SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN **Nº**_____
LEY DE TRANSPARENCIA **Fecha:** _____
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE*[1]

1.1.- Nombre y apellido (s) o Nombre de la persona jurídica (Si corresponde[2])

1.2.- Nombres y apellido (s) del Apoderado (Si corresponde[3])

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.

- ☐ Correo electrónico: _____
- ☐ 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)

- ☐ Correo electrónico[5]: _____
- ☐ Carta certificada[6]: _____

4.- MEDIO DE ENVÍO O RETIRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA** Deseo recibir la información vía:

- ☐ Correo electrónico[7]: _____
- ☐ Carta certificada[8]: _____
- ☐ 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: _____.

5.- FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN[10]** 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: ☐ Papel[11] _____

☐ Medios magnéticos[12] _____

☐ Medios electrónicos[13] _____

☐ Medios ópticos[14] _____

6.- OBSERVACIONES[15]**

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 solicitud[17]: _____
- 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.

[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.

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.

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.

- 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 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 recurrir ante el **Consejo para la Transparencia,** dentro del plazo de 15 días contado desde que haya expirado el plazo señalado o desde la notificación de la denegación.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS[18]

La Municipalidad de Cerrillos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada, y considerando los principios orientadores y las normas de protección de datos contenidos en las Recomendaciones sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, del Consejo para la Transparencia, publicadas en el Diario Oficial con fecha 14 de septiembre de 2011, informa a Usted que los datos que le son solicitados en este acto, serán utilizados, únicamente, con la(s) finalidad(es) de dar respuesta a su solicitud de acceso a la información en el contexto del procedimiento administrativo respectivo, verificar, posteriormente, su satisfacción con la misma y llevar las estádisticas y efectuar reportes sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, en adelante Ley de Transparencia.

Conforme al artículo 20 de la Ley N°19.628, se le comunica, asimismo, que el tratamiento de los datos solicitados se efectúa en ejercicio de las competencias de tramitación y pronunciamiento respecto de las solicitudes de acceso a la información, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, atribuidas a este organismo en virtud de los artículos 12 y siguientes de la Ley de Transparencia.

Los datos por este medio recabados podrán ser comunicados a terceros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N°19.628 y en las referidas Recomendaciones.

En su calidad de titular de los datos personales recogidos y conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Nº 19.628, se le informa que podrá ejercer respecto de aquellos, los derechos de acceso, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo, en forma independiente y gratuita, ante este organismo. Para ello deberá efectuar una solicitud por escrito en la oficina de transparencia [19], ubicada en Piloto Lazo 120[20], cuyo horario de atención es de 08:30 a 17:30 [21]y, en caso de contar con mecanismos para acreditar su identidad, como la firma electrónica avanzada u otro medio, también, podrá hacerlo por vía electrónica, a la dirección de correo electrónico oirscerrillos@gmail.com.[22]

Para facilitar el ejercicio de los derechos mencionados en el punto anterior, este organismo pone a su disposición un formulario, al que podrá acceder a través de www.mcerrillos.cl, . [23]

LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES (PIES DE PÁGINA 18 A 24) SON A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS COMO GUÍA PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN FALTANTE Y NO FORMAN PARTE DEL FORMULARIO PROPUESTO POR EL CPLT:

[18] Indicar nombre del órgano o servicio de que se trate.
[19] Indicar el lugar o lugares donde debe hacerse llegar la solicitud.
[20] Señalar ubicación del lugar o lugares al cual se deben hacer llegar las solicitudes.
[21] Indicar horario de atención.
[22] Indicar dirección de correo electrónica destinada a estos efectos.
[23] Indicar vínculo o link específico a través del cual se pueda acceder al formulario.