**Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.**

|  |
| --- |
| IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (obligatorio) |

|  |
| --- |
| **Nombres y Apellidos / Razón Social:** |
| **Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde):** |
| **Dirección**(Indique al menos una y especifique) | [ ]  **Electrónica** | **E-mail:** |
| [ ]  **Domicilio** | **Calle o Avda.:** | **Número:** | **Depto.:** |
| **Comuna:** | **Ciudad:** | **Región:** |

|  |
| --- |
| INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD (obligatorio) |

|  |
| --- |
| **Nombre de la identidad a la que dirige la solicitud:** |
| Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etc.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
| **Notificación** (marque con una X y especifique)POR UN CHILE MÁS TRANSPARENTE. GOBIERNO DE CHILE |
| **Deseo ser notificado por correo electrónico**LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | [ ]  **Sí** | [ ]  **No** | **Email:** |

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma de recepción de la información solicitada** (marque con una X) |  | **Formato de entrega** (marque con una X) |
| **Email** [ ]  | **Envío por correo** [ ]  | **Retiro en oficina** [ ]  | **Especificar oficina:**  |

|  |
| --- |
|  |

 |  | **Copia en papel** [ ]  | **Formato digital** [ ]  |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| Este campo NO constituye solicitud de acceso a la información, sólo permite poner en conocimiento del Servicio alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **/** |  |  | **/** |  |  |  |  |

 | **Firma solicitante (obligatorio):** |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (opcional)** |

|  |
| --- |
| **Datos Personales** |
| **Sexo**: M [ ]  F [ ]  | **Edad:** | **Teléfono:** | **Rut:** | **Nacionalidad:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de organización en que participa** |  | **Ocupación** |
| **Centro de padres** | [ ]  | **Club deportivo** | [ ]  |  | **Dueña de casa** | [ ]  | **Estudiante** | [ ]  |
| **Colegios profesionales / técnicos** | [ ]  | **Cooperativas** | [ ]  |  | **Jubilado/a - Pensionado/a** | [ ]  | **Cesante** | [ ]  |
| **Iglesia / entidades religiosas** | [ ]  | **Organización de adultos mayores** | [ ]  |  | **Trabajador/a asalariado/a** | [ ]  | **Patrón/a - Empleador/a – Empresario** | [ ]  |
| **Organización de mujeres** | [ ]  | **Organización juvenil / estudiantil** | [ ]  |  | **Trabajador/a independiente** | [ ]  | **Trabajador/a servicio doméstico** | [ ]  |
| **Organización vecinal** | [ ]  | **Participación política** | [ ]  |  | **Investigador/a/ académico/a** | [ ]  | **Periodista** | [ ]  |
| **Organización sindical** | [ ]  | **Organización cultural** | [ ]  |  | **Funcionario/a público/a** | [ ]  | **Miembro de organización de la sociedad civil** | [ ]  |
| **Organización medioambiental** | [ ]  | **Otras organizaciones** | [ ]  |  | **Miembro de gremio empresarial** | [ ]  | **Miembro de gremio / asociación /sindicato** | [ ]  |
|  |  | **Otra** | [ ]  |  |
| **Frecuencia de participación en la organización** |  |  |  |
| **Frecuentemente** | [ ]  | **De vez en cuando** | [ ]  |  |  |  |
| **Casi nunca** | [ ]  | **Sólo estoy inscrito/a** | [ ]  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Nivel educacional** |
| **Básica incompleta** | [ ]  | **Básica completa** | [ ]  | **Media incompleta** | [ ]  |
| **Media Completa** | [ ]  | **Educación técnica / profesional** | [ ]  | **Universitaria** | [ ]  |
| **Postgrado** | [ ]  | **Sin educación** | [ ]  |  |

Información relevante:

1. 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.
2. La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que usted señale, siempre que no signifique un costo excesivo.
3. La reproducción de la información puede tener costo. El no pago de éste impide la entrega de la información.

**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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 contenga 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.