



República de Chile
Provincia de Linares
Municipalidad de Villa Alegre
SECMUN

REGLAMENTO N° 3 DE 2025
Lunes, 30 de Junio de 2025

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
A FUNCIONARIOS(AS) Y SERVIDORES(AS)
MUNICIPALES

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. Decreto 100, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. DFL 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
6. Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
7. Ley 18.845, que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos.
8. Decreto 23, que aprueba el reglamento que establece los medios y procedimientos técnicos y administrativos que se utilizarán en la generación de microformas.
9. Dictámenes N°s. 34.050, 56.331 y 84.160, todos de 2016, de la Contraloría General de la República.
10. Decreto Alcaldicio Exento N° 970, de 17 de mayo de 2019, que Aprueba Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de Villa Alegre.
11. Decreto Alcaldicio Exento N°1201 de fecha de fecha 22 de julio de 2022 que establece en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre la numeración



correlativa, cronológica, única y anual para todo el municipio, incluidos sus servicios traspasados.

12. Decreto Alcaldicio Exento N° 1074 de fecha 05 de junio de 2025, que autoriza la modalidad de archivo electrónico en la Oficina de Partes y resuelve lo que indica.
13. Decreto Alcaldicio Exento N° 2572 del 06 de diciembre de 2024, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna de Villa Alegre don ARTURO PALMA VILCHES.
14. Que, resulta necesario contar con un reglamento que regule la manera de practicar notificaciones electrónicas a los funcionarios(as) y servidores(as) de la Municipalidad de Villa Alegre, durante el tiempo que medie hasta la implementación de la Plataforma de Notificaciones del Estado, a fin de mejorar desde ya la eficiencia administrativa y aprovechar las oportunidades que ofrece la expansión masiva del acceso a tecnologías de la comunicación.

RESUELVO:

APRUEBASE el presente Reglamento de Notificaciones Electrónicas a Funcionarios(as) y Servidores(as) Municipales.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El objeto de este reglamento es regular el procedimiento administrativo de notificación electrónica de actos administrativos de efectos particulares a los(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) interesados(as), que se aplicará mientras la Municipalidad no cuente con habilitación y completa operatividad en la Plataforma de Notificaciones del Estado, CasillaÚnica; a fin de establecer directrices para el uso de los medios digitales con respeto a los principios del debido proceso y la fidelidad de las actuaciones realizadas por tales medios; y que se adopten las medidas de resguardo necesarias para asegurar la veracidad e inviolabilidad de la información.

Artículo 2. Marco normativo y criterios aplicables

El presente reglamento se sustenta y debe ser interpretado en conformidad con el marco normativo que rige a la Municipalidad de Villa Alegre. Especialmente, la Constitución Política de la República, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración



del Estado, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital, que establece como regla general la notificación por medios electrónicos; sus respectivos reglamentos y normas técnicas, en especial la norma técnica de notificaciones electrónicas, establecida por Decreto 8 de 2023 del Ministerio SEGPRES; la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; la Ley N° 18.845 que establece sistemas de microcopia o micrograbación de documentos; la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada; el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, y las demás normas generales o especiales que resulten aplicables.

Asimismo, para la elaboración de este reglamento se han tomado como base los criterios interpretativos que la Contraloría General de la República ha establecido en los Dictámenes N°s. 282.779, de 2022; 42.473, de 2016; 47.858, de 2012; 78.962, de 2015 y 7.816, de 2020. En particular, se destacan los siguientes criterios:

