

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY Nº 20.285)</b>
---

<b>IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b> (dato obligatorio, artículo 12 de la Ley Nº 20.285)	
Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda)	
Nombres completo del apoderado o representante legal (cuando corresponda)	
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, artículo 12 de la Ley Nº 20.285)	Teléfono (fijo o celular) (dato opcional, artículo 27 del Reglamento de la Ley Nº 20.285)

<b>INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud: <b>A la I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR</b>	
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen, destino, soporte, etc.	
Observaciones:	

<b>Notificación (Marque con una X y especifique)</b>			
Deseo ser notificado por correo electrónico	Si:	No:	Email:

<b>Forma de recepción de la Información solicitada (marque con una X)</b>		
Email:	Envío por correo:	Retiro en Oficina:
		Sólo en Dirección de Asesoría Jurídica - Arlegui 615, Primer Piso, Viña del Mar

<b>Formato de entrega (marque con una x)</b>	
Copia papel:	Formato digital:
Otros:	(sólo si ello fuere técnicamente posible)

<b>Firma del Solicitante o Apoderado</b>	Timbre:
<b>Fecha:</b>	

**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 Municipio. Recepcionada ésta UD. recibirá, en el más breve plazo, una comunicación de la Dirección Asesoría Jurídica de la Municipalidad comunicándole que su requerimiento ha ingresado en su etapa de análisis y la forma de efectuar su seguimiento.

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 de la Municipalidad 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.

**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. Hacemos presente a UD. que, en conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativo, los plazos antes señalados son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

**El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.**

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.