

**Esta información se puede encontrar en las secciones de “Gobierno Transparente” o “Transparencia Activa” en la página web de la respectiva institución pública.**

**Solicitud de Acceso a Información (Derecho de Acceso a la Información):** es el derecho que toda persona tiene para solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo. La solicitud de información es personal, por lo tanto, si quien requiere la información es una organización, puede pedirla a través de un representante debidamente acreditado.

Por otra parte, este derecho supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma ley.

El plazo para que las instituciones den respuesta a las solicitudes es de 20 días hábiles, los cuáles pueden ser prorrogados por 10 días más, en casos debidamente fundamentados.

**¿Qué información se puede solicitar?** Se pueden solicitar los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento y complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación.

Asimismo, se puede solicitar toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones contempladas en la Ley de transparencia.

**¿De qué forma se puede realizar una solicitud de información? A través de tres medios:**

– **Formulario en papel:** En cada institución pública se puede solicitar un formulario impreso que se debe completar para que la solicitud sea gestionada.

– **Carta o escrito:** Se puede escribir una solicitud a través de correo postal o de forma presencial. A través de estos medios debe contener la misma información que se exige de forma obligatoria.

– **Formulario electrónico:** Ingresando al banner de “Solicitudes de Acceso a la Información” o similar, que está en los sitios web de los organismos públicos, se deberá completar el formulario electrónico que allí aparece.

## ¿Cuáles son los requisitos para realizar una solicitud?

Debe realizarse por escrito a través de los medios indicados anteriormente.

**Debe incorporar:** Nombre, Apellidos y dirección del solicitante. La dirección puede ser electrónica o postal (el ciudadano que pide información debe tener la opción de poder ingresar cualquiera de las dos).

En el caso de que la solicitud sea realizada por una organización con personalidad jurídica, quien actúe como apoderado debe acompañar algún documento que lo acredite.

Se debe identificar claramente la información que se solicita, por ejemplo: tipo de documento, fecha de origen, formato de soporte, etc.

Nombre del órgano al que se le pide la información.

Firma de la solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica.

Luego de ingresada la solicitud, la institución pública debe entregar un comprobante de ingreso de la solicitud al requirente (ya sea de manera presencial como electrónica). Este comprobante debe contener lo siguiente:

- Fecha de presentación de la solicitud.
- Número de ingreso de la solicitud.
- El contenido de la solicitud.

**Subsanación:** Si la solicitud no incluye algunos de los requisitos anteriores, la institución pública podrá solicitar (a quién realiza la solicitud de información) que esta información sea completada, en un plazo de cinco días hábiles. También se podrá pedir subsanación en el caso de que se haya realizado una solicitud poco clara o genérica. La subsanación debe informarse de inmediato al requirente, evitando la dilatación de la gestión de la solicitud. En el caso que el ciudadano que pide la información (requirente) no responda a la institución pública, se tendrá por desistida la solicitud.

**Derivación:** en caso de que se solicite información que no corresponda a las competencias de una institución pública, ésta puede derivar la solicitud al servicio u órgano que corresponda. Para esto la institución pública que ha recibido la solicitud de información debe seguir los siguientes pasos:

- a) Identificar qué institución puede responder la solicitud del requirente.
- b) Notificar a través de un acto administrativo a la institución que se derivó la solicitud.
- c) Notificar al requirente por el medio que se indicó en la solicitud. La notificación debe contener:

La circunstancia que hace derivable la solicitud de información.

Fecha de derivación al organismo competente.

Firma del jefe de servicio o si hay delegación de firma, "Por orden de".

El acto administrativo que se envió desde la municipalidad a la institución que se derivó la solicitud.

**Reclamo:** es un caso ingresado al Consejo para la Transparencia debido a incumplimiento de “Transparencia Activa” (TA), es decir la no publicación en la página web de la información, publicación incompleta o publicación errónea (no tiene plazos y se pueden interponer una vez que se ha verificado el incumplimiento por parte de la institución pública).

**Amparo:** es un caso ingresado al Consejo para la Transparencia. Se puede interponer si el ciudadano no queda conforme con la respuesta de la institución a la cual solicitó información, ya sea porque:

No recibió respuesta en los plazos

La información que le entregaron no era lo que solicitó

La información estaba incompleta

No se encuentra conforme con las razones brindadas por el órgano para denegar información

Puede presentar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de denegación de entrega de información o desde que haya expirado el plazo que tiene el organismo para entregarle una respuesta.

# SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA

## IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):

Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):

Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):

## INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :

Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):

## Notificación (Marque con una X y especifique)

Deseo ser notificado por correo electrónico Si:  No:  Email:

## Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)

Email:  Envío por correo:  Retiro en Oficina:

Especificar oficina:

## Formato de entrega (marque con una X)

Copia en papel:  Formato electrónico digital:

Otros:

Firma Solicitante o Apoderado:

Timbre:

Fecha:

## Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

## Plan de contingencia:

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: [soporte@portaltransparencia.cl](mailto:soporte@portaltransparencia.cl)

## Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública 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.

**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.

**El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.**

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.