- Resulta procedente el uso de las tecnologías en comento, siempre que se reúnan tres condiciones, a saber, que se dé cumplimiento a las disposiciones que regulen el procedimiento de que se trate y en la medida que estas normas específicas no obstan a dicha posibilidad; que el servicio que pretende hacer uso de ellas cuente con la factibilidad técnica para implementarlas, y que se adopten las medidas de resguardo necesarias para asegurar la veracidad e inviolabilidad de la información.
- En este punto se debe anotar que dado el estado de los avances tecnológicos, el carácter “personal” de una notificación no está hoy en día necesariamente asociado a la presencia física de los sujetos involucrados en esa gestión, siendo forzoso agregar que los medios electrónicos permiten tener la certeza de la identidad de quienes participan en ella, y que estos presentan posibilidades de registro de tales actuaciones.
- Asimismo, se ha permitido la realización de ciertas actuaciones dentro del proceso sumarial a través de medios tecnológicos, como la presentación de descargos, las notificaciones personal y las declaraciones; indicando el último de los pronunciamientos citados que, junto con observar las reglas dispuestas por la ley para la realización de los procedimientos disciplinarios, en el uso de los mecanismos electrónicos y digitales, se deberán respetar también los principios que los rigen, como el debido proceso y la fidelidad de las actuaciones que se efectúen mediante esas herramientas.



Artículo 3. Glosario

1. Acta de Notificación: Documento que deja constancia formal de una notificación practicada por cualquiera de los medios autorizados (personal, carta certificada o electrónica), en el cual se detallan las circunstancias y elementos esenciales de la diligencia realizada.
2. CasillaÚnica: Componente que permitirá a un(a) usuario(a) acceder y visualizar las notificaciones que haya recibido en un procedimiento administrativo, en la bandeja de mensajes. Por medio de ésta, la persona podrá acceder en forma centralizada a sus notificaciones recibidas desde la Administración del Estado.
3. Correo Electrónico Institucional de Notificaciones: Cuenta de correo electrónico oficial de la Municipalidad de Villa Alegre destinada exclusivamente al envío de notificaciones electrónicas en procedimientos administrativos, cuyo uso está limitado a dicha función, sin admitir consultas ni comunicaciones de otro tipo.
4. Correo Electrónico Personal para Notificaciones: Dirección de correo electrónico particular que el(la) funcionario(a) o servidor(a) municipal debe registrar ante la Municipalidad para efectos de recibir notificaciones electrónicas de actos administrativos.
5. Domicilio Digital Único (DDU): Medio electrónico determinado por una persona para recibir notificaciones electrónicas en un procedimiento administrativo, que podrá consistir en la CasillaÚnica o en un correo electrónico registrado en el sistema respectivo (Decreto N° 8 de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
6. Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la decisión de un procedimiento administrativo (artículo 18 de la Ley N° 19.880).
7. Funcionario(a) municipal: Personal municipal nombrado(a) en un cargo de las plantas o empleado(a) a contrata, para desempeñar funciones de manera permanente o transitoria, de conformidad a la ley N° 18.695.
8. Servidor(a) municipal: Personal profesional, técnico(a) o experto(a) contratado(a) bajo la modalidad de honorarios, para desempeñar labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.
9. *Phishing*: Técnica fraudulenta utilizada para obtener información confidencial (como contraseñas o datos personales) mediante correos electrónicos o sitios web que aparentan ser legítimos.



10. Plataforma de Notificaciones: Plataforma electrónica a través de la cual se practican las notificaciones electrónicas de los órganos de la Administración del Estado en los procedimientos administrativos (Decreto N° 8 de 2023, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
11. Secretario(a) Municipal: Funcionario(a) de la planta municipal, encargado(a) de desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales y notificar los decretos y resoluciones alcaldicias a los(as) interesados(as) afectados(as), entre otras funciones otorgadas por la Ley 18.695 y el Reglamento Interno Municipal.

TÍTULO II

PROCEDENCIA Y TIPOS DE NOTIFICACIÓN

Artículo 4. Procedencia

Los actos administrativos de efectos individuales, como los decretos y resoluciones alcaldicias, deberán ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro.

Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

No obstante lo anterior, los actos administrativos que afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, deberán publicarse en el Diario Oficial.

En ningún caso será necesario el consentimiento del o la notificado(a) para la validez de la notificación.

Artículo 5. Regla general: Notificación electrónica

Por regla general, las notificaciones se realizarán por medios electrónicos, y se entenderá que tendrán el carácter de personal, para todos los efectos legales.

