



# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha ingreso: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016 Solicitud N° \_\_\_\_\_

Órgano administrativo al que se dirige: **I. MUNICIPALIDAD DE FLORIDA**

## 1. Identificación del solicitante

Nombre completo o Razón Social (persona natural o personalidad jurídica) *Dato Obligatorio*

Nombre completo del apoderado (si corresponde) *Dato Obligatorio*

Dirección postal (particular, laboral o correo electrónico) *Dato Obligatorio*

## 2. Identificación clara de la información que se requiere. *Dato Obligatorio*

(Debe mencionar las características esenciales de la información que solicita, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.).

## 3. Forma de notificación de las actuaciones del procedimiento (marque con una x) *Opcional*

Correo electrónico  Carta certificada  En oficina (formulario)

## 4. Medio de envío o retiro de la información solicitada (marque con una x) *Opcional*

Correo electrónico  Carta certificada  Retiro directo en oficina

## 5. Formato de entrega de la información (marque con una x) *Opcional*

Formato electrónico  (Word, Excel o PDF)      Papel impreso  (Fotocopia, impresión)      Otro formato  Especifique: \_\_\_\_\_  
(Medios magnéticos, electrónicos u ópticos)

El costo de reproducción de planos y fotocopias está publicado en la ordenanza municipal, en [www.muniflorida.cl/transparencia](http://www.muniflorida.cl/transparencia)

## 6. Observaciones *(Opcional)*

(En este campo podrá poner en conocimiento del municipio alguna circunstancia que considere relevante para efectos del acceso o entrega de la información requerida. Por ejemplo: señalar que debe invertir excesivo tiempo y recursos para trasladarse hacia el lugar donde se encuentra la información, si se le presentan dificultades para el acceso al transporte público o que tiene problemas de movilidad o desplazamiento).

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante (*obligatorio*)

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre Oficina de Partes

- Usted podrá pedir en esta solicitud ser notificado mediante correo electrónico para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones que sean necesarias enviarle se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

# INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **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 petitionerio.
- 4) **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.

## SUBSANACIÓN

El artículo 12 de la Ley de Transparencia señala que la solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

- A) **Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.**
- B) **Identificación clara de la información que se requiere.**
- C) **Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.**
- D) **Órgano administrativo al que se dirige.**

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.

## AMPARO ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de **20 días hábiles** y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

En caso de vencer el plazo señalado anteriormente sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente su solicitud, podrá presentar un reclamo ante 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.



# ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## LEY DE TRANSPARENCIA N° 20.285

### I. Fecha y hora de presentación de la solicitud

- a) Fecha: \_\_\_\_\_  
b) Hora: \_\_\_\_\_

### II. Datos de la solicitud

- a) Número de ingreso: \_\_\_\_\_  
b) Nombre del solicitante o del apoderado: \_\_\_\_\_  
c) Contenido de la solicitud:

---

---

---

---

---

---

---

### III. Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

De acuerdo a la Ley de Transparencia, la respuesta a su solicitud se entregará en el plazo máximo de **20 días hábiles**, que vence en la fecha señalada. Sin perjuicio de lo anterior, dicho plazo podrá ser prorrogado por otros **10 días hábiles**, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, lo que le será comunicado en el plazo y la forma que dispone la Ley. En caso de vencer el plazo señalado anteriormente sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente su solicitud, podrá recurrir ante 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 y presentar un reclamo.

### IV. Seguimiento de la solicitud

Con su número de solicitud, usted podrá hacer seguimiento a su solicitud de acceso a través de los siguientes medios:

- a) Vía electrónica en el sitio web [www.muniflorida.cl/transparencia/solicitudes](http://www.muniflorida.cl/transparencia/solicitudes)  
b) Consulta al fono 41- 2668991  
c) Consulta presencial, en la oficina de la municipalidad, ubicada en calle Arturo Prat 675 2° piso, en el horario 8:30 a 13:30 hrs

### V. Eventual 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 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.

Oficina de Partes  
TIMBRE

Nombre y Firma  
Funcionario