

Nº: _____ (uso interno)

Fecha: ____/____/____

Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA	
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	
Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):	
Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):	
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :
Observaciones (opcional, Intrucción General N°10):

Notificación (Marque con una X y especifique)			
Deseo ser notificado por correo electrónico	Si: ☐	No: ☐	Email:

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)		
Email: ☐	Envío por correo: ☐	Retiro en Oficina: ☐
		Especificar oficina:

Formato de entrega (marque con una X) Asociados a costos, establecidos en ordenanza N° 3. Consulte sobre valores.	
Copia en papel: ☐	Formato electrónico digital: ☐
Otros:	

Firma Solicitante o Apoderado:		Timbre:
Fecha:		

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de forma virtual y presencial:

- 1) Realizar la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario existente en banner de solicitud de información en sitio web www.mpuentealto.cl
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en la oficina de partes del municipio ubicada en Avenida Concha y Toro #1.820, Puente Alto.

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 nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: transparencia@mpuentealto.cl

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

1. **Seguimiento solicitud:** Vía web en <http://transparencia.mpuentealto.cl> con el número de ingreso asignado. Podrá además realizar el proceso al fono: 228.10.19.74 o bien 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:** ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del municipio.
 - 2.3.-Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** 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:** revisión de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del municipio y su notificación.
 - 2.5.-Etapa de cumplimiento de lo resuelto:** 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 requirente, 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) 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.mpuentealto.cl>

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