El medio electrónico oficial para tales efectos, según la Ley N° 21.180, será el Domicilio Digital Único definido por cada persona en el registro llevado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Sin embargo, mientras el Municipio no se encuentre habilitado para la utilización de la plataforma de notificaciones del Estado “CasillaÚnica”; las notificaciones electrónicas serán practicadas conforme a las reglas establecidas en el presente reglamento, en la dirección de correo electrónico que cada funcionario(a) o servidor(a) municipal proporcione.



Artículo 6. Excepciones a la notificación electrónica

Mientras la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado no haya entrado totalmente en vigencia, se permitirá a quienes carezcan de los medios tecnológicos, no tengan acceso a medios electrónicos o sólo actúen excepcionalmente a través de ellos, solicitar que la notificación se practique mediante carta certificada dirigida al domicilio designado en la presentación.

La aplicación de esta excepción deberá solicitarse por medio de un formulario, ante el o la Secretario(a) Municipal, quien examinará el cumplimiento de los requisitos de los artículos 6 y 7 del presente reglamento, con base en los antecedentes proporcionados por el solicitante, y propondrá una resolución al Alcalde, quien deberá pronunciarse mediante Decreto Alcaldicio, dentro de tercer día de presentada la solicitud, y de manera fundada en caso de ser denegada

Artículo 7. Acreditación de las circunstancias excepcionales

Se tendrá por acreditado que una persona cumple con las circunstancias señaladas en el artículo precedente, cuando concurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Pertenezca a hogares que integren el 40% socioeconómicamente más vulnerable de la población, de conformidad al Registro Social de Hogares, o el instrumento que le sustituya.
- b. Tenga su domicilio en una localidad en condiciones de aislamiento, de conformidad a lo establecido en el Estudio de Identificación de Localidades en Condiciones de Aislamiento elaborado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del año 2012 o el texto que lo modifique, sustituya o reemplace.
- c. Presentar alguna discapacidad que le impida actuar por medios electrónicos, según la calificación y certificación señalada en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

Para tener por acreditada alguna de las circunstancias anteriores, el o la solicitante deberá acompañar antecedentes que justifiquen su solicitud.

Artículo 8. Forma de practicar la notificación excepcional por carta certificada

La notificación excepcional por carta certificada se practicará enviándola al domicilio particular del o la interesado(a) que se encuentre en los registros de la Oficina de Personal y Remuneraciones, a través de la empresa de Correos de Chile, en un sobre cerrado que contendrá lo siguiente:



1. Un documento informativo de la notificación, cuyo contenido será:
 - a. Encabezado con la palabra “NOTIFICACIÓN”.
 - b. Individualización del destinatario, con su nombre completo y número de RUN.
 - c. Singularización del acto administrativo que está siendo notificado, con su tipo, número, fecha y materia; así como del tipo de procedimiento y expediente de que se trata, en caso de aplicar.
 - d. Mención expresa de que se adjunta copia de el o los archivos mencionados.
2. Copia del documento que se está notificando.

La notificación por carta certificada se entenderá practicada luego de tres días hábiles desde su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Artículo 8. Notificación en dependencias municipales

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, las notificaciones podrán hacerse en dependencias de la Municipalidad, si el o la interesado(a) se apersonare a recibirla, debiendo el o la Secretario(a) Municipal entregarle copia del acto o resolución que se le notifica, en formato digital o papel, de acuerdo al soporte de expediente; y dejando constancia de la notificación mediante un acta que se agregará al expediente.

Artículo 9. Notificación tácita

Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciera cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

Artículo 10. Acta de notificación electrónica

De toda notificación se dejará constancia en un acta que será agregada al expediente administrativo correspondiente.

Tratándose de una notificación electrónica, será suficiente acta de notificación la copia del correo electrónico enviado, firmada electrónicamente por el o la Secretario(a) Municipal, donde conste claramente:

- a. Fecha y hora de envío del mensaje de correo electrónico;



- b. Individualización del remitente y del remitido, sea por su nombre completo y/o por su dirección de correo electrónico;
- c. Singularización del acto administrativo que está siendo notificado, con su tipo, número, fecha y materia; así como del tipo de procedimiento y expediente de que se trata, en caso de aplicar.
- d. Existencia de uno o más archivos adjuntos que corresponden al documento notificado.

