



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE*¹
1.1.- Nombre y apellido (s) o Nombre de la persona jurídica ² (Si corresponde)
1.2.- Nombres y apellido (s) del Apoderado ³ (Si corresponde)
1.3.- Dirección del requirente o de su apoderado. El requisito se entenderá cumplido completando una de las siguientes alternativas. Indicada una dirección, será voluntario señalar la otra. <input type="checkbox"/> Correo electrónico: _____ <input type="checkbox"/> Dirección postal ⁴ : _____

2.- IDENTIFICACIÓN CLARA DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE* - 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 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** Deseo ser notificado por: (Seleccionar una de las alternativas y completar con la información correspondiente)
<input type="checkbox"/> Correo electrónico ⁵ : _____ <input type="checkbox"/> Carta certificada ⁶ : _____

4.- MEDIO DE ENVÍO O RETIRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA** Deseo recibir la información vía:
<input type="checkbox"/> Correo electrónico ⁷ : _____ <input type="checkbox"/> Carta certificada ⁸ : _____ <input type="checkbox"/> Retiro directo en oficina ⁹ : _____

¹ El asterisco (*) indica en todos los casos que la información requerida es obligatoria (campo obligatorio).
 El doble asterisco (**) indica en todos los casos que la información requerida es voluntaria (campo voluntario).
 En los casos en que se presenta la opción en un , deberá marcarse con una cruz u otro signo que permita claramente identificar por cual de las alternativas se está optando.

² Se debe indicar el nombre o la razón social cuando la información se solicite en representación de una persona jurídica.

³ Se debe indicar el nombre y apellido del apoderado cuando en el número anterior se ha indicado la razón social de una persona jurídica como solicitante o en caso de que una persona natural actúe representado a través de un mandatario.

⁴ Puede indicarse la dirección particular o laboral.

⁵ Indicar si desea ser notificado por correo electrónico. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección exacta a la cual desea le sean efectuadas las notificaciones. En caso de no señalarla, las notificaciones se realizarán a la dirección electrónica mencionada en el número 1.3. del presente formulario.

⁶ Indicar si desea ser notificado por carta certificada. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección postal a la cual desea le sean efectuadas las notificaciones. En caso de no señalarla, las notificaciones se efectuarán a la dirección consignada en el punto 1.3 del presente formulario.

⁷ Indicar si desea que la información le sea remitida por correo electrónico. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección exacta a la cual desea le sea enviada. En caso de no señalarla, la información se enviará a la dirección electrónica mencionada en el número 1.3. del presente formulario.

⁸ Indicar si desea que la información le sea remitida por carta certificada. Si la respuesta es afirmativa señalar la dirección postal a la cual desea le sea enviada. En caso de no señalarla, la información se enviará a la dirección consignada en el punto 1.3 del presente formulario.

⁹ Indicar si desea retirar la información directamente desde alguna de las oficinas del órgano o servicio. La indicación de las oficinas del órgano se encuentra disponible en la siguiente página web: www.loncochetransparente.cl





5.- FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN¹⁰** Deseo que la información me sea entregada en formato:

Telemático (sólo aplicable en el caso que escogió en el número 5. como medio de envío el correo electrónico). Podrá especificar la aplicación correspondiente (por ejemplo Word, Excel o PDF)

Físico: Indicar Tipo de Soporte:

- Papel¹¹ _____
- Medios magnéticos¹² _____
- Medios electrónicos¹³ _____
- Medios ópticos¹⁴ _____

6.- OBSERVACIONES¹⁵**

7.- REQUIERE ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD** De acuerdo al artículo 30 de la Ley N°19.880, el solicitante debe señalarlo expresamente:

SI NO

8.- FIRMA DEL SOLICITANTE*¹⁶

9.- DATOS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD (DE USO EXCLUSIVO DEL ORGANISMOS REQUERIDO)
 Llenar sólo en caso que este formulario sea utilizado, además, para efectuar el acuse de recibo de la solicitud.

- Fecha y hora de presentación de la solicitud: _____
- Unidad u Oficina que recepcionó la solicitud: _____
- Fecha en que se deberá evacuar la respuesta a esta solicitud¹⁷: _____
- Timbre de recepción: _____
- Usted podrá hacer seguimiento a su solicitud:
 - a) Por vía electrónica en el sitio web _____
 - b) Consulta al teléfono _____
 - c) Consulta presencial en cualquiera de las oficinas del órgano.

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:

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.

¹⁰ Podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada en soporte físico, sea en papel (fotocopia, impresión, braille, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrives, etcétera), medios magnéticos (cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera) o medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera).

¹¹ Por ejemplo, fotocopia, impresión, Braille.

¹² Por ejemplo, cintas de video, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etc.

¹³ Por ejemplo, memorias, pendrives, etc.

¹⁴ Por ejemplo, CD, DVD, BLU RAY, etc.

¹⁵ En este campo usted en su calidad de solicitante podrá poner en conocimiento del órgano 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, se le presentan dificultades para el acceso al transporte público o se trata de localidades que quedan aisladas durante algunos periodos de tiempo, o que tiene problemas de movilidad o desplazamiento (por ejemplo, personas con discapacidad).

¹⁶ En su calidad de solicitante deberá estampar su firma o lo deberá hacer su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende comprendidos la firma electrónica firme o avanzada. La firma hológrafa sólo es exigible tratándose de solicitudes de acceso a la información realizadas por medios materiales (carta o formulario). Si usted no supiere o no pudiere firmar, se dejará testimonio de esta circunstancia en el apartado "Observaciones", expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.

¹⁷ 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.

