

¿Cómo realizar solicitudes de acceso a la información al MOP?

Tutorial de Acceso

VÍA WEB

Para ingresar una solicitud vía web, ingrese a www.mop.cl/atencion

Paso 1:

La definición de la solicitud nos facilita la elaboración de la respuesta.



Atención Ciudadana MOP

Paso 1
Defina la solicitud

Paso 2
Ingrese sus datos

Paso 3
Detalle solicitud

1. Defina su solicitud

Consulta Reclamo Sugerencia Felicitación

Solicitud de Información Ley de Transparencia

A quién dirige su Consulta *

Dirección de Visalidad ▼

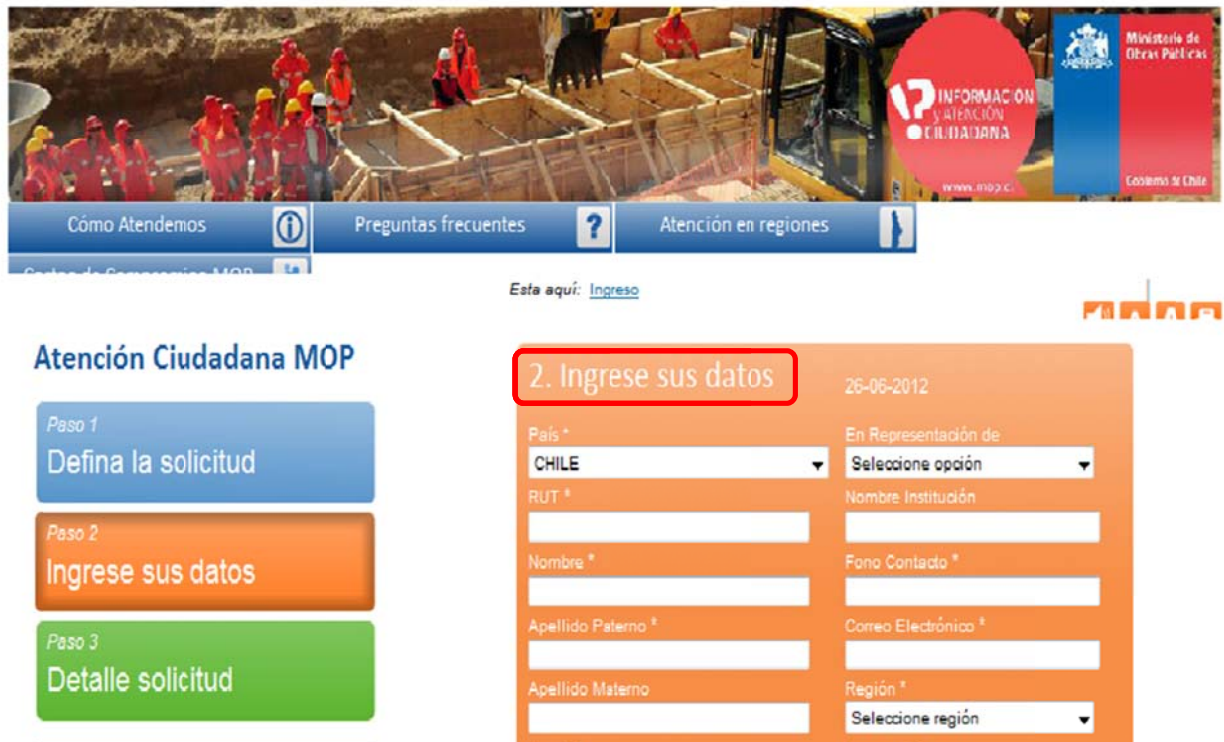
Tema de su Consulta *




Contratos obras ▼

VÍA WEB

Paso 2:

Conocerlo nos permite entregar un servicio focalizado y mejorar la calidad de los productos y servicios que provee el MOP.