Artículo 11. Acta de notificación en dependencias municipales

En caso de que la notificación se practique personalmente en dependencias del Municipio, el acta contendrá las siguientes menciones:

- a. Fecha de la notificación.
- b. Tipo de notificación: personal en dependencias de la Municipalidad.
- c. Singularización del acto administrativo que está siendo notificado, con su tipo, número, fecha y materia; así como del tipo de procedimiento y expediente de que se trata, en caso de aplicar.
- d. Constancia de haberse entregado copia del documento notificado.
- e. Firma del o la Secretario(a) Municipal.
- f. Constancia del hecho de haber firmado la persona que recibió el documento o de que omitió firmar.

Artículo 12. Acta de notificación por carta certificada

En caso de que la notificación se practique excepcionalmente por carta certificada, el acta contendrá las siguientes menciones:

- a. Fecha de entrega de la carta certificada en oficinas de correos, acompañando copia del recibo otorgado por la empresa de correos.
- b. Tipo de notificación: carta certificada.
- c. Singularización del acto administrativo que está siendo notificado, con su tipo, número, fecha y materia; así como del tipo de procedimiento y expediente de que se trata, en caso de aplicar.
- d. Constancia de haberse entregado copia del documento notificado.
- e. Firma del o la Secretario(a) Municipal.

TÍTULO III



NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 11. Deber de proporcionar un correo electrónico para notificaciones

Toda persona que se incorpore a la Municipalidad de Villa Alegre como funcionario(a) o servidor(a) público(a) deberá proporcionar, a la Oficina de Personal y Remuneraciones, una dirección de correo electrónico de carácter personal y una dirección geográfica o domicilio particular, ambas actualizadas y operativas, para efectos de remitir las notificaciones que sean procedentes.

El o la funcionario(a) de la Oficina de Personal y Remuneraciones encargado(a) de solicitar dicha información deberá informar expresamente a la persona que se incorpora sobre la importancia de proporcionar direcciones veraces, actualizadas y que se encuentren efectivamente operativas, advirtiéndole que a través de estos medios, y preferentemente a través de medios electrónicos, podrán practicarse eventuales notificaciones administrativas derivadas de procedimientos en que dicho(a) funcionario(a) o servidor(a) pudiera verse involucrado(a), en conformidad con la normativa institucional vigente.

Se implementará un método de validación de la dirección de correo electrónico proporcionada, a fin de verificar que esté correctamente digitada, se encuentre operativa y con acceso por parte de quien la otorga. Para ello, podrá utilizarse un enlace de validación o, en su defecto, la confirmación manual mediante el envío de un mensaje de correo electrónico por un(a) funcionario(a) de la Oficina de Personal, y la respuesta correlativa que otorgue el o la funcionario(a) o servidor(a) municipal de cuya incorporación se trata.

Artículo 12. Deber de mantener actualizada la dirección de correo electrónico

Todos y todas los o las funcionarios(as) y servidores(as) municipales deberán mantener actualizadas sus direcciones de notificación, especialmente su correo electrónico. Así pues, deberán informar a la Oficina de Personal y Remuneraciones de cualquier modificación en su correo electrónico personal o domicilio particular designados para notificaciones, tan pronto como suceda el cambio.

Artículo 13. Registro de Direcciones para Notificación de Funcionarios

La Oficina de Personal y Remuneraciones será responsable de mantener un registro ordenado, completo y permanentemente actualizado de las direcciones electrónicas y domicilios



particulares de los funcionarios de la Municipalidad, destinadas a efectos de notificación administrativa.

Este registro deberá conservarse respaldado en uno o más equipos computacionales de uso exclusivo de la Oficina de Personal y Remuneraciones, garantizando su integridad, resguardo y confidencialidad. Asimismo, con el fin de promover la eficiencia y celeridad en los procesos de notificación, deberá mantenerse una copia actualizada de dicho registro en un archivo electrónico compartido mediante la plataforma *Google Drive* institucional, o la plataforma que lo reemplace, en formato de planilla Excel u otro que permita su adecuada consulta.

