

FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRIGIDO A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN (LEY 20.285)	TIMBRE/FECHA OFICINA DE PARTES

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE (obligatorio)

Nombre y Apellidos / Razón social (cuando corresponda):

Nombre y Apellidos Apoderado (si corresponde):

Dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico):

Teléfono fijo y/o celular (opcional):

IDENTIFICACION CLARA DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE (obligatorio)

Mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.:

OBSERVACIONES (opcional)

El solicitante puede poner en conocimiento alguna circunstancia que considere relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida:

FORMA DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES (opcional)			
El solicitante podrá requerir ser notificado por correo electrónico (marque con X y especifique):			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/> Correo electrónico (Email):

MEDIO DE ENVÍO O RETIRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (opcional)			
El requirente podrá indicar el medio a través del cual desea recibir la información solicitada (marque con X y especifique):			
Por correo electrónico	<input type="checkbox"/>	Por carta certificada	<input type="checkbox"/> Retiro directo en oficina municipal (especificar cuál):

FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (opcional)	
El solicitante podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada de las siguientes formas (marque con X y especifique):	
Modo telemático (ejemplo, correo electrónico) <input type="checkbox"/> Especificar la aplicación correspondiente (ejemplo, Word, Excel o PDF):	Modo físico (ejemplo, papel) <input type="checkbox"/> Especificar la aplicación correspondiente (ejemplo: -Papel (fotocopia, impresión, etc.) -Medios megnéticos (diskettes, cintas de audio, etc.) -Medios electrónicos (memorias, pendrives, etc.) -Medios ópticos (CD, DVD, etc.)

FIRMA DEL SOLICITANTE (obligatorio)
<p>La firma deberá ser estampada por el peticionario o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los que se incluye la firma electrónica, simple o avanzada. Si entrega este formulario en Oficina de Partes, o lo remite por correo postal, será necesario se estampe la firma hológrafa, pero si el solicitante o apoderado, en su caso, no supiere o no pudiese hacerlo, se dejará testimonio de esta circunstancia, 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.</p>

INFORMACION RELEVANTE
<p>-La respuesta a su solicitud tiene un plazo máximo de 20 días hábiles. Sin embargo, éste podría ser prorrogado por otros 10 días hábiles en casos justificados.</p> <p>-La información solicitada será entregada en la forma y por el medio que usted señala.</p> <p>-La reproducción de la información puede tener costo, y su no pago impide su entrega.</p> <p>-Más información acerca del procedimiento administrativo de acceso a la información se entrega en la "Carta de Derechos Ciudadanos", disponible en el sitio www.sanjoaquin.cl en su banner "Municipio Transparente", cuadro "Solicitud de Información".</p>