Cómo Atendemos  Preguntas frecuentes  Atención en regiones 

Esta aquí: [Ingreso](#)

Atención Ciudadana MOP

Paso 1
Defina la solicitud

Paso 2
Ingrese sus datos

Paso 3
Detalle solicitud

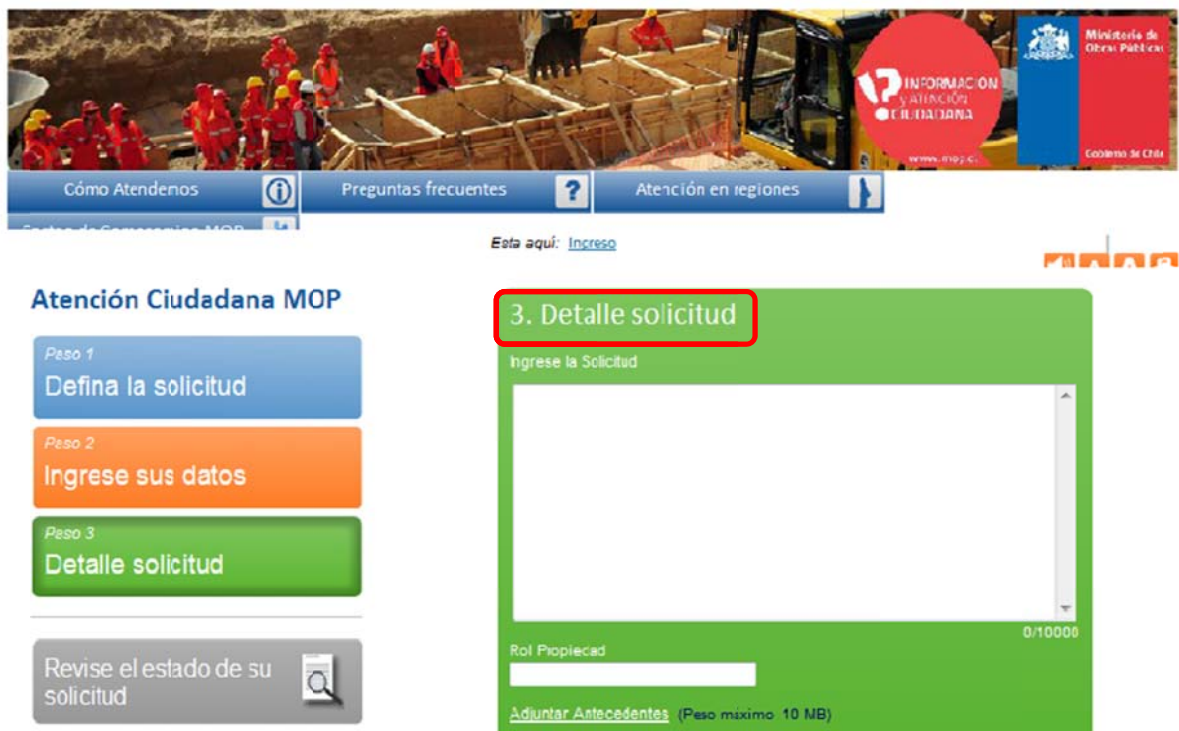
2. Ingrese sus datos 26-06-2012

País *	En Representación de
CHILE	Seleccione opción
RUT *	Nombre Institución
Nombre *	Fono Contacto *
Apellido Paterno *	Correo Electrónico *
Apellido Materno	Región *
	Seleccione región

VÍA WEB

Paso 3:

Es importante que describa con claridad su requerimiento. U. tiene la posibilidad de adjuntar archivos para complementar sus solicitudes.



The screenshot shows the 'Atención Ciudadana MOP' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cómo Atendemos', 'Preguntas frecuentes', and 'Atención en regiones'. Below this, a vertical process flow on the left lists three steps: 'Paso 1 Defina la solicitud', 'Paso 2 Ingrese sus datos', and 'Paso 3 Detalle solicitud'. The 'Detalle solicitud' step is highlighted in green. To the right, the '3. Detalle solicitud' form is displayed, featuring a large text area for 'Ingrese la Solicitud', a 'Rol Propiedad' field, and an 'Adjuntar Antecedentes' button with a 10 MB limit. The MOP logo is visible in the top right corner of the page.