El acceso al registro de direcciones será restringido, con la finalidad de resguardar la privacidad y protección de los datos personales de los funcionarios, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. En consecuencia, la Oficina de Personal y Remuneraciones únicamente podrá compartir dicho documento electrónico, en modalidad de solo lectura, con el o la Secretario(a) Municipal, con el fin de hacer más eficiente su gestión, facilitando la consulta de las direcciones. En todo caso, el o la Secretario(a) Municipal solo podrá utilizar tales datos para efectos de las notificaciones administrativas que le corresponda realizar.

Será responsabilidad de la Oficina de Personal y Remuneraciones mantener la integridad y actualización de la información contenida en ambos soportes, de acuerdo con los datos proporcionados por los y las funcionarios(as) o servidores(as) municipales.

Artículo 14. Designación de medio de notificación en primera presentación

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, cuando un procedimiento administrativo que involucre a un(a) funcionario(a) o servidor(a) público(a) sea iniciado a solicitud de su persona, deberá indicar en la primera presentación un correo electrónico que sirva como medio de notificación; o bien, solicitar la notificación excepcional por carta certificada, de cumplir con los requisitos.

Si el procedimiento es iniciado de oficio por la Municipalidad, las notificaciones serán practicadas al correo electrónico proporcionado por el o la funcionario(a) o servidor(a) municipal, al momento de ingresar al servicio o durante su permanencia en este.

Artículo 15. Procedimiento para la notificación electrónica

Dictado un acto administrativo de efectos individuales que afecte a un(a) funcionario(a) o servidor(a) municipal, deberá ser notificado electrónicamente dentro de los 5 días siguientes.



Las notificaciones electrónicas serán enviadas por el o la Secretario(a) Municipal desde un correo electrónico institucional de la Municipalidad de Villa Alegre, de uso exclusivo para notificaciones, cuya dirección será notificacionelectronica@villalegre.cl, o la que lo reemplace.

El o la Secretario(a) Municipal deberá actuar con suma diligencia en la digitación de la dirección de correo electrónico destinataria, revisando que se corresponda exactamente con la proporcionada por el o la interesado(a), a fin de garantizar el correcto envío de la notificación.

Artículo 16. Momento en que se considerará practicada una notificación electrónica

Las notificaciones electrónicas se considerarán practicadas habiendo transcurrido tres días hábiles administrativos desde su envío al correo electrónico.

Artículo 17. Uso del correo electrónico de notificaciones de la Municipalidad

El correo electrónico de notificaciones de la Municipalidad de Villa Alegre sólo podrá utilizarse para el envío de tales comunicaciones y no se responderá dudas o consultas por su intermedio.

En ningún caso se utilizará el correo electrónico de notificaciones para enviar mensajes de otra naturaleza, puesto que el conjunto de mensajes enviados por este medio constituirá un registro de las notificaciones electrónicas practicadas por el Municipio.

Artículo 18. Deberes de los funcionarios(as) en relación con su correo electrónico

Para la correcta recepción de las notificaciones, los(as) funcionarios(as) y servidores(as) municipales deberán dar cumplimiento a las siguientes acciones:

1. Mantener su cuenta de correo habilitada y con capacidad para recibir sus notificaciones.
2. Consultar la casilla de correo electrónico no deseado dentro de su cuenta, en caso de que algún correo llegue a ser erróneamente clasificado.
3. Verificar que el remitente del mensaje corresponda a la dirección electrónica oficial de notificaciones de la Municipalidad de Villa Alegre, prestando especial atención a posibles intentos de suplantación de identidad (*phishing*) o correos maliciosos.

Artículo Transitorio. Respecto de aquellos(as) funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) que ingresaron a la Municipalidad de Villa Alegre con anterioridad a la dictación de este reglamento, se abrirá un plazo de 10 días desde su publicación, para informar a la Oficina de Personal y Remuneraciones, la dirección de correo electrónico de carácter personal que designará para efectos de las notificaciones electrónicas.



Si alguna persona no cumple con su obligación dentro de plazo, se utilizará la dirección de correo electrónico que haya proporcionado para efectos del control de asistencia mediante Reloj Control.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHÍVESE.

