyen dokiman prive siyen kay notè dwe ba ou falkilte pou konnen enfòmasyon sa yo.