

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

La Municipalidad de San Juan de la Costa quiere facilitar al vecino el acceso a la información pública que se encuentre bajo el resguardo de ésta. Es por eso que pone a disposición del público la unidad llamada “Oficina de Transparencia Municipal” la que se encuentra dentro de las dependencias municipales y que se encarga de gestionar cualquier solicitud de información requerida.

La Municipalidad otorga toda la información que se clasifique como pública, es decir, toda aquella información de la que se pueda dar libre acceso. El municipio se guarda el derecho a contener la información reservada, es decir, cualquier información que por causas contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública, no pueda darse a conocer públicamente. A continuación, se expone la manera en cómo deben efectuarse las solicitudes de información y su tramitación al interior del Municipio.

Para tener acceso a la Información, se podrá consultar ya sea verbalmente, por escrito, vía internet o vía telefónica. En caso de consulta verbal, de ser posible, la Municipalidad resolverá inmediatamente la solicitud planteada. En caso contrario, se invitará al solicitante continuar con el proceso. Si se presenta una solicitud por escrito, deberá realizarse a través de un formato presentado por la Municipalidad, el que deberá ser presentado y timbrado por la Oficina de Partes y Transparencia Municipal. Para las otras modalidades, existe el mail hnavarro@sanjuandelacosta.cl y un teléfono habilitado especialmente en la Unidad. La solicitud deberá contener el nombre, apellido, dirección del solicitante, mail (si se tiene), teléfono y apoderado o quien represente el caso, la identificación clara de lo que se requiere.

La Oficina de Transparencia Municipal, deberá indicar la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la petición no reúna los requisitos señalados anteriormente, se darán cinco días de plazo para la presentación de todos ellos.

Una vez que la Oficina de Transparencia Municipal, constate que la solicitud cumple con los requerimientos, se derivará al departamento correspondiente de manera de poder responderla. Esta tendrá 20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. La Municipalidad se reserva el derecho a extender por 10 días hábiles el plazo de respuesta. Si la información que pide el solicitante se encuentra disponible para el público ya sea a través de internet u otro medio, la Oficina de Transparencia Municipal responderá a través de una carta la fuente, lugar y forma en que se puede tener acceso a dicha información. Si la información que se pide se considera como reservada, se le notificará por escrito al solicitante en un plazo de no más de 20 días hábiles desde la fecha de recepción.

Una vez resuelta la petición, la Municipalidad dará respuesta formal y escrita al solicitante, la que contemplará los siguientes ítems:

- Identificación del Solicitante
- Fecha de Presentación de la solicitud
- Número de folio de la presentación
- Descripción clara de lo solicitado
- Respuesta a la solicitud, indicando la unidad en que se emitió el informe de respuesta.
- En caso de no ser posible resolver la petición, se deberá indicar los motivos por los que no es posible dar respuesta.
- Monto de los costos directos por conceptos de fotocopias u otros, que la ley exija cobrar por la entrega de la información solicitada.
- Fecha de respuesta.