

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY 20.285

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 : _____
5.- FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**¹⁰ Deseo que la información me sea entregada en formato:	
<input type="checkbox"/>	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). _____
<input type="checkbox"/>	Físico: Indicar Tipo de Soporte. <input type="checkbox"/> Papel ¹¹ _____
	<input type="checkbox"/> Medios magnéticos ¹² _____
	<input type="checkbox"/> Medios electrónicos ¹³ _____
	<input type="checkbox"/> 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:	
<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO
8.- FIRMA DEL SOLICITANTE*¹⁶	

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 encuentran disponibles en el directorio de organismos regulados del Portal de Transparencia www.portaltransparencia.cl

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 holografa sólo es exigible tratándose de solicitudes de acceso a la información realizadas por medios materiales (carta o formulario). Si usted no supiere o no pudiese 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.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - LEY 20.285

ACUSE DE RECIBO ENTREGAR AL SOLICITANTE

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.

- Código 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 WWW.PORTALTRANSPARENCIA.CL
 - b) Consulta al teléfono del organismo _____
 - 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.

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 petitionerario.

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.

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.