CLAUDIA BERRÍOS NILO

SECRETARIA MUNICIPAL

ARTURO PALMA VILCHES

ALCALDE

Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales
- Servicios Traspasados
- Oficina de Personal y Remuneraciones
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes



ANEXO 1: Texto tipo de correo de notificación electrónica

Asunto: NOTIFICACIÓN

Señor(a): _____(Nombre completo)_____

Hago saber que mediante el presente correo electrónico ha sido notificado(a) del Decreto N° _____, de fecha dd/mm/aaaa, que _____(materia)_____, en procedimiento _____(Nº, materia)_____. Su documento electrónico se adjunta al presente mensaje.

Atte.,

Ilustre Municipalidad de Villa Alegre

Nota: Por favor no responda a este correo.



ANEXO 2: Formulario de Solicitud de Notificación por Carta Certificada



República de Chile
Provincia de Linares
Municipalidad de Villa Alegre
SECMUN

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN POR CARTA CERTIFICADA

Fecha de la solicitud: ____ / ____ / ____

Lugar de la solicitud: _____

1. Antecedentes del Solicitante

Nombre completo: _____

Rol Único Nacional (RUN): ____ . ____ . ____ - ____

Domicilio: _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

2. Antecedentes del Apoderado (Complete sólo si corresponde. En caso contrario, deje esta sección en blanco).

Nombre completo: _____

Rol Único Nacional (RUT): ____ . ____ . ____ - ____

Domicilio: _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

Se adjunta documento que acredita poder de representación según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 22 de la Ley N° 19.880: Sí No

3. Identificación de la circunstancia que habilita la solicitud de presentaciones en soporte papel y/o notificación diversa a medios electrónicos:

Pertenezco al 40% socioeconómicamente más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares.

Resido en una localidad considerada en condiciones de aislamiento, conforme al Estudio de Localidades en Condiciones de Aislamiento de la SUBDERE (2012 o su actualización).

Presento discapacidad que impide el uso de medios electrónicos, debidamente calificada y certificada conforme a la Ley N° 20.422.

4. Individualización de los documentos que se acompañan a esta solicitud:

Nº	Documento adjunto	Observaciones
1		
2		
3		

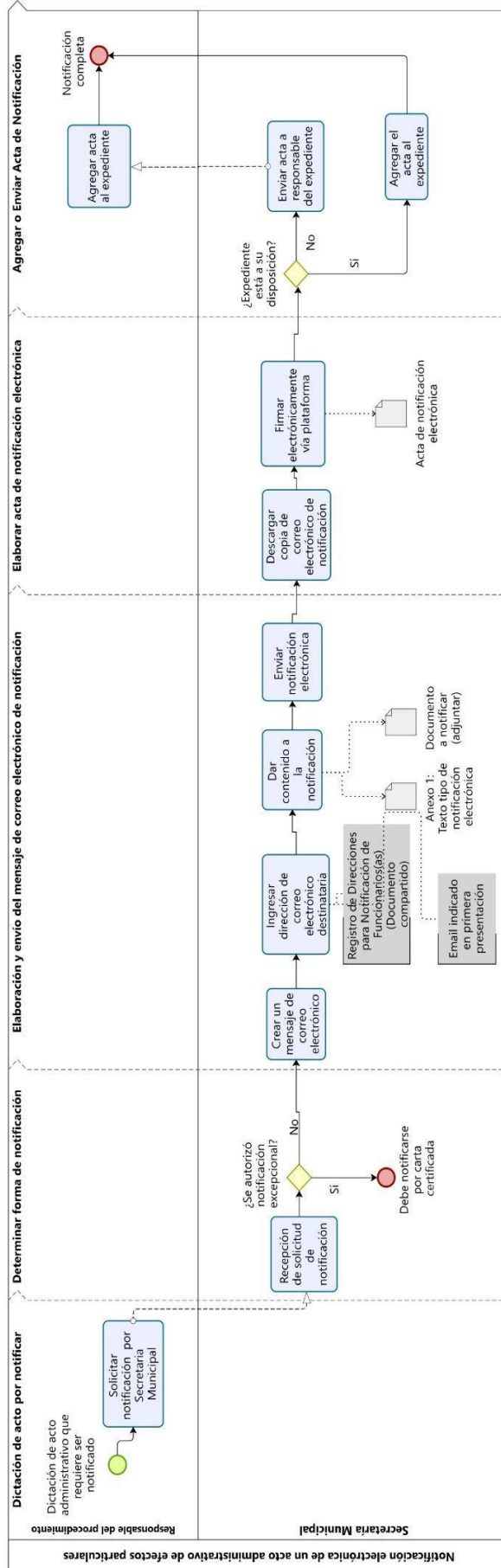
Solicito expresamente que toda notificación administrativa sea realizada mediante carta certificada enviada a mi domicilio señalado en el presente formulario.

