



Solicitud de Acceso a la Información Pública - Ley 20.285

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta

Identificación del Solicitante (**dato obligatorio**, Art. 12 Ley 20.285)

Nombre o Razón Social
(cuando corresponda)

Apellidos

Nombre Apoderado (si
corresponde)

Apellidos

Dirección (Postal o electrónica) (**dato obligatorio**, Art. 12 Ley 20.285)

Teléfono (fijo o celular) (**opcional**, Art. 27 Reglamento Ley 20.285)

Nombre de la entidad a la que se dirige (**dato obligatorio**, Art. 12 Ley 20.285)

Identificación clara de la información que se requiere

Identificación de la información y/o documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Art. 28 Reglamento Ley 20.285):

Observaciones (**opcional**, Instrucción General N° 10)

Notificación por correo
electrónico (marque
con una X)

- SI
 NO

Email notificación

Forma de recepción de
la información solicitada
(marque con una X)

- Email
 Envío por correo postal
 Retiro en oficina de partes municipalidad

Señalar formato de
entrega (marque
con una X)

- Copia en papel
 Formato electrónico digital
 Otro

Otro formato de entrega. Aplicación (Word, Excel, PDF, etc.)

Firma del solicitante o de su apoderado
(estampada por cualquier medio habilitado)
(**dato obligatorio** Art. 12 Ley 20.285)

Fecha:...../...../.....



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Formas de solicitar información pública:

Puede usted solicitar información pública acerca de la Municipalidad de Laja, de las siguientes formas:

- 1) Usando el formulario existente en esta misma página, bajo el título "Solicitud de Información Ley de Transparencia".
- 2) Por escrito (vía correo postal o en nuestra oficina de partes). Si desea solicitar información pública por escrito en papel, entregue su solicitud o envíela por carta a la Oficina de Partes del Municipio, calle Balmaceda N° 292 piso 1 en horario de 8:30 a 13:40 horas, Laja, o envíela por correo postal a la misma dirección. Puede obtener un formulario imprimible aquí.

NOTA: No es obligatorio que Ud. realice su solicitud a través del formulario, éste sólo es un medio para facilitar su trámite. Su solicitud puede hacerla a través de una carta, pero ésta debe reunir como mínimo los requisitos que señala el Art. 12 de la Ley 20.285, descritos bajo el título "Requisitos para realizar una 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 nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo: transparencia@munilaja.cl

Requisitos para realizar una Solicitud:

Requisito fundamental es que usted haga su solicitud por escrito, ya sea en formato papel o digital:

Los datos que deben estar presentes en toda solicitud (datos obligatorios, Art. 12 Ley 20.285), sin importar si lo hizo en papel o digital, son:

- * Nombre, apellidos y dirección del solicitante, y de su apoderado, en su caso.
- * Identificación clara de la información que se solicita como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino y soporte, entre otras.
- * Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica simple o avanzada.

Si la solicitud es en formato papel, el solicitante o su apoderado deberán estampar su firma hológrafa. Si no supiere o no pudiere hacerlo, procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto cualquier otro dedo, expresando el motivo por el cual no firma, quedando testimonio de esta circunstancia.

- * Nombre del órgano al que se le pide la información (en este caso I. Municipalidad de Laja).

Si la solicitud no incluye alguno de estos datos, el organismo solicitará que sea completada. Para ello, existe un plazo de cinco días. En el caso de que no se rectifique, el organismo entenderá que la solicitud ha sido desistida.

Además, las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

- a. Forma de notificación de las actuaciones
- b. Medio de envío o retiro de la información solicitada
- c. Formato de entrega de la información



Procedimiento administrativo de Acceso a la Información:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información consta de las siguientes etapas:

a. 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 del órgano.

b. 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.

c. 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.

d. 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 certificación de la misma.

Cabe hacer presente que se exigirá que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. Por ejemplo, cuando una empresa solicite información en la que se contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.

Plazos:

1.- Si la solicitud no reúne los datos obligatorios (*Art. 12 Ley 20.285), le será solicitado que sea completada. Para ello, existe un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación.

2.- En caso de que el organismo que recibió la solicitud no sea competente para responder, éste será el encargado de derivarla al órgano a que corresponda, informando de ello al peticionario.

3.- Una vez que el servicio competente reciba el requerimiento -original o derivado- comienza a correr el plazo legal de respuesta de 20 días hábiles, es decir contados de lunes a viernes.

4.- La ley otorga además una extensión de 10 días hábiles adicionales de respuesta en los casos que sea muy difícil reunir la información solicitada. Cuando esto ocurra, el solicitante tiene que recibir un aviso de la prórroga, antes de vencer el plazo original.

5.- Si la solicitud se refiere a documentos o antecedentes que contienen información que puede afectar los derechos de terceros la autoridad requerida debe, dentro del plazo de dos días hábiles, enviarle una copia del requerimiento a la/s persona/s afectada/s mediante carta certificada, comunicándole/s que puede/n oponerse a la entrega de los documentos o antecedentes solicitados. Éste/os podrá/n ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de notificación, a través de un escrito que incluya las causas de la oposición.

En caso de que se produzca la oposición, el órgano quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo que, con posterioridad, se lo ordene el Consejo para la Transparencia. Si no hubiera oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la entrega de dicha información.