

<p><b>1.-IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.</b></p> <p><b>1.1.-Nombre y apellido (s) del solicitante:</b></p> <p>_____</p> <p><b>1.2.-Nombres y apellido (s) del Apoderado (si corresponde):</b></p> <p>_____</p> <p><b>1.3.- Dirección del requirente o de su apoderado.</b></p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Dirección : _____</p>
--

<p><b>2.-IDENTIFICACIÓN CLARA DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE.</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---

<p><b>3.-FORMA DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> Deseo ser notificado por: (Marcar una X y completar con la información correspondiente)</p> <p>E-mail: ___ Carta Certificada: ___ Presencial: ___</p> <p><i>Si es presencial, funcionario indicará el día y hora.</i></p> <p>Ingrese dato: _____</p>
---

<p><b>4.-MEDIO DE ENVÍO O RETIRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</b> Deseo recibir la información vía:</p> <p>Correo electrónico: ___</p> <p>Carta certificada : ___</p> <p>Retiro en oficina : ___</p> <p><i>Si elige carta certificada, favor ingresar domicilio más arriba</i></p>
--

<p><b>5.-FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.</b> Deseo que la información me sea entregada en formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telemático (sólo aplicable en el caso que escogió en el número 4 como medio de envío el correo electrónico). Podrá especificar la aplicación correspondiente (por ejemplo Word, Excel o PDF) _____</li> <li>• Físico: Tipo de Soporte Seleccione una opción: Papel<sup>1</sup>__ Medios magnético<sup>2</sup>__ Medio electrónico<sup>3</sup>__ Medio ópticos<sup>4</sup>__</li> </ul> <p><i>.Asociados a costos, establecidos en ordenanza N° 3. Consulte sobre valores.</i></p>
---

<p><b>6.-REQUIERE ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD (COMPROBANTE)</b> De acuerdo al artículo 30 de la Ley N°19.880, el solicitante debe señalarlo expresamente:</p> <p align="center"><b>SI: ___ NO: ___</b></p>
--

<p><b>7.-OBSERVACIONES</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---

\_\_\_\_\_  
**Firma Solicitante\***

*\*En su calidad de solicitante deberá estampar su firma o lo deberá hacer su apoderado por cualquier medio habilitado. La firma holografa sólo es exigible tratándose de solicitudes de acceso a la información realizadas por medios materiales (carta o formulario). Si usted no supiere o no pudiere firmar, se dejará testimonio de esta circunstancia en el apartado "Observaciones", expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.*

<sup>1</sup> Por ejemplo, fotocopia, impresión, etc.

<sup>2</sup> Por ejemplo, cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etc.

<sup>3</sup> Por ejemplo, memorias, pendrives, etc.

<sup>4</sup> Por ejemplo, CD, DVD, BLU RAY, etc.



**LEY DE TRANSPARENCIA N°20.285**

**ANTECEDENTES ADICIONALES SOBRE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ANTECEDENTES ANEXOS AL INGRESO REALIZADO**

1. **Seguimiento solicitud:** Vía web en <http://transparencia.mpuntealto.cl> con el número de ingreso asignado. Podrá además realizar el proceso al fono: 228.10.19.74 o bién en la oficina de Partes de nuestra entidad ubicada en Av. Concha y Toro #1.820, de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 hrs y de 15:00 a 17:00 hrs.
2. **Etapas del proceso:** El procedimiento para dar respuesta a su solicitud consta de las siguientes etapas:
  - 2.2.-**Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la Municipalidad de Puente Alto.
  - 2.3.-**Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
  - 2.4.-**Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información:** conformada por la revisión de fondo 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.
  - 2.5.-**Etapa de cumplimiento de lo resuelto:** conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y
  - 2.6.-**Certificación:** respecto de la respuesta otorgada.
3. **Subsanación:** Si su solicitud no cumple con todos los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, se le podrá pedir que la subsane o corrija, para lo cual tendrá un plazo de 5 días contados desde la notificación del requerimiento de subsanación. Si usted no responde dentro de este plazo, se tendrá por desistido de su petición.
4. **Costos:** Basado en el Art. 18° de la Ley N° 20.285 de acceso a Información Pública que señala que "... sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una Ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada. La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada, se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente". Según el Instructivo N° 6 del consejo para la transparencia, numeral 7, se señala que el acto administrativo deberá ser notificado al requiriente, quién tendrá plazo de 30 días para efectuar la cancelación. Una vez habido el plazo, se suspende el mismo basado en el Art. 14° de la Ley N° 20.285.
5. **Amparo ante el Consejo para la Transparencia:** Basado en la normativa vigente, **la entidad dispone de 20 días hábiles para dar respuesta a lo requerido.** Atendiendo la complejidad o dificultad del mismo, este plazo puede ser extendido en 10 días hábiles si así lo amerita, previa comunicación con el requirente. En caso de no recibir respuesta, según el medio señalado por usted en su ingreso, deberá realizar el reclamo correspondiente en el Consejo para la Transparencia ([www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)) dentro del plazo de 15 días contado desde que haya expirado el plazo señalado o desde la notificación de la denegación, o bien en calle Morandé 360 piso 7, Santiago. Si usted desea ingresar una nueva solicitud, o comentario al respecto, lo puede hacer a través del formulario diseñado para tal efecto en nuestro sitio Web <http://transparencia.mpuntealto.cl>.

**Nota: En caso de haber requerido notificación presencial, verifique con el funcionario el día y hora de citación.**

Atentamente,

**Oficina de Transparencia  
Secretaría Municipal  
Municipalidad de Puente Alto.**