

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 20.285



IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (DATO OBLIGATORIO)			
Nombres y Apellidos o Razón Social: (cuando corresponda)			
Nombres y Apellidos del Apoderado: (si corresponde)			
Teléfono (fijo/celular) : dato opcional	Dirección (postal o electrónica): dato obligatorio		
<i>La entrega de datos opcionales permite en muchos casos a la Entidad requerida obtener valiosa información para la tramitación de la solicitud.</i>			
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD (DATO OBLIGATORIO)			
Nombre de la Entidad a la que dirige la solicitud: MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT			
Identifique claramente la información que se requiere. Debe mencionar las características esenciales de la información que solicita, tales como: 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 (dato opcional):			
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)			
E mail	Envío por correo	Retiro en oficina	Especificar oficina : _____
Formato de entrega (marque con una X)		Copia en papel	Formato Digital
Otros: _____			
FECHA:	FIRMA DEL SOLICITANTE (OBLIGATORIO)		TIMBRE
____/____/____ / / /			

Solicitud de Acceso a la Información

Su solicitud ha sido ingresada al portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt con fecha ____/____/____ con el N° _____. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a la Dirección Postal o Electrónica que Ud. ha señalado en su presentación.

La fecha de entrega de su respuesta es el ____/____/____ (el plazo para recibir una respuesta es de 20 días hábiles). Le informamos que durante este proceso la Municipalidad de Puerto Montt podría solicitar una prórroga de máximo 10 días hábiles para dar respuesta a su solicitud.

Por otra parte, si corresponde, se le notificará por el medio que usted ha indicado en su requerimiento, de la necesidad de que en un plazo de cinco días efectúe la subsanación de la solicitud, enviando los datos faltantes. En el caso de no responder se entenderá por desistida su solicitud.

Si no recibe respuesta y ha vencido la fecha de entrega o si recibida la respuesta no queda conforme con ella, usted podrá interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de su respuesta o vencido el plazo de entrega. Ver sitio www.consejotransparencia.cl

Podrá conocer el estado de su solicitud ingrese el código identificador _____ en el sitio www.puertomontt.cl Banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia", módulo "Seguimiento de Solicitudes".

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

1.- Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.

2.- Por escrito (utilizando en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su 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 de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: transparencia@puertomontt.cl

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

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

- i. 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 público.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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.

La reproducción de la información puede tener costo, lo que se comunicará oportunamente por el medio de notificación indicado en su solicitud.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada 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 facultando al representante a conocer dicha información.