Firma del solicitante: _____

Firma del apoderado (si corresponde): _____

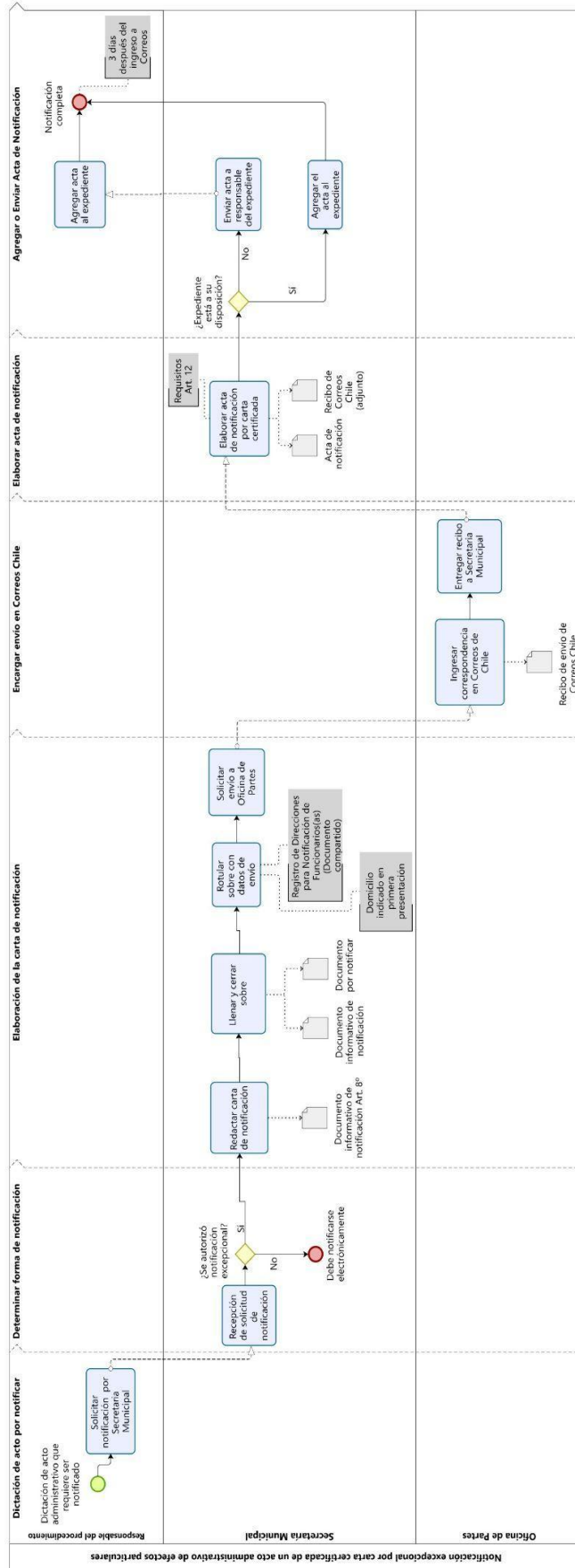


ANEXO 3: Diagrama de Flujo de Notificación Electrónica





ANEXO 3: Diagrama de Flujo de Notificación Excepcional por Carta Certificada





ANEXO 4: Diagrama de Flujo de Notificación Personal en Dependencias Municipales