DE MANERA PRESENCIAL

Para realizar una consulta directamente en nuestras oficinas de Atención Ciudadana, usted debe dirigirse a nuestro ministerio y consultar por las oficinas de Atención e Información Ciudadana.

Una vez en las oficinas de Atención e Información Ciudadana, debe pedirle al funcionario designado un formulario tipo para completarlo y registrar su solicitud, la cual será ingresada al Sistema para generar una respuesta en los plazos establecidos.

De manera alternativa, usted puede descargar el formulario desde el sitio <http://www.mop.cl/atencion>

		N°	Año	Código SIAC

Formulario de Solicitudes Ciudadanas

TIPOS DE SOLICITUD (Obligatorio marque con una X)

Consulta Reclamo Sugerencia Felicitación Petición información Ley de Transparencia

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (Obligatorio)

Nombres y Apellidos / Razón Social

Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde)

NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (Obligatorio, marque con una X y especifique)

Vía Email A través de correo / carta Retiraré en oficina

Email Retiro en oficina (especificar)

Envío por Correo (carta) Calle N°

Deplo. Comuna Ciudad Región

OPCIONAL Fono contacto Móvil Oficina

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD (Obligatorio)

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVACIONES (Opcional)

.....

.....

Este campo NO constituye solicitud de acceso a la información, sólo permite poner en conocimiento del Servicio alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información.

FECHA FIRMA
 Día Mes Año Firma de solicitante es obligatoria

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (Datos personales - Opcional)

Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Edad:	Teléfono:	RUT.:	Nacionalidad:
Ocupación				
Dueño/a de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/a Pensionado/a <input type="checkbox"/>		
Cesante <input type="checkbox"/>	Trabajador asalariado/a <input type="checkbox"/>	Trabajador/a independiente <input type="checkbox"/>		
Periodista / Académico <input type="checkbox"/>	Empresario/a <input type="checkbox"/>	Otra no clasificada <input type="checkbox"/>		
Nivel Educativa				
Básica incompleta <input type="checkbox"/>	Básica completa <input type="checkbox"/>	Media incompleta <input type="checkbox"/>		
Media completa <input type="checkbox"/>	Educ. técnica / profesional <input type="checkbox"/>	Universitaria <input type="checkbox"/>		
Postgrado <input type="checkbox"/>	Sin educación <input type="checkbox"/>			

Información relevante:

- Las respuestas a las solicitudes de transparencia tienen un plazo máximo de 20 días hábiles. Sin embargo, esto podría ser prorrogado por otros 10 días hábiles en casos justificados.
- La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que usted señale, siempre que este no signifique un costo excesivo.
- La reproducción de esta información puede tener un costo. El no pago de éste impide la entrega de información.



POR UN CHILE MAS TRANSPARENTE - GOBIERNO DE CHILE

OBRAS QUE UNEN CHILENOS



CLAVES O VÍAS DE INGRESO DE UNA SOLICITUD

Para realizar una solicitud de información de acuerdo a la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública, usted puede hacerlo virtualmente, a través del canal web, o presencialmente, en las oficinas de atención ciudadana.

Canal web

Usted debe ingresar al portal www.mop.cl y hacer click en el enlace a Atención para ingresar al Sistema de Atención Ciudadana del MOP.

En este sitio, podrá especificar su requerimiento, el cual será tramitado para la gestión de una respuesta.

Presencial

Usted también puede realizar su solicitud directamente en los Espacios de Atención Presencial que destina el Ministerio para atenderla/o.

Estos son: las Oficinas de Atención e Información Ciudadana y las Oficinas de Partes de cada servicio.

En ellas deberá presentar el formulario de solicitud respectivo.