



**PARQUEMET**

Parque Metropolitano de Santiago

ORD.: **737** /

ANT.: Solicitud Información Pública de acuerdo a Ley 20.285.

MAT.: Deriva Solicitud de Acceso a la Información Pública, de acuerdo al artículo N° 13 de la Ley de Transparencia correspondiente a Sra. Elvira Lemus.

SANTIAGO,

16 OCT 2019

A : SR. MAURO TAMAYO ROZAS  
ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD CERRO NAVIA.

DE : SR. MARTÍN ANDRADE RUIZ-TAGLE  
DIRECTOR PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO

Junto con saludar, le informo que hemos recibido de doña Elvira Lemus, el requerimiento de información pública N° 5865746-S1B2V8, mediante el cual señala: *"de acuerdo al incendio de hoy 11 octubre 2019 en costanera sur comuna de cerro navia se pide copia de decreto de desalojo de las familias y caballerizas que estan ubicadas segun la informacion de la municipalidad de cerro navia que dio 3 meses para salir a esas familias por la construcción del parque de costanera sur."*

Dado que, de una revisión preliminar, se ha podido determinar que por tratarse de antecedentes correspondientes a vuestra competencia y de acuerdo al artículo N° 13 de la Ley N° 20.285 "Acceso a la Información pública" agradecemos atender esta solicitud respondiendo directamente a la interesada.

El medio de envío requerido es a través de correo electrónico: [REDACTED]  
Formato de entrega requerido: PDF.

A su vez, procedemos a notificar la presente derivación a la solicitante de la información y a finalizar el caso en nuestro Servicio.

Sin otro particular, se despide atte. de Ud.,

  
MARTÍN ANDRADE RUIZ-TAGLE  
ARQUITECTO, MSc  
DIRECTOR  
PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO



AMS/SV/GRR/grr CAS- [REDACTED]  
Distribución

- Destinatario: Del Consistorial 6645 Cerro Navia, Santiago - Santiago.
- SIAC PARQUEMET
- Oficina de Partes





# SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley 20.265

## Ingreso de Solicitudes de Información

(\*) Datos Obligatorios.  
(\*\*) Obligatorio solo si ingresa apoderado.

### Identificación del Solicitante

Tipo:  Persona Natural  Persona Jurídica

Cui (opcional):

(\*) Nombre: Elira

(\*) Apellido: Lemus

### Identificación del apoderado (si corresponde)

Cui (opcional):

(\*) Nombre Apoderado:

(\*) Apellido Apoderado:

### Forma de recepción de la información solicitada

¿Como desea recibir la información?

Email  Carta Certificada  Retiro Oficina

(\*) Email: elitruscoronave@gmail.com

### Formato de entrega

Formato de entrega:

Tipo de archivo:

### Información de la Solicitud

(\*) Entidad a la que dirige la solicitud:

(\*) Informes de la solicitud:

Observaciones:

### Notificación

Deseo ser notificado por:  Correo Electrónico  Carta Certificada  
Se adjunta el email donde se le envía la copia de recepción.

### Información Adicional

#### Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas:

1. Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el terminal web existente en el banner de solicitud de información ubicado en el sitio web del organismo.
2. Por escrito notificando el formulario en la versión impresa el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarse 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 cual de acceso disminuya o sea interrumpido o se ve comprometido de alguna forma, se solicita a través su solicitud de información al siguiente correo de contacto: contestamos@trm.gov.uy

#### Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consiste de los siguientes pasos:

1. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: consistiendo por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano público.
2. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: consistiendo por la verificación de competencia del órgano, revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual notificación, búsqueda de la información, y cuando correspondiera, determinación, identificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
3. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: consistiendo por la creación de base 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 los recursos: consistiendo por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

La reproducción de la información puede tener costo, en este caso, solo se entregará la información acreditando el pago.

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 le notificamos reservado comunicará al solicitante antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Es voluntad de la Ley 15 días hábiles de plazo para acceder al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin haberse respondido, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Existen a su disposición un sistema de seguimiento de solicitudes de información Ley de Transparencia, el cual podrá acceder ingresando al Portal Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, seleccionando la opción del Banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" y luego la alternativa "seguimiento" donde se desplegará un formulario en el cual deberá ingresar el código asignado a su solicitud y que recibirá en el caso de reportar o tener, podrá ingresar al siguiente link: <http://solicitudinformacion.mv.u/guest/seguimiento/>

